

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 694/2012

El Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión celebrada el 17 de noviembre de 2011, acordó la modificación inicial del Reglamento regulador del uso de medios electrónicos para la gestión y resolución de procedimientos administrativos en la Diputación de Córdoba.

Habiéndose cumplido el trámite de información pública previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que se hayan recibido reclamaciones en relación con la citada modificación, se entiende definitivamente aprobado el Reglamento mencionado, publicándose a continuación su texto íntegro.

La modificación del Reglamento no entrará en vigor en tanto no haya transcurrido el plazo de 15 días a partir de la recepción del acuerdo de aprobación en la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma.

#### REGLAMENTO REGULADOR DEL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

La mejora de los servicios que esta Diputación Provincial de Córdoba presta a los ciudadanos de la provincia pasa de forma indispensable por una mejora en la gestión de los procedimientos administrativos, que son el cauce adecuado para el ejercicio de las competencias de cualquier Administración Pública.

Para la mejora de estos procedimientos, la Diputación de Córdoba ha venido utilizando herramientas electrónicas de apoyo a la gestión de las Unidades Administrativas que han permitido alcanzar una mayor eficiencia y eficacia en la prestación de servicios. La incorporación de nuevos medios electrónicos y normativos para avanzar en el uso de aquéllas es esencial para seguir mejorando.

La utilización de medios electrónicos en todas las fases del procedimiento administrativo es una necesidad que debe redundar sobre una mejor y más eficiente toma de decisiones con los consiguientes beneficios para el ejercicio de las competencias que corresponden a esta Institución. Los actos de resolución administrativa, así como las propuestas que los justifican recaen en órganos unipersonales o colectivos y autoridades de la Diputación de Córdoba, cuyas actuaciones administrativas deben también incorporarse al ámbito de gestión electrónico.

Encontrándose ya regulada parcialmente la relación electrónica entre la Diputación de Córdoba y los ciudadanos e instituciones de la provincia a través del Reglamento del Registro Electrónico que aprobó definitivamente el Pleno de la Corporación con fecha 18 de marzo de de 2008, es necesario completar esta regulación con todos aquellos elementos que rodean y facilitan esta relación para conseguir un pleno reconocimiento de los derechos de los ciudadanos y avanzar, al mismo tiempo, en una más eficiente prestación de los servicios.

El desarrollo normativo que a lo largo de los últimos casi 30 años ha emanado del Estado, permite dar soporte a todos y cada uno de los puntos que se recogen en este Reglamento, teniendo su cobertura específica en las siguientes normas:

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régi-

men Jurídico de las Entidades Locales (ROF)

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92)

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. (Ley 59/2003)

- Reglamento del sistema de archivos de la Diputación Provincial de Córdoba (BOP nº 11, de 18/01/2006).

- Ley 11/2007, de 11 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (Ley 11/2007).

- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. (RD 1671/2009)

Este Reglamento viene reconocer e implantar en la Diputación de Córdoba un entorno tecnológico que permite esa evolución, colocando a esta Institución y a la provincia de Córdoba en la situación requerida por ciudadanos e instituciones.

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El siguiente reglamento regula la implantación y uso de determinados medios electrónicos para la implantación de la administración electrónica en la Diputación de Córdoba, incluyendo los aspectos relativos a la identificación y acreditación de la voluntad de los órganos y autoridades de la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes, esto es, organismos autónomos locales y entidades públicas empresariales locales.

El ámbito de actuación de este Reglamento se ciñe a las actuaciones jurídico-públicas de las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior, sin que le sean de aplicación al as actividades que desarrollen en régimen de derecho privado y tendrá efectos sobre todos aquellos procedimientos administrativos en lo que no se oponga a su regulación especial, cuando exista, conforme a la disposición adicional cuarta de la Ley 11/2007.

#### Artículo 2. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos de la Diputación de Córdoba

1. Los órganos y autoridades integradas en la Diputación de Córdoba podrán utilizar los sistemas siguientes para su identificación electrónica y para la autenticación y firma electrónica de los documentos que produzcan en el ejercicio de sus competencias, conforme a lo expuesto por el artículo 4 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y en la Sección III del Capítulo II del Título II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

1. Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica de la Diputación de Córdoba y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

2. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

3. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

4. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

En todos los casos anteriores, se utilizarán sistemas de firma electrónica reconocida a los que se refiere el artículo 3.3 de la Ley 59/2003.

2. Los actos administrativos de los órganos y autoridades integradas en la Diputación de Córdoba podrán dictarse de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en este Reglamento. En aquellos proce-

dimientos para lo que se establezca este ámbito de decisión automatizado, será requisito imprescindible definir con carácter previo a su ejecución las actuaciones a automatizar, el órgano para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, así como el órgano para la auditoría del sistema de información y de su código fuente. Con carácter previo a su ejecución deberá determinarse, además, el órgano responsable a efectos de impugnación de los actos dictados de esta manera.

A los efectos de permitir el funcionamiento automatizado, se determina la utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

1. Sello electrónico del órgano o entidad de derecho público correspondiente, basado en un certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica para estos efectos.

2. Código seguro de verificación vinculado al órgano o entidad de derecho público correspondiente y, si procede, a la persona firmante del documento que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Diputación, órgano o entidad emisora.

3. La identificación y el ejercicio electrónicos de la competencia de las autoridades y órganos de la Diputación Provincial de Córdoba se realizará mediante los sistemas de firma electrónica reconocida de que haya sido provisto el personal que ejerza la competencia, de acuerdo con las previsiones del artículo 3 de este Reglamento.

4. El intercambio de datos electrónicos entre entidades de la administración local de la provincia de Córdoba transmitidos en el entorno cerrado de comunicación EPRINET o medio que lo sustituya será válido de conformidad con las condiciones y garantías que acuerde la Diputación de Córdoba con las entidades citadas. Los sistemas de comunicación utilizados garantizarán la integridad y el no repudio de los datos electrónicos transmitidos.

5. Conforme al artículo 29 de la Ley 11/2007, Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes, podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el Artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que incorporen las firmas electrónicas que sean necesarias. Del mismo modo, los documentos así emitidos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera. La garantía electrónica necesaria se realizará a través de la utilización del CSV que se cita en el apartado 2.2 de este mismo artículo.

### **Artículo 3. Firma electrónica de personal al servicio de la Diputación de Córdoba**

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del órgano o autoridad actuante en la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes podrá realizarse de forma electrónica, sea cual sea la forma física de soporte de esta competencia, ya sea a través de la emisión de documentos y la firma de datos en formato electrónico. Esta identificación y autenticación podrá utilizarse para la realización de transacciones y comunicaciones realizadas por estos mismos medios, así como para dictar actos administrativos. Para ello se utilizará, preferentemente, el certificado electrónico del personal a su servicio, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados de este punto, no impidiendo en ningún caso la posibilidad de utilización de certificados personal de Clase 2, emitidos por la FNMT-CRM o el DNI-electrónico.

El certificado electrónico de personal al servicio de la Diputa-

ción de Córdoba o cualquiera de sus organismos autónomos es la certificación electrónica emitida por la FNMT-RCM que vincula a su Titular con unos Datos de verificación de Firma y confirma conjuntamente la identidad de éste y el cargo o puesto de trabajo del Firmante en relación con la entidad en que preste sus servicios.

La Diputación de Córdoba proveerá al personal a su servicio y sus entidades de derecho público dependientes, de un sistema de firma electrónica que identificará nominalmente de forma conjunta a la persona titular del puesto de trabajo o cargo que ejerce, a la propia Institución y al órgano o unidad en la que preste servicio

#### **3.1 Obtención de certificados**

La obtención del certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Córdoba o de sus organismos autónomos y empresas públicas se llevará a cabo a través de la Oficina de Registro creada mediante resolución del Presidente de fecha 25 de noviembre de 2009 con este objeto, dependiente del Departamento de Modernización y Administración Electrónica.

El personal adscrito a la Oficina de Registro prestará la asistencia necesaria al personal que deba obtener este tipo de certificados, que se obtendrán conforme al procedimiento que marque el Departamento de Modernización Administrativa y Administración Electrónica a continuación de la entrada en vigor de este Reglamento.

El procedimiento de obtención de este certificado se ajustará las instrucciones emitidas por el Diputado Delegado responsable del Departamento citado, que se remitirán debidamente actualizadas con identificación de la versión del documento y junto con el formulario que facilite la toma de datos inherentes al procedimiento.

Este procedimiento se podrá realizar de forma electrónica.

#### **3.2 Obligatoriedad del uso del certificado de firma electrónica de personal al servicio de la Diputación de Córdoba**

Todas las personas responsables de Unidades Administrativas deberán estar provistas del correspondiente certificado electrónico de personal al servicio de la Diputación de Córdoba, que podrán utilizar a través de los sistemas que se proporcionen para la firma de cuantos documentos emitan en el ejercicio de su competencia.

Las personas responsables de Unidades administrativas en la Diputación de Córdoba y por las gerencias de los organismos autónomos y empresas públicas decidirán qué personas de las adscritas a su ámbito necesitan utilizar el certificado de firma electrónica, facilitando su obtención conforme al procedimiento descrito.

#### **3.3 Revocación del certificado**

La revocación es el procedimiento por el cual la FNMT-RCM deja sin efecto la validez del certificado del solicitante, previa solicitud de la Oficina de Registro de la institución correspondiente.

La revocación podrá realizarse:

- Previa solicitud de la persona titular del certificado.
- Por orden de otros órganos y autoridades de la Diputación y las gerencias de los organismos autónomos o empresas públicas mediante comunicación dirigida al Responsable de las Operaciones de Registro.
- Por iniciativa del Responsable de las Operaciones de Registro, previa comprobación de la necesidad de revocación de un certificado.

Las solicitudes de revocación se enviarán al Responsable de las Operaciones de Registro. El trámite de revocación se realizará por parte de las personas que figuran como Registradores de la Oficina, que entregará copia del contrato al titular una vez realizado el trámite.

#### **Artículo 4. Sobre la firma y gestión electrónica de resolu-**

### **ciones de órganos unipersonales.**

En línea con lo expuesto en el párrafo primero del Artículo 2 de este Reglamento, la gestión de resoluciones que deban ser insertadas en el Libro de Resoluciones de la Diputación de Córdoba se realizará a través de la Aplicación de Secretaría Electrónica y utilizando los medios electrónicos de acreditación de la identidad, competencia y cargo de las personas firmantes descritas en el artículo 3.

Conforme al artículo 1.2 de la Ley 59/2003, lo dispuesto en este Reglamento en lo que se refiere a la firma electrónica de resoluciones de órganos unipersonales, no alteran las normas relativas a la celebración, formalización, validez y eficacia de los contratos y cualesquiera otros actos jurídicos ni las relativas a los documentos en que unos y otros consten.

La numeración de resoluciones previa a la inserción en el Libro de Resoluciones se realizará de forma secuencial y automatizada por la aplicación correspondiente.

La consulta y acceso al contenido de las Resoluciones en formato electrónico se adecuará de forma que permita preservar la protección de los datos personales que pudieran contener las resoluciones.

En línea con lo expuesto por el artículo 15 del ROF, se proporcionará acceso permanente a todos los miembros de la Corporación Provincial a la aplicación de Secretaría Electrónica para la consulta las Resoluciones. El acceso a la aplicación se realizará mediante la utilización el uso de sistemas de certificado personal de firma electrónica y sin más autorización previa. Todos los miembros de la Corporación Provincial están identificados con el adecuado perfil de consulta en la aplicación al que accederán a través del medio electrónico puesto a su disposición.

Se establece el electrónico como único formato para la gestión de las resoluciones de órganos unipersonales de la Diputación de Córdoba, en el marco del sistema de información que se integra en la aplicación de Secretaría Electrónica. Este sistema contará con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación permanente de las resoluciones. Para el cumplimiento de los requisitos de identificación de órganos, autenticación y firma se utilizarán los sistemas de identificación y firma que describe el Artículo 2 del presente Reglamento.

El Libro de resoluciones se podrá generar en formato electrónico desde la propia aplicación de Secretaría Electrónica y lo compondrán todas las resoluciones firmadas e insertadas en el período de tiempo que se designe por resolución de la Presidencia. El Libro así formado se constituirá como un único documento al que se le añadirá la correspondiente diligencia que garantice y describa el contenido del libro, procediéndose a su firma de conformidad con lo dispuesto en el art. 199 del ROF.

Este libro será accesible desde la aplicación de Secretaría Electrónica y se archivará del mismo modo en la aplicación informática de Archivo corporativa.

### **Artículo 5. Sobre la producción de copias electrónicas auténticas mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros**

1.- Se establece un procedimiento para conseguir copias electrónicas auténticas de documentos creados originariamente en soporte papel para su inclusión jurídicamente eficaz y válida en la gestión de los procedimientos, incorporando al medio electrónico copias auténticas con el mismo valor que los documentos originales, tal y como se refiere a este aspecto el artículo 46.2 de la Ley 30/92.

2.- El proceso de autenticación de la copia en formato electróni-

co pasa necesariamente por la utilización de las técnicas de firma y autenticación incluidas en el Artículo 2 de este Reglamento, así como las herramientas tecnológicas (software y hardware) que permitirán la digitalización y autenticación de las copias obtenidas conforme a los criterios de seguridad, técnicos y de competencia del órgano que genere las copias electrónicas, tal y como expresan los artículos 3 de la Ley 59/2003; 18 y 30 de la Ley 11/2007 y el 46 de la Ley 30/1992.

#### **5.1 Ámbito de documentos incluido**

Se considerarán copias auténticas en soporte electrónico de documentos en soporte papel creados o recibidos por la Diputación de Córdoba a todos aquellos que mediante procedimientos de digitalización y autenticación seguros e incorporando la firma electrónica, garantizan la integridad y autenticidad de los mismos.

Los documentos generados conforme al procedimiento que se establece cumplen los requisitos de autenticidad, integridad y conservación y tendrán la misma validez que los documentos originales.

#### **5.2 Programas y aplicaciones informáticas que se utilizarán para llevar a cabo la digitalización y autenticación de documentos**

Para llevar a cabo los procesos de digitalización y autenticación de documentos se utilizará la aplicación y el hardware especificado por la Empresa Provincial de Informática EPRINSA la instrucción específica que se desarrolle al efecto. En todo caso, la aplicación y el software incluidos en la instrucción citada permitirá la realización del proceso conforme a los siguientes puntos.

#### **5.3 La autenticación del documento electrónico digitalizado**

Para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos objeto de tratamiento por la aplicación digitalización/autenticación, así como su integridad y no manipulación posterior, los documentos electrónicos resultantes de la digitalización se firmarán con un certificado electrónico reconocido de los citados en el artículo 2.1.3 de este Reglamento o a través sello de órgano de los citados en el artículo 2.2.1 de este Reglamento.

#### **5.4 Procedimiento de digitalización y obtención de copias auténticas**

Corresponde al Secretario General de la Diputación de Córdoba determinar el órgano, personal funcionario o aplicación informática que tendrá atribuidas las funciones de autenticación de documentos a través del procedimiento electrónico, ya sea ésta realizada de forma individualizada o masiva, conforme se describe posteriormente.

El procedimiento de autenticación de documentos en formato papel sólo será realizado sobre documentos originales y que se consideren en condiciones físicas adecuadas para conseguir una copia legible, si bien no obsta para que puedan realizarse copias digitales no autenticadas a través de este medio.

Se someterán a este procedimiento todos los documentos que cumplan las características anteriores registrados por el Registro General de Entrada conforme a lo citado por el Artículo 151 del ROF. La documentación que se adjunte a los documentos originales que por tamaño y/o condiciones físicas no permita someterse al proceso de digitalización se remitirá en el formato original al servicio correspondiente. Las facturas recibidas en formato papel por la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes se consideran dentro del ámbito de documentos objeto de este proceso, incorporándose las mismas como copias auténticas a los procedimientos y aplicaciones informáticas de gestión contable y de expedientes.

El procedimiento de digitalización podrá realizarse sobre documentos de forma masiva y sólo se realizará en los puestos de tra-

bajo y por el personal previamente definido en la Diputación de Córdoba y sus entidades de derecho público dependientes. El procedimiento completo pasa por:

#### 5.4.1 La identificación y estudio de los documentos

En la que se observarán que los documentos sean originales y se encuentren en el estado adecuado para su tratamiento técnico, extrayendo los documentos no originales y los elementos extraños que pudieran entorpecer el proceso.

A cada documento, independientemente del número de páginas, se le asignará un código de barras individual, que será leído por el instrumental óptico adecuado para su posterior identificación dentro del repositorio general seguro de documentos autenticados.

#### 5.4.2 La captura de la imagen del documento

Se realizará siempre y de forma exclusiva a través de las herramientas hardware y software definidas por la Empresa Provincial de Informática (EPRINSA), que permitirán la conservación de las mismas en un soporte suficientemente normalizado como para asegurar su perdurabilidad en el tiempo y legibilidad por distintas herramientas electrónicas.

#### 5.4.3 Tratamiento de las imágenes.

Las imágenes obtenidas sólo podrán ser tratadas digitalmente con el objeto de mejorar su legibilidad, sin que se pueda alterar su contenido. Se comprobará sobre cada documento e imagen la calidad del trabajo realizado, procediendo a su autenticación a continuación a través del procedimiento señalado en el siguiente punto.

#### 5.4.4 Firma y autenticación de la copia obtenida

Cuando la calidad de la copia obtenida sea la correcta, se procederá a la autenticación de la imagen electrónica con la firma electrónica reconocida del funcionario, empleado público o aplicación correspondiente bajo la forma de "sello electrónico" de los citados en el artículo 2.2.1. La firma electrónica incorporará la información de la fecha y hora de la firma y la identificación del firmante. La firma electrónica reconocida es la garante de la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

#### 5.4.5 Conservación segura de los documentos en el repositorio

Los documentos digitalizados pasarán a formar parte del repositorio securizado de documentos electrónicos, que será accesible por las aplicaciones informáticas de gestión a través de los identificadores digitales correspondientes (CSV en caso de documentos firmados/autenticados o código de barras para el resto). Este repositorio deberá garantizar, a lo largo del tiempo, la autenticidad, la fiabilidad y la integridad de sus contenidos, así, como su recuperación y visualización y concretamente:

- La actualización criptográfica del documento firmado, mediante la adición de un nuevo sello de fecha y hora, que permita asegurar la inalterabilidad del documento.

El cambio de formato, el cual deberá garantizar la exactitud del contenido del documento anterior, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación

- Revisiones periódicas de la integridad y consistencia del sistema.

- Sistemas de seguridad para poder recuperar la información en caso de desastre.

Pista de auditoría de todas las trazas y acciones realizadas con los documentos electrónicos con referencia al contexto, contenido, estructura, acceso y usuarios de las acciones

- Destrucción de los documentos, siguiendo las condiciones es-

tablecidas tanto en la normativa específica sobre tratamiento del patrimonio documental que le afecte como a las instrucciones que el propio Archivo General de la Diputación señale para las series y documentos que se incorporen al repositorio.

### 5.5 Destrucción de documentos originales en formato papel sometidos al proceso de digitalización

1.- Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las resoluciones por las que se acuerden los procesos de destrucción conforme a lo dispuesto en la normativa en materia de Archivos, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el Presidente de la Diputación, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la LAE, requerirán informe y análisis de los riesgos realizado por el Archivo de la Diputación, relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establecen los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad, así como la legislación sobre Archivos.

b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial

### 5.6 Documentos incorporados a través del registro electrónico

Los documentos incorporados a través del registro electrónico de documentos de la Diputación de Córdoba sólo tendrán la consideración de documentos originales cuando vengan válidamente firmados a través de cualquiera de los procedimientos de firma electrónica admitidos por este Registro que permita identificar al firmante de cada documento y su responsabilidad sobre el contenido del mismo.

Los documentos electrónicos generados según el procedimiento de digitalización expuesto en el artículo 5.4 y siguientes de este Reglamento, en cuanto que cumplen los requisitos de autenticidad, integridad y conservación, tendrán la misma validez que los documentos originales.

### Artículo 6. Presencia institucional en Internet de la Diputación de Córdoba.

El modelo de presencia institucional de la Diputación de Córdoba en Internet se articulará sobre la base de los siguientes principios generales:

a) Potenciar una imagen institucional de la provincia de Córdoba que permita el acceso a los servicios de la Diputación de Córdoba a través de Internet.

b) Adecuar los contenidos y servicios a la demanda de los diferentes grupos de potenciales usuarios.

c) Ofrecer un canal de comunicación entre la ciudadanía y la propia Diputación que promueva la participación de aquélla en los asuntos públicos.

d) Promover la transparencia de la Administración facilitando datos e información de carácter público relativos a la gestión de la

Diputación de Córdoba, permitiendo la reutilización de los mismos a través de su puesta a disposición de forma: completa, accesible, pertinente, directamente desde la fuente que los origina y en formato procesable.

e) Fomentar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios.

En todo caso, se proporcionará una información integral, actualizada y fiable, garantizándose la seguridad del acceso a la misma y a los servicios, así como a la accesibilidad en los términos que la normativa vigente señale.

La información y los servicios serán de acceso libre y gratuito, sin perjuicio de las restricciones que procedan, derivadas de su propia naturaleza, de la legislación de protección de datos o de la exigencia de tasas o precios públicos.

Se impulsarán fórmulas de colaboración con otras administraciones públicas para el desarrollo y publicación en puntos de acceso común de contenidos y servicios relacionados con una determinada materia, en especial con los Ayuntamientos de la provincia.

### 6.1 Del sitio web de la Diputación de Córdoba

1. Los contenidos y servicios que conforman la presencia de la Diputación de Córdoba en Internet se hallarán vinculados al ejercicio de las funciones que la normativa vigente le reconozca, facilitando el acceso a los servicios propios de los órganos que la componen.

2. Podrán incluirse contenidos generados por otras instituciones u organizaciones, públicas o privadas siempre que puedan considerarse que se fomentan los intereses peculiares de la provincia de Córdoba.

3. Todos los órganos y unidades administrativas en los que se base la organización de la Diputación Provincial de Córdoba, formarán parte de la organización de contenidos del sitio web de la Diputación, que serán mantenidos de forma distribuida y participada, conforme a las normas generales que en cada momento dicte el órgano con capacidad de regulación específica de esta competencia.

### 6.2 De la Sede Electrónica

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 del RD 1671/2009, se crea la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba conforme con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. La sede electrónica de la Diputación de Córdoba garantizará la identificación del titular de la misma a través del medio electrónico expresado en el artículo 2.1. de este Reglamento. Así mismo, contendrá información sobre los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba es el lugar único donde se realizan las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de todos los órganos de la Diputación de Córdoba o de los ciudadanos por medios electrónicos. En este entorno de tramitación se dispondrá del adecuado sistema para el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

El acceso a la sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba se realizará a través de la dirección electrónica <http://www.dipucordoba.es/tramites>, donde se identificará con claridad toda la lista de procedimientos y trámites posibles en el ámbito de la Diputación de Córdoba, indicando además explícitamente aquellos para los que es posible la tramitación electrónica, así como las condiciones de seguridad y autenticación necesarias para cada uno.

El titular de la sede electrónica es la Diputación Provincial de

Córdoba, siendo única para todos los órganos administrativos dependientes de la Diputación. La sede electrónica de la Diputación de Córdoba podrá incorporar vínculos a las sedes electrónicas de los Organismos Autónomos Locales y Empresas Públicas de esta Institución.

La gestión de esta sede electrónica corresponde al Departamento de Modernización Administrativa y Administración Electrónica, que emitirá las instrucciones necesarias para el adecuado mantenimiento y prestación de servicios de esta Institución a través de esta sede electrónica. En todo caso, es preceptiva la emisión de informe por parte de este Departamento para la incorporación a dicha sede electrónica de un nuevo procedimiento, que deberá incorporarse de forma previa a la aprobación del mismo por parte del órgano competente.

Se permiten, fuera del entorno de la sede electrónica, la existencia de formularios de recogida de datos personales para la convocatoria de actividades públicas o la recepción de información no relativa a actividades de servicios ni acogidos en el marco de procedimientos administrativos. La utilización de los citados formularios para la recogida de datos estará supeditada a la autorización del Responsable de Seguridad que designe la Diputación de Córdoba.

Este dictará y hará conocer las normas suficientes sobre la conservación, uso y acceso de los datos así recogidos. Todos los formularios de recogida de datos personales que figuren en cualquier lugar del sitio web corporativo deberán contar con la autorización previa del citado Responsable de Seguridad.

La sede electrónica de la Diputación de Córdoba estará identificada mediante el correspondiente sello electrónico al que se refiere el párrafo primero del Artículo 2 de este Reglamento.

La sede electrónica de la Diputación de Córdoba estará, además, dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de su contenido y el acceso permanente al mismo en las condiciones que prevé el Esquema Nacional de Seguridad, así como las características que impone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Se considerarán parte de esta sede electrónica el Perfil del contratante, el Tablón de edictos electrónico y el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba. Todos estos servicios contendrán los suficientes medios de comprobación de la autenticidad y autoría de los documentos que se presenten en el marco de estos servicios, así como el correspondiente sellado de tiempo, cuando éste sea necesario. La utilización del Tablón de anuncios electrónico será señalado como medio alternativo, exclusivo o complementario por cada uno de los procedimientos que requieran el uso de este medio para la notificación de actos administrativos. La exposición en dicho Tablón de anuncios y resoluciones a requerimiento de otras administraciones se hará de forma complementaria a la publicación física.

### Artículo 7. Disposición adicional primera

Los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación del Artículo 1 facilitarán a los ciudadanos el ejercicio del derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, con el alcance y en las condiciones que expresa el artículo 2 del RD 1671/2009.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, no se solicitará para ninguno de los trámites que gestionen los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento copias de ningún documento que pueda obtenerse de forma directa por estos mismo órganos a través de las plataformas, convenios y servicios electrónicos que otras administraciones

pongan a su disposición. En particular, se prohíbe expresamente la incorporación de copias de documentos de identificación (DNI) o certificaciones relativas a la residencia de los interesados, siempre que éstos muestren de forma explícita en los formularios de solicitud o presentación su consentimiento para realizar la citada consulta en el marco de un procedimiento específico, sin que esta autorización pueda entenderse de forma general para cualquier otro acto o procedimiento administrativo.

El Departamento de Modernización Administrativa y Administración Electrónica coordinará la puesta a disposición de los ciudadanos de formularios que incluyan toda la información necesaria en relación con este ámbito y con el de la protección de datos personales.

#### **Disposición adicional segunda**

---

El diputado o diputada que ejerza la presidencia del consejo de administración de la empresa pública de informática (EPRINSA), será el órgano con capacidad para el dictado de normas relativas a la organización de los contenidos del sitio web corporativo al que se refiere el punto 3 del artículo 6.1 de este Reglamento.

#### **Disposición final**

Lo aquí expresado no limita el desarrollo normativo interno posterior al que las necesidades de gestión electrónica de los procedimientos y acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios obligue.

Córdoba, 24 de enero de 2012.- La Presidenta, María Luisa Ceballos Casas.