

“ORDENANZA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE”

En las últimas décadas el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha supuesto una revolución que ha modificado la manera en que la sociedad se relaciona. Las Administraciones públicas no pueden quedarse al margen del progreso, ni obviar las posibilidades de acercamiento al ciudadano que éste ofrece.

Esta realidad ha propiciado la aparición de un marco normativo que se concreta en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, y que facilita la ampliación de derechos con el uso de nuevas tecnologías, instaurando una ley de procedimiento, aplicable a los de tipo electrónico, que será texto fundamental, al cual deben sujetarse las administraciones públicas en su actuación electrónica y telemática a través de las nuevas tecnologías, en aspectos relevantes como son los Registros, el cómputo de plazos, las notificaciones de actos administrativos por vías electrónicas, publicaciones edictales, etc.

En cumplimiento de la referida Ley 11/2007 es necesario que:

- En primer lugar, esta Diputación Provincial se dote de una Sede electrónica que habilite esa forma de interacción tanto con los ciudadanos como con los Ayuntamientos de esta Provincia, y ello en el ejercicio de sus competencias. La Sede Electrónica se convierte en un cauce eficaz y seguro de transacciones con los interesados y de transmisión de información veraz, íntegra y actualizada.

- En segundo lugar, requiere como premisa indispensable la previa creación de un Registro Electrónico para la presentación y envío de solicitudes, escritos, comunicaciones y notificaciones, ocupándose de la recepción y remisión de estos documentos por vía electrónica. Configurándose este Registro Electrónico como un Registro Auxiliar del Registro General de la Diputación de Alicante, cumpliendo los criterios de disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación de la información.

Por lo tanto, la presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, y con la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas. Permitiendo a las administraciones públicas estar abiertas veinticuatro horas al día trescientos sesenta y cinco días al año.

Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto:

1. La creación y regulación de la Sede electrónica.
2. La creación y regulación del funcionamiento del Registro Electrónico, así como el establecimiento de los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación, recepción y remisión de solicitudes, escritos, y comunicaciones por medios electrónicos.
3. El establecimiento de las medidas necesarias para garantizar la conservación de la documentación recibida y producida por medios electrónicos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación abarca el de la Excm. Diputación Provincial de Alicante. Este ámbito se ampliará al de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente público, cuando estas entidades así lo acuerden y comuniquen a la Diputación.

En lo sucesivo las referencias a “Diputación” se entenderán realizadas al ámbito identificado en el párrafo anterior.

Artículo 3. Sobre la Sede Electrónica

Se crea la sede electrónica de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, con las siguientes características:

1. La sede electrónica de la Diputación de Alicante se encuentra accesible desde la dirección electrónica <http://seguro.dip-alicante.es>.
2. Su titularidad corresponde a la Excma. Diputación Provincial de Alicante.
3. La gestión, normalización y administración de contenidos de la Sede, corresponde al departamento de Gestión Documental, Registros e Información, como servicio competente en materia de información y atención ciudadana.
4. Los departamentos y unidades de la Diputación y, en su caso, organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente público que se adhieran a la Sede, serán responsables en el ámbito de sus competencias de la integridad, veracidad y actualización de la información y de los trámites y servicios que se incluyan en la Sede electrónica.
5. Corresponde al departamento de Informática de la Diputación, en el ámbito de sus competencias, suministrar y gestionar los medios tecnológicos corporativos que conforman la Sede electrónica de la Diputación.
6. Los canales de acceso a los servicios disponibles, así como para la formulación de sugerencias y quejas, serán los siguientes: electrónico, presencial y postal.
El canal electrónico se instrumentaliza a través de Internet y el presencial en la Oficina de Registro y Atención al Ciudadano de la Diputación.
7. La sede electrónica de la Diputación dispondrá, al menos, de los siguientes contenidos:
 - a. Identificación de la Sede, órgano u órganos titulares y responsables de la gestión y servicios publicados en ésta.
 - b. Información y servicios de asesoramiento electrónico para la correcta utilización de la Sede.
 - c. Programas informáticos exigibles para la comunicación con la Administración electrónica de la Diputación de Alicante, en su caso.
 - d. Sistema de verificación de los certificados electrónicos de la sede.
 - e. Relación de los sistemas de firma electrónica que se admiten en cada momento, y que serán como mínimo el DNI electrónico y el emitido por la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana (ACCV).
 - f. Requisitos técnicos para el acceso y la utilización del Registro electrónico.
 - g. Registro electrónico y contenido íntegro de su regulación, con referencia al calendario de días inhábiles.
 - h. Enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
 - i. Normativa de creación de la Sede.
 - j. Estado de funcionamiento del sistema y, en su caso, las paradas técnicas previstas. En los supuestos de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
8. La Sede electrónica de la Diputación dispondrá de los siguientes servicios:
 - a. Relación actualizada de procedimientos y trámites electrónicos disponibles, los formularios correspondientes a los mismos y los documentos susceptibles de ser presentados.
 - b. Servicio electrónico de sugerencias y quejas.
 - c. Acceso a las carpetas electrónicas de los interesados, y al estado de tramitación de los expedientes.
 - d. Enlace al Boletín Oficial de la Provincia.
 - e. Enlace al Tablón de Anuncios y Edictos.
 - f. Enlace al Perfil del Contratante
 - g. Hora y fecha oficial, que serán las oficiales españolas para Península y Baleares suministradas por el Real Instituto y Observatorio de la Armada.

9. La anterior información se ampliará con el resto de contenidos incluidos en el artículo 15 de la Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración electrónica de la Comunidad Valenciana, que se consideren obligatorios en las sedes de las Diputaciones Provinciales, y con la aplicación prevista en la Disposición Final Segunda apartado 1 de la referida Ley.

Artículo 4. Creación y naturaleza del Registro Electrónico

1. Se crea el Registro Electrónico de la Diputación de Alicante, con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
2. El funcionamiento del Registro Electrónico de la Diputación de Alicante se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio y, en lo no previsto en la presente Ordenanza, por lo dispuesto en la normativa de derecho administrativo que le sea de aplicación.
3. La implementación en soporte informático del Registro Electrónico garantizará su plena interconexión e integración con el Registro General de Documentos de la Diputación.
4. El Registro Electrónico de la Diputación de Alicante se configura como un Registro Auxiliar del Registro General de Documentos, habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones entre la administración y los ciudadanos por vía electrónica.
5. El Departamento de Gestión Documental, Registros e Información, encargado del sistema de registros de la Diputación de Alicante, será responsable de la puesta al servicio de los ciudadanos de aquellos formatos y formularios preestablecidos por los departamentos y unidades administrativas que determinen ofrecer servicios, procedimientos y trámites por vía electrónica, así como de la recepción y supervisión de esos documentos presentados a través del Registro electrónico y, en su caso, de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos y otras operaciones que proceda realizar, con el apoyo en los aspectos técnicos del Servicio de Informática.
6. Para la presentación de solicitudes y documentos a la Diputación de Alicante por vía electrónica, deberán utilizarse los formularios normalizados disponibles en la Sede electrónica debidamente firmados. Dicha presentación deberá estar debidamente firmada por una o varias firmas electrónicas avanzadas, las cuales deberán estar respaldadas por certificados admitidos por la Diputación de Alicante.
7. La validez de estas firmas, verificada en el momento de la recepción, será requisito necesario para la admisión de los documentos presentados.
8. En todo caso, el acceso al Registro electrónico de la Diputación de Alicante se realizará asociado a los trámites disponibles que así lo requieran, y no mediante acceso directo al mismo para presentar documentación en formato libre.
9. Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones presencialmente, en la propia Diputación o en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Acceso al Registro Electrónico

1. El Registro electrónico de la Diputación de Alicante estará disponible en Internet a través la Sede electrónica de la Diputación.
2. Los formularios electrónicos de la Sede electrónica y, en su caso, las aplicaciones informáticas que se faciliten a los ciudadanos por la misma, podrán enlazar directamente con el Registro electrónico, siempre que se respeten todas las garantías y requisitos formales establecidos.
3. El acceso al Registro electrónico de la Diputación de Alicante se realizará, en todo caso, bajo la cobertura de un certificado de dispositivo seguro, de forma que resulte suficientemente garantizada la confidencialidad de los documentos transmitidos.

Artículo 6. Funcionamiento del Registro Electrónico. Admisión de documentos

1. En cada acto de presentación documental, y tras haber comprobado la firma o firmas electrónicas del documento así como la validez de los certificados que las respalden, el Registro electrónico admitirá los documentos practicando el oportuno asiento de entrada. La operatoria del registro comprobará también las firmas de los documentos electrónicos auténticos anexos al documento principal, si los hubiere. Se conservarán todas las firmas, junto a dichos documentos.
2. Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el Registro Electrónico de la Diputación de Alicante deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse los formatos .doc, .xls, .pdf, .jpg, .tif o cualquier otro que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.
3. Una vez registrado el documento se generará un acuse de recibo o justificante, firmado con el sello electrónico del Registro electrónico, que contendrá una copia del documento de presentación, ya sea escrito, solicitud o comunicación, incluyendo la fecha y hora de presentación, así como la fecha de inicio del cómputo de plazos, el número de entrada de registro y la relación de documentos adjuntos al formulario. Dicho justificante estará generado en formato .pdf y con firma electrónica avanzada y dicho acuse de recibo será puesto inmediatamente a disposición del presentador.
4. A continuación, los documentos admitidos serán reenviados a la unidad administrativa destinataria.
5. El Registro electrónico de la Diputación de Alicante, rechazará toda presentación que contenga ficheros cuyo formato no se ajuste a las especificaciones técnicas indicadas en el apartado 2 del presente artículo, o que presumiblemente puedan contener código malicioso o cualquier otro mecanismo que pueda provocar anomalías o fallos en el funcionamiento de Registro electrónico, o suponga un riesgo para la integridad o seguridad de los sistemas de información de la Diputación.
6. En los casos previstos en el párrafo anterior, así como cuando se detecten anomalías técnicas en la transmisión telemática de los documentos electrónicos, el Registro electrónico no admitirá ningún dato, poniendo en conocimiento del usuario remitente dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error para que proceda a la subsanación del envío, y conservando un registro de la incidencia en un fichero al efecto.

Artículo 7. Días y horario de apertura del Registro Electrónico

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 26 de la Ley 11/2007, el Registro Electrónico estará habilitado para la presentación y recepción de documentos así como la elaboración del correspondiente asiento de entrada en el registro, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.
2. Según lo anterior, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción.
3. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la comunicación. La interrupción deberá anunciarse en la página de acceso de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico, con la mayor antelación posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en la Sede, que comunique tal circunstancia. En todo caso, cuando la interrupción del servicio suponga un perjuicio para los interesados en los procedimientos, se podrán ampliar los plazos de oficio para la generalidad de los usuarios del servicio, o de forma individualizada previa solicitud de los interesados en la que se acredite el perjuicio.
4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada a las 00:00:01 del primer día hábil siguiente. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos se comunicará a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación, según lo establecido en el artículo 26 apartado 4) de la Ley 11/2007.

5. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles será el fijado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, correspondiendo en consecuencia a los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, a la Comunitat Valenciana para todo el ámbito autonómico y los del municipio de Alicante.

Artículo 8.- Uso de la firma electrónica y certificados admitidos

1. La Diputación de Alicante, utilizará certificados de identificación de sitios web y sellos electrónicos como medios de identificación y autenticación basados en la firma electrónica avanzada.
2. Solo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro Electrónico que estén firmados electrónicamente mediante certificados digitales válidos.
En la dirección electrónica de la Sede que da acceso al registro estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas con las que es admisible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a la Diputación de Alicante.
En todo caso, también se considerará válido el Documento Nacional de Identidad electrónico, según la normativa que en cada momento resulte de aplicación.
3. Cuando el solicitante no disponga de los medios electrónicos de identificación o autenticación necesarios para la realización de un determinado trámite ante el Registro electrónico, el funcionario de Registro podrá suplir dicha carencia utilizando sus propios medios de identificación y autenticación. Previamente, el solicitante deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, del que deberá quedar constancia. A estos efectos, la Diputación de Alicante determinará los miembros del personal a su servicio habilitados para suplir a la ciudadanía en las operaciones de identificación y autenticación.
4. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica utilizados exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente apartado
5. El acceso a través de Internet al registro electrónico de la Diputación de Alicante se podrá llevar a cabo mediante la utilización de un cliente de protocolo HTTP 1.0 o superior que visualice correctamente documentos conformes a la especificación W3C HTML 4.01 o superior.

Artículo 9.- Registro de los documentos

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos individualizados, en el Registro general de documentos de la Diputación, regulado por el RD 2568/1986 de 28 de Noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo o justificante tal y como se indica en el Artículo 6 párrafo 3 de esta Ordenanza con firma electrónica avanzada, que equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico de la Diputación de Alicante tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.- Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. La compulsas electrónicas de documentos electrónicos y en soporte papel se hará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya, en los términos del artículo 8 de esta Ordenanza, la firma electrónica del personal de Registro autorizado que haya realizado la compulsas y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia.

2. La incorporación, en su caso, de documentos en soporte papel en los trámites y procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica se hará mediante la compulsa electrónica de estos documentos.
3. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos mediante compulsa, con el fin de continuar con la tramitación del expediente, evitando la formación de expedientes híbridos.
4. El traslado de documentos electrónicos a copias en soporte papel se podrá efectuar:
 - a) Mediante la compulsa del personal competente que acredite la correspondencia y la exactitud con el documento original electrónico.
 - b) Por procedimientos automatizados.Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan un código único generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso al documento electrónico original.

Artículo 11. Registro de salida en procedimientos electrónicos

Los escritos, comunicaciones y notificaciones electrónicos que se efectúen por las unidades administrativas de la Diputación de Alicante deberán tener constancia en el Registro General de Salida de Documentos de la Diputación.

Artículo 12. La notificación en los procedimientos electrónicos

1. La notificación se practicará utilizando medios electrónicos cuando la persona interesada haya señalado estos medios como preferentes o exprese consentimiento para su utilización, en los procedimientos administrativos que se tramiten por vía electrónica.
2. Los interesados podrán elegir en cualquier momento el medio o canal de comunicación con la Diputación de Alicante, de entre los que se hallen disponibles e identificados en la Sede electrónica, e intercambiarlo a lo largo de la relación jurídico-administrativa de que se trate. En este caso, se utilizará cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.
La opción por un medio no electrónico no impedirá la validez de las notificaciones electrónicas siempre que se acceda a su contenido, dentro del mismo procedimiento o con motivo de aquella relación jurídico-administrativa.
3. La Diputación notificará por comparecencia electrónica en la Sede electrónica, con la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes documentos en formato .pdf con la firma electrónica de la Sede electrónica.

Artículo 13. La notificación por comparecencia electrónica

1. La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por el interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede electrónica de la Diputación.
2. La notificación por comparecencia electrónica se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:
 - a) En el momento, en que se haya puesto a disposición una notificación por la Diputación en su Sede electrónica, se enviará al destinatario un mensaje por correo electrónico a la dirección facilitada por el interesado a través de la Sede electrónica, y en su caso, un SMS.
Dicho mensaje lo es a efectos meramente informativos, siendo responsabilidad del interesado acceder de forma periódica a la Sede electrónica para comprobar la existencia de notificaciones pendientes.

- b) Habiendo accedido el interesado debidamente identificado a la Sede electrónica y existiendo notificación pendiente de practicar, visualizará un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa.
- c) La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales, de acuerdo con el párrafo 2 del artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en el momento en que se produzca el acceso a su contenido desde la Sede electrónica.
- d) El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como las de acceso a su contenido, y cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.
Así mismo, permitirá al destinatario visualizar la notificación y, en su caso, los documentos adjuntos, verificar las firmas electrónicas que los acompañen, y descargar todo ello en un terminal.
- e) Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la Sede electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a efectos de lo que prevé el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto que de oficio, o a instancia de la persona interesada, se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su carpeta electrónica.
- f) Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la Sede electrónica, la de su acceso por parte del interesado, o en su caso, la de rechazo de la misma, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el trámite o expediente electrónico, incorporándose automáticamente justificante de todo ello a dicho expediente.

Artículo 14. La gestión documental y la conservación de los documentos electrónicos

1. Los documentos electrónicos originales recibidos, junto con sus documentos adjuntos, deberán ser incorporados al expediente al que correspondan mediante la inclusión del número de identificación de dicho expediente, según el sistema de control de expedientes y documentos de la Diputación de Alicante.
2. Asimismo, los documentos electrónicos originales producidos por las distintas áreas o departamentos de la Diputación deberán incluir el número de identificación del expediente al que corresponden.
3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan mediante el registro telemático se archivarán en medios o soportes electrónicos.
4. Los documentos públicos electrónicos tendrán garantizada la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en iguales condiciones que los documentos en otros soportes.
5. Sin perjuicio de lo recogido anteriormente, la Diputación de Alicante desarrollará una gestión documental transversal e integrada en la gestión administrativa general, fundamentada en el análisis de la producción, tramitación y valor de la documentación, y dirigida a la planificación, el control, el uso, la transferencia y la conservación o eliminación de la documentación.
6. La Diputación deberá aprobar un protocolo de gestión documental electrónica y archivo electrónico, regulador de las condiciones técnicas y organizativas de clasificación funcional, seguridad y disposición de los documentos administrativos desde el inicio del procedimiento, así como los órganos competentes para la conservación y transformación. Este protocolo será accesible a través de la Sede electrónica. Todo ello se deberá gestionar mediante una aplicación informática corporativa y transversal.

Artículo 15. Archivo electrónico de documentos.

1. El Archivo es el responsable de la reunión, conservación, clasificación, ordenación y, en su caso, divulgación de los documentos testimonio de las actividades y funciones de la Diputación de Alicante, que acreditan o pueden acreditar derechos y obligaciones de la administración y de los ciudadanos, independientemente del soporte.

2. La Diputación deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos en este soporte, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos conservados, de acuerdo con los estándares aprobados al efecto, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y conforme a la legislación de archivo que resulte de aplicación.
3. Para su preservación, el archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico, independientemente del soporte utilizado.

Artículo 16. Incorporación y baja de procedimientos y trámites en la Sede electrónica

1. Por resolución de la Presidencia o Diputado en quien delegue, se determinarán los procedimientos y trámites que se puedan realizar por medios electrónicos.
2. Corresponde al responsable de la unidad administrativa competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite que se trate, la iniciativa de solicitar al Departamento de Gestión Documental, Registros e Información, que se inicie el expediente de incorporación o baja. Dicha solicitud se acompañará de:
 - a) Documento justificativo de la incorporación o baja.
 - b) Identificación clara de los trámites o procedimientos que solicita incorporar o dar de baja.
 - c) En caso de incorporación, documentos normalizados, tanto en su diseño como en su contenido, que se propone ofrecer por vía electrónica, siguiendo las directrices marcadas por el Departamento de Gestión Documental, Registros e Información.
3. Corresponde al Departamento de Gestión Documental, Registros e Información, como responsable de la gestión, normalización y administración de contenidos de la Sede electrónica, la tramitación del oportuno expediente de incorporación o baja de procedimientos y trámites por la vía electrónica.
4. Aprobado por resolución de la Presidencia, o de miembro de la corporación que tenga delegadas las competencias en esta materia, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, la incorporación o la baja del procedimiento o trámite en la Sede electrónica.
5. Publicada la aprobación de la incorporación o la baja de un procedimiento o trámite a la vía electrónica, se actualizará, a los efectos de información a los ciudadanos, en el Catálogo de procedimientos y trámites electrónicos de la Diputación de Alicante, que aparece publicado en la Sede electrónica.

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico

Tanto la Sede electrónica como el Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

Disposición adicional segunda.- Habilitación de desarrollo.

Corresponderá al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, o Diputado en quien delegue, adoptar las medidas operativas necesarias para desarrollar las previsiones de la presente Ordenanza y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

En particular está habilitado para la concreción, modificación y actualización del contenido determinado en el artículo 3, en los apartados 7 letras b) a f), 8 letra a), y 9, así como para adoptar las medidas previstas en el artículo 7.3 “in fine” de la presente Ordenanza.

Disposición adicional tercera.- Garantías generales

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

Disposición adicional cuarta.- Creación de Comisión Técnica para la Implantación del sistema de gestión documental electrónica y archivo electrónico

La Presidencia de la Diputación designará una Comisión de estudio para la elaboración de una propuesta técnica de desarrollo e implantación de un sistema de gestión documental corporativo e integrado, así como del desarrollo e implementación del archivo electrónico de la Diputación, de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 y 15 de la presente Ordenanza.

En consecuencia, la gestión documental electrónica así como el archivo electrónico de la Diputación entrarán en funcionamiento cuando la institución cuente con los sistemas y las tecnologías correspondientes.

Disposición adicional quinta.- Modificación de la Ordenanza regulara del Servicio del Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Se mantiene vigente la "ORDENANZA REGULADORA DEL SERVICIO DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALICANTE" -en adelante, Ordenanza BOP- subsistiendo el Registro regulado en los artículos 12 y siguientes y la forma de gestión establecida con las siguientes modificaciones:

Primera.- Se sustituirá la denominación utilizada en la Ordenanza BOP de "Registro Telemático" por "Registro electrónico del BOP".

Segunda.- Las alusiones realizadas en la Ordenanza BOP a "la página web" u "Oficina Virtual" se entenderán efectuadas a la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Alicante.

Tercera.- El apartado 2 del artículo 9 quedará redactado de la siguiente forma: "2. El BOP de Alicante se encuentra accesible a través de la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Alicante, cuya dirección electrónica es <http://seguro.dip-alicante.es>"

Cuarta.- El apartado 5 del artículo 10 quedará redactado de la siguiente forma: "5. Los certificados electrónicos admitidos para utilizar y operar con los servicios del BOP de Alicante serán los relacionados en la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Alicante".

Quinta.- El apartado 2 del artículo 13 quedará redactado de la siguiente forma: "2. La aprobación y modificación de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden recibirse y remitirse, así como de las aplicaciones y programas utilizados, corresponderá al Ilmo. Señor Presidente. En la Sede electrónica de la Diputación Provincial de Alicante figurará una relación actualizada de tales solicitudes, escritos y comunicaciones."

Sexta.- El apartado 3 del artículo 16 quedará redactado de la siguiente forma: "La Diputación Provincial de Alicante garantizará la seguridad del sistema gestor de la información, disponiendo además que las posibles y ulteriores modificaciones de los equipos, soportes informáticos, etc., no imposibiliten la reproducción de los documentos archivados."

Disposición transitoria única.

La presente Ordenanza no será aplicable a los procedimientos ya iniciados con anterioridad a la entrada en funcionamiento del Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza.

Disposición Final- Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente hábil al que se haya publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante”