



**Versión en Lectura Fácil**  
**Enero 2024**

© Logotipo europeo de lectura fácil:  
Inclusion Europe. Más información en:  
[Easy-to-read](#)

# Adaptación a Lectura Fácil del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos



**Financiado por  
la Unión Europea**  
NextGenerationEU



# Índice

Índice.....	- 2 -
Preámbulo.....	- 4 -
Artículos y disposiciones.....	- 10 -
Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos .....	- 16 -
Título preliminar Cuestiones generales.....	- 17 -
Título 1 Sitios web, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas .....	- 23 -
Título 2 Procedimiento administrativo por medios electrónicos.....	- 35 -
Capítulo 1 Cuestiones generales.....	- 35 -
Capítulo 2 Sobre la identificación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. ....	- 38 -
Capítulo 3 Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas .....	- 67 -
Título 3 Expediente administrativo electrónico.....	- 83 -
Capítulo 1 Documento administrativo electrónico y copias .....	- 83 -
Capítulo 2 Archivo electrónico.....	- 90 -
Título 4 Colaboración de las Administraciones para su funcionamiento por medios electrónicos.....	- 93 -

Capítulo 1 Colaboración de las Administraciones para la actuación administrativa por medios electrónicos....	- 93 -
Capítulo 2 Compartir tecnologías entre Administraciones Públicas .....	- 101 -
Disposiciones adicionales.....	- 105 -
Anexo Definiciones .....	- 113 -

## Preámbulo

La **ciudadanía** tiene derecho a relacionarse con las **Administraciones Públicas** por medios electrónicos.

Este derecho ya se reconoció en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Incluso la Ley 11/2007 obliga a las empresas, entidades y a algunos colectivos a relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica.

Pero la Ley 11/2007 y otras leyes que la completaron hablaban de los medios electrónicos como una forma de relacionarse con la Administraciones públicas que se usaba en pocas ocasiones.

Esto cambia con las siguientes leyes:

La **ciudadanía** es el conjunto de personas que conviven en un país o territorio.

Las **Administraciones Públicas** son los organismos y entidades de un país que ofrecen los servicios públicos que necesita la ciudadanía, como sacarte el pasaporte o empadronarte.

Por ejemplo, un Ayuntamiento o el Ministerio de Sanidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Estas leyes definen las normas y pautas para que las Administraciones Públicas funcionen de forma electrónica.

La Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 consideran los medios electrónicos como la forma habitual de relación entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas.

Estas leyes explican que las Administraciones deben relacionarse con otras Administraciones también por medios electrónicos.

El Gobierno de España lleva 20 años trabajando para **digitalizar** el país y mejorar la Administración electrónica.

**Digitalizar** es hacer que los procesos, actividades y entornos funcionen de forma electrónica.

España es uno de los países más avanzados de Europa en su transformación digital gracias al esfuerzo de las Administraciones Públicas.

La Agenda España Digital 2025 incluye acciones para la transformación digital del sector público.

Una de estas acciones es crear un **Reglamento** que ayude a crear servicios digitales de calidad, fáciles de usar y accesibles.

Uno de los objetivos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia es conseguir una Administración moderna y digital.

El Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas 2021 – 2025 supone una mejora de la **eficiencia** y la eliminación de barreras en la Administración.

Un **Reglamento** es una norma que indica cómo se debe hacer una actividad, acción o función.

**Eficiencia** significa que haces un trabajo de la forma más rápida, correcta y con el menos gasto posible.

Por todo esto y los nuevos retos que traen las tecnologías de la información, esta Ley aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Este reglamento tiene 4 objetivos:

### **1. Eficiencia administrativa**

Crear una Administración que esté conectada entre sí y con la ciudadanía por medios electrónicos de la mejor forma posible.

### **2. Transparencia**

Dejar claro cómo funciona la Administración electrónica y cómo participan las personas.

### **3. Servicios digitales fáciles de utilizar**

Conseguir que las personas se relacionen con la Administración de forma fácil, intuitiva y eficiente.

## 4. Seguridad jurídica

Identificar las leyes y normas **vigentes** en este momento para que cumplirlas sea más fácil y evitar errores o confusiones.

Este Reglamento también complementa algunas acciones y normas de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

Para crear este Reglamento se ha consultado con:

- La Agencia Española de Protección de Datos.
- La Comisión Sectorial de Administración Electrónica de las Comunidades Autónomas.
- La Federación Española de Municipios y Provincias.

Este Reglamento se crea según lo indica y lo permiten:

- La Ley 39/2015
- La Ley 40/2015
- La Constitución Española.

Una norma está **vigente** cuando es válida y la tenemos que cumplir.



Este Real Decreto se crea porque lo propone la Ministra de Asuntos Económicos y Transformación Digital y el Ministro de Política Territorial y Función Pública.

Se crea después de que lo debata el Consejo de Ministros y de acuerdo con el Consejo de Estado.

## Artículos y disposiciones

### Artículo único

#### Aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Se aprueba el Reglamento  
de actuación y funcionamiento  
del sector público  
por medios electrónicos.

### Disposición transitoria primera

#### Destruir documentos físicos

Esta disposición está anulada.

### Disposición transitoria segunda

#### Sitios web y aplicaciones estatales

Para eliminar los sitios web  
que se crearon antes  
de la entrada en vigor  
de este real decreto,  
hay que seguir las normas  
que estaban vigentes  
cuando se crearon.

Los ministerios tienen 6 meses desde que entra en vigor este real decreto para revisar los sitios web de los que son responsables y decidir si se eliminan o se mantienen.

Si se decide eliminar un sitio web, se valorará la posibilidad de incluir su información en el **PAGe**.

El Secretario General de Función Pública tiene un año desde que entra en vigor este real decreto para publicar en el PAGe una lista de sitios web activos de la Administración General del Estado y los organismos que dependen de ella.

La Secretaría General de Administración Digital tiene un año desde que entra en vigor este real decreto para hacer una lista de las aplicaciones para móviles que se usan en los **procedimientos** de la Administración General del Estado.

El **PAGe** es el Punto de Acceso General electrónico de la Administración General del Estado.

Un **procedimiento** es un proceso que tiene un conjunto de instrucciones y pasos que tienes que seguir

Los sitios web de la Administración General del Estado que son muy conocidos y usados por la ciudadanía y los que se han creado antes de la entrada en vigor de este real decreto seguirán las reglas sobre nombres que había cuando se crearon. No hace falta cambiar el nombre del **dominio** de segundo nivel.

## **Disposición derogatoria única**

### **Derogar normas y leyes**

Se **derogan** las siguientes leyes:

- Real Decreto 1671/2009.
- Otras leyes iguales o inferiores que se oponen a lo que dice este real decreto.

## **Disposición final primera**

### **Competencias y funciones**

La Constitución Española da al Estado la **competencia** de crear leyes sobre el procedimiento administrativo común.

Un **dominio** es un conjunto de palabras y números que sirve como dirección y nombre para los sitios web.

**Derogar** normas o leyes es dejarlas sin uso o cambiarlas por otras normas más completas y adecuadas. No hay que cumplir las leyes que se derogan.

Las **competencias** son las funciones y responsabilidades que tiene un organismo o una organización.

La Constitución Española da al Estado la competencia de crear leyes sobre telecomunicaciones y seguridad pública.

En este real decreto y el reglamento que aprueba, hay artículos y disposiciones que solo se tienen que cumplir a nivel estatal.

El texto de este real decreto explica qué artículos y disposiciones son solo para el Estado.

## **Disposición final segunda**

### **Modificar el Real Decreto 4/2010**

Se modifica el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se **regula** el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se eliminan los siguientes artículos y disposiciones:

- Artículo 19
- Disposición adicional tercera
- Disposición adicional cuarta

**Regular** es decidir cómo debe hacerse una tarea o función y con qué normas.

Se modifican los siguientes artículos y disposiciones:

- Artículo 9
- Artículo 11
- Artículo 14
- Artículo 16
- Artículo 17
- Artículo 18
- Disposición adicional primera
- Anexo

### **Disposición final tercera**

#### **Modificar el Real Decreto 931/2017**

Se modifica el Artículo 2 del Real Decreto 931/2017, de 27 de octubre, por el que se regula la Memoria del Análisis del Impacto Normativo.

## **Disposición final cuarta**

### **Competencias**

Se autoriza al Ministro de Política Territorial y Función Pública y al Ministro de Asuntos Económicos y Transformación Digital para a hacer lo necesario para aplicar el Reglamento que aprueba este real decreto y modificar su anexo.

## **Disposición final quinta**

### **Entrada en vigor**

Este real decreto entra en vigor el día 2 de abril de 2021.

Aprobado en Madrid, el 30 de marzo de 2021.

**Felipe Rey.**

**Carmen Calvo Poyato:**

Vicepresidenta Primera del Gobierno y Ministra de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.

# **Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medio electrónicos**



# **Título preliminar**

## **Cuestiones generales**

### **Artículo 1**

#### **Objetivo y aplicación**

Este reglamento se hace para desarrollar lo que explican la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 sobre el funcionamiento electrónico del sector público.

Este reglamento se aplica como dicen el artículo 2 de la Ley 39/2015 y el artículo 2 de la Ley 40/2015.

### **Artículo 2**

#### **Principios generales**

El sector público debe respetar los siguientes principios cuando use los medios electrónicos:

- **Principio de neutralidad y adaptabilidad**

Estos principios garantizan que las Administraciones Públicas son independientes cuando eligen productos tecnológicos para relacionarse con la ciudadanía.

Además, respetan la posibilidad de utilizar los últimos avances en tecnología.

El sector público utilizará **estándares abiertos**.

Si no puede usar estándares abiertos, utilizará **estándares de uso generalizado**.

Las herramientas y aparatos que se usen para la comunicación por medios electrónicos serán compatibles con los programas informáticos que se usan de forma general y habitual.

Se podrá acceder a ellos con facilidad.

Además, no pueden ser discriminatorios.

Los **estándares abiertos** son programas y productos informáticos que se crean de forma colaborativa, permiten que todo el mundo pueda usarlos y son compatibles con la mayoría de programas.

Los **estándares de uso generalizado** son programas y productos informático que usan casi todas las personas.

- **Principio de accesibilidad**

Garantiza la igualdad y evita la discriminación de cualquier persona a la hora de utilizar medios electrónicos.

Sobre todo, evita la discriminación de personas con discapacidad y personas mayores.

- **Principio de facilidad de uso**

Garantiza que los servicios electrónicos se diseñan pensando en las personas usuarias y se puedan utilizar con facilidad, sin necesidad de muchos conocimientos.

- **Principio de interoperabilidad**

Este principio trata de la capacidad de los sistemas informáticos para compartir información entre ellos.

- **Principio de proporcionalidad**

Este principio significa que el sector público solo debe exigir las acciones de seguridad que son necesarias y adecuadas para sus trámites y servicios.

No deben exigir más acciones de las necesarias.

- **Principio de personalización y proactividad**

Las Administraciones Públicas utilizarán los conocimientos que tienen sobre las personas usuarias para prever las necesidades que van a tener y crear servicios adaptados a sus necesidades siempre que sea posible.

### **Artículo 3**

#### **Derecho y obligación de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos**

Las personas obligadas a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos son las que menciona el artículo 14 de la Ley 39/2015.

Este artículo explica que las Administraciones Públicas pueden obligar a hacer algunos procedimientos por medios electrónicos a algunos colectivos de personas que tienen acceso a los medios electrónicos necesarios.

A nivel estatal, el Consejo de Ministros puede crear un real decreto para acordar la obligación de algunos colectivos y personas de relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.

La persona responsable del departamento que tiene competencias sobre un trámite también puede acordar esta obligación con una orden.

Las personas que no están obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos podrán hacerlo si lo desean.

## **Artículo 4**

### **Canales de ayuda para acceder a los servicios electrónicos**

Las Administraciones Públicas darán ayuda a las personas que la necesiten para acceder a los servicios electrónicos a través de una de las siguientes formas:

- Presencial en oficinas.
- Sitios web y sedes electrónicas.
- Redes sociales.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Otras formas que indica la Ley 39/2015.

# Título 1

## Sitios web,

## Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas

### Artículo 5

#### Portales de internet de las Administraciones Públicas

Un portal de internet es un sitio web de una Administración o entidad pública que da acceso a información y a la **sede electrónica**.

Los portales de internet tendrán sistemas y acciones de seguridad para proteger la información y los datos según explica el Real Decreto 3/2010.

Cada Administración puede decidir qué información y servicios tiene su portal de internet. También puede decidir cómo debe ser su **imagen institucional**.

Pero deben tener en cuenta qué información y requisitos

Una **sede electrónica** es un sitio web de una Administración Pública que ofrece información, trámites y servicios.

La **imagen institucional** es el conjunto de normas con las que una organización se muestra y forma su imagen. Por ejemplo, los colores que usa, cómo coloca su logo o si habla de tú o de usted.

son obligatorios para los sitios web según las leyes y normas.

## **Artículo 6**

### **Crear y eliminar portales de internet a nivel estatal**

Para crear o eliminar un portal de internet a nivel estatal, debe ordenarlo la persona responsable del ministerio, órgano, organismo o entidad pública que quiera crearlo o eliminarlo.

Para crear un portal de internet, se necesita la aprobación de la Comisión Ministerial de Administración Digital.

Para conseguir la aprobación, debe explicarse cómo el nuevo portal de internet ayuda a ahorrar recursos o es importante para cumplir con las leyes españolas y europeas.

Después, hay que comunicarlo al Ministerio de Política Territorial y Función Pública



y al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

El nuevo portal de internet se creará con una **resolución** que indique:

- Su dirección electrónica, con el dominio gob.es.
- Cuáles serán sus funciones.
- Para qué se crea.

Los nuevos portales de internet seguirán las indicaciones sobre la imagen institucional de la Administración General del Estado.

Para eliminar un portal de internet a nivel estatal, hay que comunicarlo al Ministerio de Política Territorial y Función Pública y al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

El PAGE debe incluir todos los portales de internet que hay a nivel estatal.

Una **resolución** es la decisión de una Administración Pública.

## **Artículo 7**

### **Punto de Acceso General electrónico**

Las Administraciones Públicas tendrán un Punto de Acceso General electrónico donde la ciudadanía podrá acceder a información, trámites y servicios de esa Administración y de los organismos y entidades que dependen de ella.

A este Punto de Acceso General electrónico lo llamamos PAGe.

El PAGe de cada Administración tendrá una sede electrónica donde la ciudadanía podrá acceder a las sedes electrónicas de esa Administración.

En la sede electrónica, puede haber una zona personal donde cada persona podrá acceder a su información y notificaciones.

El PAgE de la Administración General del Estado y su sede electrónica los gestionará el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

La Secretaría General de la Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital colaborará en su gestión.

En la sede electrónica de la Administración General del Estado estará la Dirección Electrónica Habilitada única que menciona la Ley 39/2015.

Con la sede electrónica de la Administración General del Estado se podrá comprobar si los documentos del sector público son auténticos o no.

El PAgE de la Administración General del Estado podrá relacionarse con sitios web oficiales de la Unión Europea.

## Artículo 8

### Carpeta Ciudadana del sector público estatal

La Carpeta Ciudadana  
es la zona personal  
donde cada persona puede:

- Revisar el estado de sus trámites.
- Revisar sus notificaciones y comunicaciones.
- Conocer qué datos suyos  
tiene la Administración del Estado.
- Conseguir **certificados**  
de la Administración.

A la Carpeta Ciudadana de una persona  
solo puede entrar esa persona,  
su **representante legal**  
o alguien que esa persona haya autorizado.

Para entrar en tu Carpeta Ciudadana  
tendrás que usar los medios  
que indica la Ley 39/2015.

Cada persona es responsable  
de asegurar un buen uso  
de su Carpeta Ciudadana.

Un **certificado** es  
una clave pública  
que corresponde a  
una sola persona y  
que sirve para  
identificarla

Un **representante  
legal** es una  
persona que tiene  
poder legal para  
actuar por ti.

## Artículo 9

### Sedes electrónicas de las Administraciones Públicas

Las sedes electrónicas son sitios web de la Administración Pública donde la ciudadanía puede entrar con su **firma electrónica** o con alguna forma oficial de identificarse.

En una sede electrónica se pueden hacer todos los trámites y procedimientos de forma electrónica.

## Artículo 10

### Crear y eliminar sedes electrónicas

Se pueden crear sedes electrónicas y **sedes electrónicas asociadas** si mejoran la comunicación de la ciudadanía con la Administración Pública y facilita el trabajo a la Administración.

Cuando se crea una nueva sede electrónica, se publica la siguiente información:

- Funciones y usos de la nueva sede.
- Dirección electrónica de la nueva sede.

Una **firma electrónica** es un archivo informático que tiene un código que solo puedes usar tú y que te representa. Se utiliza para firmar documentos digitales o para identificarte en sitios web.

Una **sede electrónica asociada** es una sede electrónica que está asociada a otra.

- El organismo o la organización que ha creado y es responsable de la nueva sede.
- Los órganos que se encargarán de su gestión y los servicios que se van a ofrecer.

Esta información se publicará en el Boletín oficial que le corresponda a la Administración responsable de la nueva sede electrónica.

Para crear o eliminar una sede electrónica del Estado, lo tiene que ordenar la persona responsable del organismo o entidad que quiere crear la sede electrónica.

Además, hace falta un informe positivo del Ministerio de Política Territorial y Función Pública y del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Para conseguir el informe positivo, hay que demostrar que la nueva sede va a mejorar la relación entre la ciudadanía y la Administración Pública.

## Artículo 11

### Información y servicios de las sedes electrónicas

Todas las sedes electrónicas tendrán la siguiente información como mínimo:

- Nombre y dirección de la sede.
- Nombre del organismo o entidad que ha creado y es responsable de la nueva sede electrónica y el nombre de otros organismos que sean responsable de su gestión.
- El documento con el que se publica la creación de la sede electrónica.
- La información necesaria para navegar por la sede y usarla de forma adecuada. Esto incluye la información sobre protección de datos, **propiedad intelectual** y accesibilidad.
- Los medios que usa la sede para que las personas puedan entrar.

La **propiedad intelectual** son los derechos y obligaciones que tiene una persona sobre una idea, un diseño, un libro, una obra de arte o cualquier otro producto de nuestra mente.

- Las normas y leyes que regulan el registro de la sede electrónica.
- El calendario y los días que la Administración tiene en cuenta en sus procedimientos y trámites.
- Información sobre cualquier fallo o situación que afecte al funcionamiento de la sede y sobre el tiempo que se va a tardar en volver a la normalidad.
- Lista de servicios, procedimientos y trámites que se pueden hacer en la sede electrónica.
- Lista de las **actuaciones administrativas automatizadas** relacionadas con los servicios que ofrece la sede electrónica.
- Una lista actualizada con los **códigos de identificación** que utiliza la Administración responsable de la sede.

Las **actuaciones administrativas automatizadas** son los actos que hace una Administración por medios electrónicos sin que los haga ninguna persona física.

Los **códigos de identificación** sirven para identificar a una persona en un sistema electrónico. Por ejemplo, el número de la seguridad social sirve para identificarte en el sistema de salud.



Todas las sedes electrónicas tendrán los siguientes servicios como mínimo:

- Acceso a los trámites disponibles. Además, información sobre el tiempo que duran los procedimientos.
- Un enlace para enviar quejas y hacer sugerencias.
- Un sistema para hacer reclamaciones si se encuentran barreras de accesibilidad.
- Un sistema para comprobar si son válidos los certificados de la sede electrónica.
- Un sistema para comprobar que son válidos los **sellos electrónicos** de las Administraciones Públicas que son responsables de la sede.
- Un servicio para comprobar que son válidos los documentos de las Administraciones Públicas que son responsables de la sede.

Un **sello electrónico** es una marca electrónica que solo puede hacer un organismo o entidad concreta. Es como la firma electrónica de las entidades.

- Modelos y formularios de solicitud para iniciar trámites y procedimientos.
- Una lista de las oficinas de atención a la ciudadanía y sus direcciones físicas.

## **Artículo 12**

### **Responsabilidad sobre la sede electrónica**

El organismo que crea y al que pertenece la sede es el responsable de que la información y servicios sean válidos, estén actualizados y funcionen de forma correcta.

Si una sede tiene un enlace a otra sede electrónica, el responsable de su información es el organismo al que pertenece la segunda sede.

Si un organismo o Administración al que no pertenece una sede es responsable de algunos servicios, también será responsable de que esos servicios

sean válidos, estén actualizados y funcionen de forma correcta.

## Título 2

# Procedimiento administrativo por medios electrónicos

## Capítulo 1

### Cuestiones generales

#### Artículo 13

##### Actuación administrativa automatizada

Las **actuaciones administrativas** que se hacen de forma electrónica pueden ser **automatizadas** según dice la Ley 40/2015.

Para que una actuación administrativa sea automatizada a nivel estatal, lo tiene que autorizar la persona responsable del organismo que se encarga de esa actuación.

Después debe publicarse la decisión en la sede electrónica de ese organismo.

Una **actuación administrativa** es un acto o una decisión de la Administración que hace según la ley.

La actuación administrativa es **automatizada** cuando se hace de forma electrónica y no interviene ninguna persona.

Para automatizar una actuación administrativa, las **Entidades Locales** deben seguir el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las **Entidades Locales** son las Administraciones de ciudades o pueblos. Por ejemplo, un Ayuntamiento.

## **Artículo 14**

### **Subsanación**

La Administración pedirá una **subsanación** de un trámite o procedimiento en los siguientes casos:

- Si tienes obligación de presentar tu solicitud por medios electrónicos y no lo has hecho.
- Si no utilizas los documentos y formularios que la administración ha creado para hacer una solicitud.
- Si presentas tu solicitud por medios electrónicos

Una **subsanación** es un acto con el que la Administración te solicita que soluciones una solicitud que está mal presentada. Puede ser porque falten documentos o porque no la has presentado de la forma adecuada.

y está mal presentada  
por otros motivos.

La Administración publicará una resolución según dice la Ley 39/2015 para avisar de que debes subsanar una solicitud.

Esta resolución se suele enviar a la persona interesada también.

Tienes 10 días para subsanar una solicitud.

Si no subsanas la solicitud en el plazo de 10 días, la Administración no tramitará tu solicitud.

Este plazo puede ampliarse 5 días si se necesitan documentos que son difíciles de conseguir.

El plazo no podrá ampliarse si se trata de un procedimiento selectivo.

## **Capítulo 2**

### **Sobre la identificación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas.**

#### **Artículo 15**

##### **Sistemas de identificación personal**

Las Administraciones Públicas usarán sistemas de firma electrónica para identificarse y para identificar a las personas que se relacionan con ellas.

También para asegurar que los documentos que ofrecen a la ciudadanía son oficiales y verdaderos.

Las Administraciones Públicas pueden usar los sistemas siguientes para identificarse de forma electrónica:

- Sistemas de identificación de las sedes electrónicas.
- Sello electrónico.
- Sistemas de firma electrónica para actuaciones administrativas automatizadas.

- Firma electrónica del personal que trabaja para la Administración.
- Otros sistemas electrónicos para intercambiar información que se acuerden entre las partes.

Las personas que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios electrónicos pueden usar los sistemas siguientes para identificarse:

- Firma electrónica.
- Sello electrónico.
- Otros sistemas que las Administraciones consideren adecuado.

La Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital debe autorizar cualquier sistema que usen las Administraciones Públicas para identificarse e identificar a las personas que se relacionan con ellas.

Cada persona será responsable de dar un buen uso a su firma electrónica y a otros sistemas para identificarse de forma electrónica.

La Administración será responsable de los sistemas de identificación de la ciudadanía en los casos que explica el artículo 32 de la Ley 40/2015

## **Artículo 16**

### **Plataformas digitales para la verificación de sistemas de identificación**

La Administración General del Estado tendrá una **plataforma digital** para comprobar que los certificados y firmas electrónicas de la ciudadanía están activos y sus datos son correctos.

La Secretaría General de Administración Digital será la responsable de la plataforma.

Esta plataforma será gratuita para el sector público y la ciudadanía.

Una **plataforma digital** es un sitio de internet que ofrece servicios electrónicos.



## Artículo 17

### Política de firma electrónica y certificados a nivel estatal

La **política de firma electrónica** y certificados a nivel estatal estará formada por las **normas técnicas** sobre certificados y firma electrónica.

La Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial debe aprobar la política de firma electrónica.

Cuando esté aprobada, se publicará una resolución en el Boletín Oficial del Estado y en el PAgE de la Administración General del Estado.

La política de firma electrónica debe incluir la siguiente información como mínimo:

- El **ámbito de aplicación**.
- Las características que deben cumplir las firmas electrónicas de la Administración General del Estado y sus organismos y entidades.

La **política de firma electrónica** es el conjunto de normas para usar certificados y firma electrónica de una o varias Administraciones Públicas.

Una **norma técnica** es un conjunto de pautas que dicen cómo hacer procesos y productos de forma adecuada, con calidad y seguridad.

El **ámbito de aplicación** explica a qué entidades y personas afecta una norma y cómo las afecta.

## Artículo 18

### Identificar las sedes electrónicas

Las sedes electrónicas utilizarán **certificados cualificados** para que la ciudadanía se pueda identificar.

Las sedes electrónicas a nivel estatal tienen que ser fáciles de identificar y reconocer.

Su dirección web incluirá el nombre de dominio: gov.es.

Además, seguirán la imagen institucional de la Administración General del Estado.

## Artículo 19

### Identificarse por certificado cualificado de sello electrónico

Las Administraciones Públicas podrán identificarse con un **certificado cualificado de sello electrónico**.

Un **certificado cualificado** es una firma electrónica que ha creado una entidad de confianza y que cumple el Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo.

Un **certificado cualificado de sello electrónico** es un sello electrónico que ha creado una entidad de confianza y que cumple el Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo.

Este sello electrónico incluirá el nombre del organismo o entidad a la que pertenece, su **número de identificación fiscal** y la persona titular del organismo, si lo hay.

Las Administraciones Públicas deben publicar una lista de los sellos electrónicos y sus características en sus sedes electrónicas o portal de internet.

A nivel estatal, la persona responsable del organismo que quiere crear u sello publicará una resolución en su sede electrónica para crear un sello electrónico.

Esta resolución debe explicar:

- El organismo o entidad que es dueño del sello.
- Características del sello.
- Cómo se puede **verificar** el sello.

Un **número de identificación fiscal** es un número que te da el Estado y que te identifica como persona, entidad o empresa. Por ejemplo, el DNI.

**Verificar** es comprobar que algo es verdadero, real y oficial.

- Cuando se puede usar.

A nivel estatal,  
los certificados cualificados  
de sello electrónicos  
tendrán la siguiente información,  
como mínimo:

- Qué tipo de certificado es.
- Nombre de la persona usuaria.
- Número de identificación fiscal de la persona usuaria.

## **Artículo 20**

### **Sistemas de firma electrónica para actuaciones administrativas automatizadas**

Las Administraciones Públicas  
pueden elegir entre 2 sistemas  
de firma electrónica:

- Sello electrónico.
- **Código seguro de verificación.**

Un **Código seguro de identificación** es un código que identifica un documento y asegura que es oficial y verdadero. Cada documento tiene un código distinto que se puede comprobar en la sede electrónica de la Administración que creó el documento.

## **Artículo 21**

### **Sistemas de código seguro de verificación para actuaciones administrativas automatizadas**

Las Administraciones Públicas pueden usar un sistema de código seguro de verificación para las actuaciones automatizadas.

Este sistema será gratuito para la ciudadanía.

El sistema de código seguro de verificación debe asegurar:

- Que el documento es oficial.
- Que 2 documentos no tienen el mismo código de verificación.
- Que si se modifica un documento que se ha firmado con un código de verificación, se crea un nuevo documento con un código distinto.

- Que el documento que se ha firmado se puede verificar en la sede electrónica durante el tiempo que el documento se está usando.
- Que quien tenga el código de verificación tiene permisos de acceso extra o especiales al documento.

Para asegurar la **interoperabilidad**, también se utilizará un sello electrónico en los documentos que tienen un código de verificación.

A nivel estatal, para utilizar códigos de verificación se necesita la aprobación del Centro Criptológico Nacional y de la Secretaría General de Administración Digital.

Cuando ya se tiene la aprobación, hace falta una resolución de la persona responsable del organismo o entidad que va a crear los códigos.

La **interoperabilidad** es la capacidad de los sistemas informáticos para intercambiar información entre ellos.

La resolución debe explicar:

- Para qué se van a utilizar los códigos.
- Órganos responsables de su uso.
- Qué va a pasar cuando se firma un documento con el código de verificación.
- Sede electrónica donde se puede verificar el documento que se firma con los códigos.
- Plazo de tiempo en el que se puede verificar el documento. Este plazo será de 5 años o más.

## **Artículo 22**

### **Firma electrónica que usa el personal de las Administraciones Públicas**

La Administración Pública actuará de forma electrónica con la firma electrónica del representante del órgano o entidad o del empleado o empleada que realice la acción.

Cada Administración Pública elegirá los sistemas de firma electrónica que usará su personal.

Esta firma puede identificar a la persona empleada y a la Administración al mismo tiempo.

Las firmas electrónicas del personal de las Administraciones Públicas serán certificados cualificados y cumplirán las leyes y normas sobre identidad electrónica y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Cada Administración también elegirá los sistemas de firma electrónica que deben usar las entidades privadas que dependen de una Administración cuando hagan funciones de la Administración Pública.



## Artículo 23

### Certificados electrónicos con número de identificación profesional

La Administración puede solicitar un certificado con número de identificación profesional para una persona empleada que necesita hacer sus funciones de **forma anónima**.

Es decir, si tiene que trabajar con información confidencial y datos personales privados.

Estos certificados se usarán solo para esas funciones donde hay que actuar de forma anónima.

Los certificados con número de identificación profesional serán certificados cualificados y cumplirán las leyes y normas sobre identidad electrónica y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

De **forma anónima** significa que cuando haces una tarea nadie sabe que eres tú quien la ha hecho.

La Administración Pública  
conservará la documentación  
que explica la identidad  
de la persona que tiene  
este certificado con número  
de identificación profesional.

Los jueces y otras autoridades públicas  
pueden pedir la identidad  
de una persona con este certificado  
a la Administración donde trabaja.

## **Artículo 24**

### **Firma electrónica que usa el personal de la Administración General del estado**

La Administración General del Estado  
y los organismos y entidades  
que dependen de ella  
podrán crear firmas electrónicas  
a sus empleados  
para hacer sus funciones.

Estas firmas y certificados electrónicos  
se crearán según las leyes  
y el Esquema Nacional de Seguridad.

Los registros de personal de la Administración General del Estado podrán solicitar datos necesarios para crear las firmas y certificados. También podrán ceder estos datos a sistemas de identificación de personal.

## Artículo 25

### Intercambio electrónico de datos

Cada Administración Pública decidirá las condiciones en las que se comunica su personal de forma electrónica en un **entorno cerrado de comunicación**.

La Secretaría General de Administración Digital decidirá estas condiciones para la Administración General del Estado.

Para la comunicación electrónica entre personal de distintas Administraciones Públicas, las condiciones se acordarán en un **convenio** entre las distintas Administraciones.

Un **entorno cerrado de comunicación** es un sistema para comunicarse de forma electrónica al que solo pueden acceder personas autorizadas.

Un **convenio** es un documento oficial que explica el acuerdo al que han llegado varias entidades o personas sobre un tema.

Las comunicaciones deben ser seguras y los datos deben estar protegidos según dice el Esquema Nacional de Seguridad.

Según la ley 40/2015, son válidos los documentos electrónicos que se transmiten las Administraciones y organismos públicos en un entorno cerrado de comunicación.

## **Artículo 26**

### **Identificación de la ciudadanía**

La ciudadanía interesada en relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos podrá identificarse con los siguientes sistemas:

- Certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.
- Certificados electrónicos cualificados de sello electrónico.
- Sistemas de clave.
- Otros sistemas que consideren válidos las Administraciones Públicas.

Todos los sistemas deben tener un registro de usuario que permita comprobar la identidad de una persona

Siempre debe existir un sistema de certificado electrónico disponible, aunque también se pueda usar un sistema de clave.

## **Artículo 27**

### **Características de los certificados electrónicos**

Los certificados electrónicos que identifican **personas físicas** deben incluir al menos:

- Nombre y apellidos.
- DNI.  
Número de Identificación de Extranjero  
o Número de Identidad Fiscal.

Los certificados electrónicos que identifican **personas jurídicas** deben incluir al menos:

Una **persona física** es una persona real. Una **persona jurídica** es una empresa, entidad o grupo de personas que comparten responsabilidad.

- El nombre y el Número de Identificación Fiscal de la persona jurídica.
- El nombre, apellidos y Documento Nacional de identidad o Número de Identificación de Extranjero o Número de Identificación Fiscal de la persona representante.

Los certificados de sello electrónico que identifican personas jurídicas deben incluir al menos:

- Nombre de la entidad o empresa.
- Número de Identificación Fiscal.

## **Artículo 28**

### **Sistemas de clave y otros sistemas de identificación de personas interesadas**

Deben incluir al menos el nombre, los apellidos y el DNI o Número de Identificación de Extranjero o Número de Identificación Fiscal de la persona interesada.

Todos los sistemas de identificación de las personas interesadas en relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública deben cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad.

Además, la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital debe autorizar estos sistemas de identificación.

Cuando una Administración estatal quiera crear un sistema de identificación, debe aprobarlo la persona responsable de esa Administración u organismo.

Cuando se quiere crear un nuevo sistema de identificación que afecta a toda la Administración General del Estado, se necesita el acuerdo del Consejo de Ministros.

## **Artículo 29**

### **Sistemas de firma electrónica para la identificación de personas interesadas**

La ciudadanía interesada en relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos podrá identificarse con los siguientes sistemas:

- Certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.
- Certificados electrónicos cualificados de sello electrónico.
- Otros sistemas que consideren válidos las Administraciones Públicas si tienen la autorización de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Todos los sistemas deben tener un registro de usuario que permita comprobar la identidad de una persona.



Siempre debe existir un sistema de certificado electrónico disponible, aunque también se pueda usar otro sistema que indique la Administración pública.

Los datos personales que son obligatorios incluir en un documento, seguirán siendo obligatorios aunque se firme con una firma electrónica.

## **Artículo 30**

### **Identificar a personas interesadas a través de una persona funcionaria**

Las Administraciones pueden tener un sistema de firma electrónica para **habilitar** a funcionarios públicos para que tramiten de forma electrónica los documentos de personas que no tienen los medios necesarios para hacerlo ellas mismas. Siempre que estas personas no estén obligadas a relacionarse con la Administración Pública de forma electrónica.

**Habilitar** a una persona para una tarea significa darle la autoridad, la capacidad y los medios necesarios para hacer esa tarea.

La persona interesada debe identificarse ante el funcionario que la atiende.

También debe firmar un consentimiento que permita al funcionario actuar por ella para hacer el trámite.

La persona interesada recibirá el documento que indica que el trámite se ha realizado.

Cada Administración decidirá para qué trámites y actuaciones es válido este sistema.

Habrà una lista de los trámites que se pueden hacer con este sistema en el PAgE y en la sede electrónica de cada Administración Pública.

A nivel estatal, los funcionarios habilitados para esta tarea deben darse de alta en el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado.

## Artículo 31

### Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado

Se crea el Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado y se regula su funcionamiento por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Este registro incluirá:

- Los funcionarios habilitados para identificar a personas interesadas en los trámites y actuaciones que se decidan.
- Los funcionarios habilitados para tramitar **copias auténticas**.
- Los funcionarios habilitados que trabajan en las oficinas de asistencia y que pueden identificar a las personas interesadas y tramitar copias auténticas.

Una **copia auténtica** de un documento es una copia que hace una Administración Pública y que está firmada por ella.

Este registro tiene que ser compatible con otros registros de las comunidades autónomas y las administraciones locales, para poder comprobar la validez de las personas habilitadas.

Este registro lo gestionarán:

- la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública del Ministerio de Política Territorial y Función Pública
- y la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

## **Artículo 32**

### **Actuar por medio de representante**

Las personas interesadas pueden relacionarse con las Administraciones Públicas a través de una persona representante.

Las Administraciones Públicas pueden habilitar a personas para hacer trámites y actuar en representación de otras.

Las personas representantes pueden demostrar que lo son de las siguientes formas:

- Con un **apoderamiento apud acta**.
- Con el papel que demuestra que has registrado el apoderamiento en el Registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública.
- Con un certificado electrónico cualificado de representante.
- Con un documento público de un notario o de un registro mercantil.

Un **apoderamiento apud acta** es una autorización que firma un juez.

Los representantes de entidades y personas jurídicas están obligados a relacionarse con la Administración Pública por medio electrónicos.

## **Artículo 33**

### **Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado**

En este registro, se inscribirán los apoderamientos de carácter general que da poder a una persona representante para actuar en nombre de otra ante cualquier Administración, ante un Administración concreta o solo para algún trámite.

Este registro lo gestionarán el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Se podrá acceder a este registro a través del PAgE y de las sedes electrónicas de la Administración General del Estado.

Los organismos o entidades públicas que dependen de la Administración General del Estado pueden crear sus propios registros particulares de apoderamientos.

En estos registros particulares se guardarán los apoderamientos para actuar en trámites y acciones del organismo o entidad al que pertenece el registro.

Solo la persona representante y la persona a la que representan podrán consultar información sobre su apoderamiento.

Todos los registros de apoderamientos de la Administración General del Estado y sus organismos y entidades tienen que tener interoperabilidad.

## Artículo 34

### Actuar con un certificado electrónico de representante

Podrán usar un certificado electrónico de representante las personas representantes de personas jurídicas que tienen un poder general.

Es decir, que pueden representar a la empresa o entidad en cualquier trámite o acto ante cualquier Administración.

Los certificados electrónicos de representante tienen que cumplir:

- El **Reglamento eIDAS**.
- El Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El **Reglamento eIDAS** es el Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014 sobre identificación electrónica, autenticación y servicios de confianza.



## Artículo 35

### Actuar como representante con otros documentos

La persona que actúa como representante con un documento notarial o un certificado de un registro mercantil debe aportar la **certificación registral electrónica** u otro sistema para verificar el documento electrónico.

Las Administraciones Públicas verificarán estos documentos en el Consejo General del Notariado o en el Colegio de Registradores por medios electrónicos.

El Consejo General del Notariado y el Colegio de Registradores deben dar este servicio de forma gratuita.

Las Administraciones Públicas consultarán el Registro Mercantil para comprobar si un poder de representación está vigente o no.

Una **certificación registral electrónica** es un documento público firmado por un Registrador que indica la información que tiene el registro sobre un tema, propiedad o persona.

## **Artículo 36**

### **Autorización de representantes por la Administración General del Estado**

La Administración General del Estado puede habilitar a personas físicas y jurídicas como representantes de otras.

Para hacerlo, se necesita un acuerdo entre la Administración y la organización que va a ser representada.

Este acuerdo debe incluir al menos la siguiente información:

- Trámites y acciones para las que son válidas la representación.
- Obligaciones y condiciones de la entidad que es representada.
- Obligaciones y condiciones de la persona que será representante.

Los trámites electrónicos que pueden hacerse con esta representación se publicarán en el PAgE y en las sedes electrónicas de los organismos implicados.

## **Capítulo 3**

# **Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas**

## **Artículo 37**

### **Registro electrónico**

Cada Administración Pública tendrá un Registro Electrónico General para tramitar y guardar solicitudes, escritos y comunicaciones.

Estos registros deben garantizar la interoperabilidad entre ellos.

Los organismos y entidades dependientes de una Administración podrán tener su propio registro que estará conectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependen.

Los registros electrónicos no admitirán documentos que se presenten de otra forma no electrónica.

## **Artículo 38**

### **Registro Electrónico General de la Administración General del Estado**

El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado incluirá cualquier documento dirigido a una Administración estatal y las comunicaciones y documentos que estas Administraciones crean en trámites y actuaciones.

Las anotaciones de este registro serán válidas para todas las Administraciones Públicas.

Este registro lo gestionarán el Ministerio de Política Territorial y Función Pública y el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

## **Artículo 39**

### **Presentar y guardar documentos en registros electrónicos**

Las Administraciones Públicas decidirán las características que tienen que tener los documentos que se presentan y se guardan en los registros electrónicos.

Las características de los documentos deben cumplir el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Cuando un archivo esté dañado y pueda dañar los sistemas del registro, la persona interesada tendrá que arreglarlo y presentarlo de nuevo.

Los documentos físicos se presentarán en las oficinas de asistencia en materia de registros que los digitalizarán y devolverán los documentos físicos a las personas interesadas que los presentaron.

Estos documentos digitalizados tendrán la misma validez que los documentos físicos.

Si los documentos ocupan más de lo que permite el registro, se podrán guardar en un **repositorio de intercambio de ficheros**.

Cada Administración y órgano guardará y gestionará los documentos que se presenten en los registros electrónicos relacionados con sus trámites y actuaciones.

Un **repositorio de intercambio de ficheros** es un archivo electrónico donde varios organismos pueden compartir documentos.

## Artículo 40

### Oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración General del Estado

Las oficinas de asistencia en materia de registros son **órganos administrativos**.

Para crear, eliminar o modificar una oficina se necesita la orden del Ministerio que se encargue de este tema.

La Administración General del Estado tendrá un listado de las oficinas de asistencia en materia de registro que indicará su dirección.

Este listado lo gestionará el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Las Administraciones y órganos responsables de las oficinas enviarán información actualizada sobre sus oficinas al Ministerio de Política Territorial y Función Pública para actualizar el listado.

Los **órganos administrativos** son entidades que forman parte de una Administración Pública.

Las funciones de las oficinas de asistencia en materia de registros son:

- Digitalizar y registrar los documentos físicos que se presentan en la oficina.
- Crear **copias auténticas** que sean electrónicas después de digitalizar documentos físicos.
- Registrar los documentos que emiten las Administraciones y organismos públicos.
- Entregar un recibo a la persona interesada que incluya la fecha y hora en la que presentó un documento.
- Informar sobre cómo relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos.
- Las firmas electrónicas de las personas interesadas que no están obligadas a relacionarse con la Administración Pública por medios electrónicos.

Una **copia auténtica** es la copia de un documento que hace una Administración, organismo o entidad pública.



- Dar **notificaciones** de forma presencial.
- Informar del código de identificación del órgano o Administración Pública al que una persona quiere dirigir una solicitud, comunicación o notificación.
- Iniciar el proceso para obtener un apoderamiento apud acta.
- Otras funciones que les asignen las Administraciones Públicas o las leyes.

Una **notificación** es información importante sobre novedades en tus procesos y trámites. Por ejemplo, que ya se ha resuelto tu solicitud.

## **Artículo 41**

### **Comunicaciones administrativas a las personas interesadas por medios electrónicos**

Debe comunicarse a las personas interesadas al menos la siguiente información:

- Fecha en la que se recibió la solicitud.

- Fecha y hora  
en las que empieza el plazo  
para hacer un trámite o actuación.
- Que se ha solicitado opinión  
a un órgano de la Unión Europea  
sobre un tema  
y lo que ha dicho sobre él.
- Que la persona interesada  
tiene un procedimiento  
con la Unión Europea  
que no ha terminado  
y que afecta al nuevo  
trámite o actuación  
que quiere hacer.
- Que se ha solicitado un informe  
a un órgano o Administración Pública  
y lo que dice ese informe.
- Que es necesario consultar  
con un juzgado  
y lo que ha dicho ese juzgado.
- Que se quiere anular o revisar  
un acto o trámite  
que ha hecho otra Administración  
y si se anula o no.



## **Artículo 42**

### **Notificaciones por medios electrónicos**

Las notificaciones electrónicas se entregarán en la sede electrónica de la Administración Pública que entregue la notificación, en la Dirección Electrónica Habilitada única o en los dos sitios a la vez.

Tienen que quedar registradas la fecha y la hora en las que la persona interesada accede o rechaza la notificación.

La persona interesada recibirá un recibo que dice si aceptó o rechazó la notificación electrónica.

Aunque la persona interesada pueda recibir la notificación de forma física, si accede a la notificación o la rechaza de forma electrónica, también será válido ante un juez.

Si una persona se hace cargo del trámite o actuación que inició otra persona que ya no puede terminarlo, debe comunicarlo a la Administración en **15 días hábiles** después de sucederla.

Los **días hábiles** son lunes, martes, miércoles, jueves y viernes que no son fiesta.

La Administración le dará acceso a las notificaciones anteriores y a todo el expediente.

Si esta persona no comunica la sucesión en el plazo de 15 días hábiles, la Administración no es responsable de los inconvenientes que esto tenga.

## **Artículo 43**

### **Aviso de notificación**

Las Administraciones Públicas deben enviar un aviso a la persona interesada de que tiene una notificación.

El aviso se hará al correo o a lo medios electrónicos que la persona interesada hay indicado.

La persona interesada es responsable de indicar medios de contacto electrónicos y de actualizar esta información.

Si el aviso no se produce, la notificación todavía será válida.

Si la persona interesada está obligada a relacionarse con la Administración por medios electrónicos y no ha indicado medios para hacerlo, la Administración enviará en papel la primera notificación.

También le avisará de que recibirá las siguientes notificaciones en la sede electrónica o en la Dirección Electrónica Habilitada única.

Las Administraciones Públicas pueden crear **bases de datos** para enviar estos avisos.

Las **bases de datos** son archivos informáticos que guardan datos y se usan para una tarea concreta.

## **Artículo 44**

### **Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única**

La Dirección Electrónica Habilitada única es el sistema de información sobre notificaciones que gestionan el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital y el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

La Dirección Electrónica Habilitada única está dentro del PAgE.

Todas las Administraciones colaborarán para que la ciudadanía pueda acceder a todas sus notificaciones a través de la Dirección Electrónica Habilitada única.

Cuando haya un fallo técnico y la Dirección Electrónica Habilitada única no funcione, las Administraciones Públicas pueden ampliar el plazo para acceder a las notificaciones.

Las Administraciones tendrán que comunicar en su sede electrónica el fallo de la Dirección Electrónica Habilitada única y la ampliación del plazo.

Antes de que la persona interesada acceda a la notificación, se le informará de que se seguirá con el procedimiento si:

- Accede a la notificación y a su información.
- Rechaza la notificación.
- Pasan los 10 **días naturales** de plazo para acceder a la notificación.

En la Dirección Electrónica Habilitada única deberá indicarse la fecha y hora en las que la persona interesada accede o rechaza la notificación o la fecha y la hora en las que se cumple el plazo para acceder a la notificación.

Esta información también debe aparecer en la sede electrónica donde también esté la notificación.

Los **días naturales** son cualquier día, todos los días del año.



## **Artículo 45**

### **Notificación electrónica en sedes electrónicas**

Antes de que la persona interesada acceda a la notificación, se le informará de que se seguirá con el procedimiento si:

- Accede a la notificación y a su información.
- Rechaza la notificación.
- Pasan los 10 días naturales de plazo para acceder a la notificación.

En la sede electrónica donde se accede a la notificación, deberá indicarse la fecha y hora en las que la persona interesada accede o rechaza la notificación o la fecha y la hora en las que se cumple el plazo para acceder a la notificación.

Si también se puede acceder  
a la notificación  
a través de la Dirección Electrónica  
Habilitada única,  
esta información también debe indicarse ahí.

## **Título 3**

### **Expediente administrativo electrónico**

#### **Capítulo 1**

#### **Documento administrativo electrónico y copias**

#### **Artículo 46**

##### **Documentos administrativo electrónico**

Los documentos administrativos electrónicos son la información y los documentos que una Administración crea y guarda durante un procedimiento electrónico.

Estos documentos siguen las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Cuando la persona interesada tenga que recibir una copia de un documento administrativo electrónico, la Administración podrá darle la copia o una forma de acceso al documento.

Un **expediente administrativo electrónico** es el conjunto de documentos electrónicos que se crean cuando haces un trámite con la Administración Pública.

## **Artículo 47**

### **Validez de las copias auténticas de documentos**

Las copias auténticas se harán del documento original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y uso que el documento original.

## **Artículo 48**

### **Organismos que pueden hacer copias auténticas de documentos de la Administración estatal**

- Los organismos que hicieron el documento original.
- Los organismos que guardan el documento original.
- Los organismos que tengan permiso y autoridad para ello.
- Las oficinas de asistencia en materia de registros pueden hacer copias auténticas de los documentos que presentan las personas interesadas.

Las copias auténticas se pueden hacer por actuación administrativa automatizada o por personas habilitadas para hacerlo.

Las personas responsables de las organizaciones que pueden hacer copias auténticas habilitarán a las personas funcionarias que las harán.

## **Artículo 49**

### **Copias de documentos en papel que hacen las personas interesadas**

Cuando una persona interesada presente una copia en papel de un documento administrativo o de un documento privado para incluirla en un expediente administrativo, la Administración digitalizará el documento y creará una copia electrónica que tendrá el mismo valor que la copia en papel.

## **Artículo 50**

### **Referencia temporal de documentos electrónicos**

Todos los documentos electrónicos de la Administración Pública deben incluir una marca que indique la hora y la fecha en la que fueron creados o modificados. Estas marcas se llaman referencia temporal.

La referencia temporal de un documento administrativo puede hacerse de 2 formas:

- Con una marca de tiempo.
- o con un sello electrónico cualificado de tiempo si lo exigen las normas.

Estas referencias de tiempo deben cumplir las normas del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

## Artículo 51

### Expediente administrativo electrónico

Los expedientes electrónicos tendrán un **índice autenticado** que permita acceder y consultar todo el expediente.

El responsable del organismo o Administración Pública que crea el expediente debe firmar el índice autenticado para asegurar que es correcto.

El índice también se puede firmar con un sello electrónico si el expediente se ha formado de forma automática.

Un documento puede formar parte de varios expedientes administrativos.

Un **índice autenticado** es un índice que ha revisado y firmado una persona responsable del expediente o documento y que asegura que es correcto.

## Artículo 52

### Acceder al expediente administrativo

Las personas interesadas podrán acceder a sus expedientes administrativos en la sede electrónica o en el Punto General de Acceso de la Administración o entidad que crea el expediente.

También podrán conseguir copias electrónicas de sus documentos y expedientes.

## Artículo 53

### Tiempo para conservar y destruir documentos

Los documentos en papel que no se pudieron devolver a la persona interesada se guardarán 6 meses como mínimo.

Los documentos electrónicos que la persona interesada presentó en un dispositivo y que no se pudo devolver se guardarán 6 meses como mínimo.

Un **dispositivo** es un aparato o elemento que puede almacenar información electrónica y trabajar con ella. Por ejemplo, un móvil o un pendrive.



Si los documentos tienen valor histórico, artístico u otro valor especial no se destruirán.

El Ministerio de Cultura y Deporte es el organismo encargado de destruir los documentos de expedientes administrativos.

También destruyen documentos algunos organismos de las comunidades autónomas según de qué sea el expediente.

Las copias auténticas en papel se devolverán a la oficina, archivo u organización de la que vino.

Con los documentos de expedientes y trámites de Administraciones estatales se hará lo que dice el Real Decreto 1164/2002.

## Capítulo 2

### Archivo electrónico

#### Artículo 54

##### Conservar documentos electrónicos

Las Administraciones públicas deben conservar los documentos electrónicos de los expedientes administrativos de forma que se puedan consultar y se sepa su identidad y su firma.

También deben conservar otros documentos que estén relacionados con procedimientos y trámites.

Cada Administración decidirá cuanto tiempo debe guardarlos según sus normas sobre archivos y **patrimonio documental**.

Los documentos relacionados con procesos judiciales deben conservarse hasta que los juzgados no los necesiten.

El **patrimonio documental** es el conjunto de documentos que tiene una organización, una persona o un país.

## **Artículo 55**

### **Archivo electrónico único**

Cada Administración Pública tendrá un archivo electrónico único donde se guardarán los expedientes y documentos de procedimientos y actuaciones que ya han terminado.

El archivo electrónico único asegurará que los documentos que guarda:

- Se conservarán de manera adecuada.
- Están protegidos y seguros.
- Son auténtico.
- Las personas interesadas pueden acceder a ellos.

la conservación, la privacidad, la veracidad y el acceso a los documentos que guarda.

El archivo electrónico único cumplirá las siguientes normas y leyes:

- Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Esquema Nacional de Seguridad.
- Normas sobre transparencia.

- Normas sobre acceso a la información pública.
- Normas sobre buen gobierno.
- Leyes sobre archivos y patrimonio histórico y cultural.
- Otras normas concretas.

En el archivo electrónico único de la Administración General del Estado se podrá acceder a todos los documentos y expedientes del sector público estatal.

## **Título 4**

# **Colaboración de las Administraciones para su funcionamiento por medios electrónicos**

## **Capítulo 1**

# **Colaboración de las Administraciones para la actuación administrativa por medios electrónicos**

## **Artículo 56**

### **Relaciones entre Administraciones por medios electrónicos**

Las Administraciones Públicas  
deben usar medios electrónicos  
para relacionarse unas con otras.

También deben usar medios electrónicos  
las organizaciones privadas  
que están asociadas  
a las Administraciones Públicas  
y tienen funciones administrativas.

## **Artículo 57**

### **Comunicaciones**

#### **en la Administración General del Estado**

Los órganos y entidades que dependen o están relacionados con la Administración General del Estado deben usar medios electrónicos para comunicarse unas con otras.

Las comunicaciones se harán a través del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado o de los organismos o entidades públicas o por otro medio electrónico donde se pueda comprobar que la comunicación se hizo.

## **Artículo 58**

### **Asociarse a sedes electrónicas**

Las Administraciones, organismos y entidades públicas pueden asociarse a las sedes electrónicas de otras Administraciones Públicas.

## **Artículo 59**

### **Incluirse en la Carpeta Ciudadana del sector público estatal**

Las Administraciones, organismos y entidades públicas pueden incluir su zona personal o carpeta ciudadana en la Carpeta Ciudadana del sector público estatal.

## **Artículo 60**

### **Sistema de Interconexión de Registros**

El Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital creará y gestionará el Sistema de Interconexión de Registros con la colaboración del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

Al Sistema de Interconexión de Registros también se le llama SIR.

Las relaciones entre los registros de las Administraciones Públicas deben hacerse a través del SIR.

Para ello, sus registros deben asegurar la interoperabilidad.

El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado y todos los registros de las Administraciones estatales deben garantizar la interoperabilidad con los sistemas para hacer trámites electrónicos.

## **Artículo 61**

### **Transmitir datos**

Todos los intercambios de datos sobre personas interesadas se considerarán certificados administrativos, que son necesarios para el procedimiento o actuación.

Cuando las personas interesadas no aporten datos o documentos que ya tienen las Administraciones, se hará lo siguiente:

- Si el órgano que necesita los datos puede acceder a ellos por sistemas electrónicos de intercambio de datos entre las Administraciones, los incluirá en su expediente.



El organismo que tenía los datos  
dejará por escrito  
quién y cuando ha recibido los datos.

- Si el organismo que necesita los datos  
no puede acceder a ellos  
por sistemas electrónicos  
de intercambio de datos  
entre las Administraciones,  
los pedirá por otros sistemas  
y se dejará por escrito lo que ha pasado.

El órgano que necesita los datos  
debe pedirlos explicando:

- Qué datos necesita.
- A quién pertenecen los datos.
- Para qué va a usar los datos.

El órgano que envía los datos  
debe garantizar su acceso  
y es responsable de su uso.  
Sobre todo, si son datos  
de **especial protección**.

El envío de datos  
sobre personas interesadas  
puede hacerse de forma automatizada.

Un dato es de  
**especial  
protección** cuando  
es información muy  
personal y delicada.  
Por ejemplo, datos  
médicos.

No es necesario que las personas interesadas vean los datos personales que un organismo ha pedido sobre ellas para que el organismo los use.

## **Artículo 62**

### **Plataformas de intermediación de datos**

Las plataformas de intermediación de datos son lugares de internet donde organismos públicos pueden consultar datos y documentos de otros organismos.

Por cada intercambio de datos, en estas plataformas quedará prueba de la fecha, la hora y para qué trámite o procedimiento se dieron los datos.

Se creará a nivel estatal la Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado que gestionará la Secretaría General de Administración Digital.

Se debe garantizar la interoperabilidad de esta plataforma con las demás plataformas de intermediación.



Esta plataforma conectará con el sistema técnico para intercambiar datos entre los países de Europa que se crea con el Reglamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo.

## **Artículo 63**

### **Envío de expedientes administrativos**

Las Administraciones, organismos y entidades públicas pueden enviar los expedientes que les pida otro organismo a través de una dirección electrónica donde puedan encontrarlo.

Esto se puede hacer si la dirección electrónica garantiza la interoperabilidad y permite consultar el expediente durante todo el tiempo necesario.

## Capítulo 2

# Compartir tecnologías entre Administraciones Públicas

### Artículo 64

#### Reutilizar aplicaciones de las Administraciones Públicas

Las Administraciones Públicas facilitarán que sus aplicaciones se puedan compartir y reutilizar.

Para ello:

- Las Administraciones Públicas intentarán crear aplicaciones que se puedan reutilizar.
- Las Administraciones Públicas permitirán el uso de sus aplicaciones a cualquier organismo o Administración Pública que las pida.
- Menos las aplicaciones que tengan información de especial protección.

- Las Administraciones Públicas publicarán **directorios** de aplicaciones para su libre reutilización por otras Administraciones, organismos y entidades.
- Los directorios de la Administraciones asegurarán la interoperabilidad con el Directorio general de aplicaciones de la Administración General del Estado.
- Los directorios y aplicaciones cumplirán las condiciones de **licencia** que dice el Real Decreto 4/2010.
- Antes de crear una aplicación, las Administraciones consultarán el Directorio general de aplicaciones de la Administración General del Estado para ver si ya hay una aplicación que puedan usar.
- Las Administraciones Públicas utilizarán las aplicaciones que ya existen y se pueden reutilizar o tendrán que justificar que necesitan crear una nueva.

Un **directorio** es una lista de productos o servicios que ayuda a saber cuántos hay.

La **licencia** de un producto o servicio es un permiso que te deja usarlo con unas condiciones.

## **Artículo 65**

### **Incorporarse a las plataformas de la Administración General del Estado**

El organismo o entidad que quiera incorporarse a las plataformas o servicios electrónicos de la Administración General del Estado, debe expresar su deseo de hacerlo y aceptar las normas de uso y de seguridad de esa plataforma.

La incorporación a una plataforma se aprobará por la Secretaría General de Administración del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital o por el organismo que gestiona la plataforma.

Un organismo que se incorpora a una plataforma de otro será responsable del buen uso que hace de esa plataforma.

El nuevo organismo que se incorpora a una plataforma puede identificarse con un sello electrónico cualificado si la plataforma necesita que se identifique.

El mantenimiento y cuidado de una plataforma será responsabilidad del organismo al que pertenece la plataforma.

Aunque un organismo se incorpore a una plataforma de otro organismo, seguirá siendo responsable de sus trámites y actuaciones.

Las Comunidades autónomas y entidades locales pueden incorporarse a una plataforma estatal de forma voluntaria. Pero si no lo hacen, deben justificar por qué.



## Disposiciones adicionales

### Disposición adicional 1

#### Obligación de usar medios electrónicos para procesos selectivos de la Administración General del Estado

Las personas que participan en **procesos selectivos** para empleo público de la Administración General del Estado deben realizar el procedimiento a través de medios electrónicos.

Un **proceso selectivo** es un conjunto de pruebas que se deben pasar para conseguir una plaza de empleo público.

### Disposición adicional 2

#### Formación del personal de la Administración General del Estado

La Administración General del Estado facilitará la formación de su personal para garantizar del derecho de las personas interesadas a relacionarse de forma electrónica con las Administraciones Públicas.

## **Disposición adicional 3**

### **Nodo de interoperabilidad de identificación electrónica del Reino de España**

Se crea el **nodo de interoperabilidad** de identificación electrónica del Reino de España para identificar las identidades de los países de la Unión Europea, según dice el Reglamento (UE) Número 910/2014.

Este nodo lo gestionará el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Las entidades públicas deben publicar en su sede electrónica el nivel de seguridad necesario cuando te identificas para hacer uno de sus trámites o procedimientos.

Un **nodo de interoperabilidad** es un organismo o entidad que conecta los sistemas de información de una o varias Administraciones Públicas.

Las entidades públicas deben admitir los sistemas de identificación de otros países de la Unión Europea, siempre que el sistema sea igual o más seguro de lo que exigen sus servicios.

## **Disposición adicional 4**

### **Entidades privadas que tienen funciones administrativas**

Las entidades privadas que dependen o se asocian con una Administración Pública y tienen funciones administrativas deben cumplir con este Reglamento.

Sobre todo,  
con lo que dicen los artículos:

- Artículo 20,
- Artículo 22,

- Artículo 42
- y Artículo 58.

## **Disposición adicional 5**

### **Incorporación de órganos constitucionales a las plataformas y servicios de la Administración General del Estado**

Los **órganos constitucionales** pueden incorporarse a las plataformas de la Administración General del Estado.

Si lo hacen deben cumplir este Reglamento. Sobre todo con el Artículo 65.

## **Disposición adicional 6**

### **Situación de las sedes electrónicas de las Administraciones estatales**

Las sedes electrónicas de la Administración General del Estado que ya existen en la entrada en vigor de este real decreto serán sedes electrónicas asociadas.

La sede electrónica de la Administración General del Estado será la sede electrónica del PAgE.

Los **órganos constitucionales** forman la estructura del Estado. Son las instituciones que la Constitución exige tener en España. Son la Corona, las Cortes Generales, el Gobierno, el Consejo General del Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

Las sedes electrónicas de organismos y entidades que dependen de Administraciones seguirán siendo sedes electrónicas.

Las **subsedes electrónicas** de estos organismos y entidades serán sedes electrónicas asociadas.

## **Disposición adicional 7**

### **Interoperabilidad de los registros electrónicos de apoderamientos**

Se creará una Norma Técnica de Interoperabilidad que explicará las condiciones de interoperabilidad de los registros electrónicos de apoderamientos de las Administraciones.

Esta norma explicará la conexión de los registros de apoderamientos con:

- sedes electrónicas,
- registros mercantiles,
- registros de la propiedad
- y protocolos notariales.

Una **subse**de **electrónica** es una sede que depende de otra mayor.

Para que la Administración General del estado cumpla el Artículo 33 de este Reglamento, debe aprobarse la Norma Técnica de Interoperabilidad.

## **Disposición adicional 8**

### **Registro Civil**

En las situaciones sobre procedimientos y trámites relacionados con el Registro Civil que no explica la Ley 20/2011 se aplicará este Reglamento.

## **Disposición adicional 9**

### **Autorización de los sistemas de identificación**

Los sistemas de identificación que funcionen desde antes del 6 de noviembre de 2019 no necesitan una autorización nueva de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

Los sistemas de identificación nuevos que empezaron a funcionar después del 6 de noviembre de 2019 sí necesitan una autorización nueva.

## Disposición adicional 10

### Temas especiales

Hay trámites y procedimientos que tienen leyes concretas.

Estas leyes concretas tendrán más valor que esta ley.

Estos procedimientos son:

- Procedimientos y actuaciones sobre impuestos.
- Procedimientos y actuaciones sobre seguridad social y desempleo.
- Procedimientos y actuaciones sobre sanciones.
- Procedimientos y actuaciones sobre extranjería y **asilo**.

Los procedimientos de **asilo** son los que tienen que ver con acoger a personas de otros países que han tenido que dejar su país por guerras u otros motivos de violencia y peligro.



## Anexo

### Definiciones

#### Aplicación de fuentes abiertas

Son aplicaciones que tienen una licencia que te deja utilizarla, conocer el **código fuente** y modificarlo o mejorarlo y compartir copias con otras personas.

#### Archivo electrónico único

Es un conjunto de sistemas y servicios informáticos de una Administración que sirven para guardar y recuperar **expedientes** electrónicos e información de procesos que ya se han terminado.

El **código fuente** de una aplicación o programa son los archivos básicos que hacen funcionar la aplicación.

Un **expediente** es el conjunto de documentos que se crean cuando haces un trámite con la Administración Pública.

## **Autenticación**

Es comprobar la identidad de una persona por medios electrónicos. A través de una contraseña, un certificado electrónico o **parámetros biométricos**.

## **Autenticidad**

Es la característica de una entidad que actúa con honestidad, es quién dice ser y garantiza la verdad de la información que ofrece.

## **Canal**

Es el medio por el que se ofrece información y servicios. Puede ser presencial, telefónico y electrónico.

Los **parámetros biomédicos** son elementos del cuerpo humano que un programa puede leer y sirven para identificarte. Como una huella del dedo o la pupila.

## **Certificado electrónico**

Pertenece a una sola persona y que sirve para identificarla. Los certificados electrónicos los tiene que emitir la Autoridad de Certificación.

## **Certificado cualificado**

Es un certificado electrónico que ha creado una entidad de confianza, que cumple el Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y que permite realizar una firma electrónica.

## **Certificado cualificado de sello electrónico**

Es un certificado electrónico que ha creado una entidad de confianza, que cumple el Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y que Permite realizar sellos electrónicos.

## **Código malicioso**

Es un tipo de programa que daña otros programas y puede servir para robar o destruir información.

## **Código Seguro de Verificación**

Es un código que identifica un documento y asegura que es oficial y verdadero. Cada documento tiene un código distinto que se puede comprobar en la sede electrónica de la Administración que creó el documento.

## **Confidencialidad**

Es la situación en la que una información solo se puede compartir con personas autorizadas.

## **Copia auténtica**

Es la copia de un documento que hace una Administración, entidad u organismo público.

## **Copia autorizada electrónica**

Es un documento electrónico que crea un notario con el mismo valor que el documento físico.

Se la considera un documento público.

## **Digitalización**

Es el proceso que convierte un documento físico en un documento electrónico. Por ejemplo, escaneando el documento.

## **Dirección electrónica**

Es una manera de identificar un ordenador o sistema electrónico que ofrece información o servicios en una red de sistemas electrónicos.

## **Directorio de aplicaciones reutilizables**

Lista de aplicaciones que se pueden utilizar más de una vez.

Explica las funciones y características de cada aplicación.

## **Disponibilidad**

Es la característica que tienen los documentos que se pueden consultar cuando se necesita.

## **Documento electrónico**

Documento que se guarda, se difunde y se puede consultar de forma electrónica.

## **Entorno cerrado de comunicación**

Es un espacio virtual donde las personas autorizadas pueden comunicarse de forma segura y protegida.

## **Especificación técnica**

Es un documento que explica las características que debe tener un producto o servicio y la forma en la que se debe producir.



## **Esquema Nacional de Interoperabilidad**

Son las recomendaciones y pautas sobre la seguridad, la conservación y la gestión de la información, las aplicaciones y los formatos que usa la Administración Pública.

Este sistema debe garantizar la interoperabilidad.

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas informáticos para intercambiar información entre ellos.

## **Esquema Nacional de Seguridad**

Son las normas y condiciones sobre seguridad de la información en los medios electrónicos que debe cumplir la Administración.

## **Expediente administrativo**

Es el conjunto de documentos que se crean cuando haces un trámite con la Administración Pública.



## **Firma electrónica**

Son datos informáticos  
que tienen un código  
que solo puedes usar tú.

Se utiliza para firmar documentos digitales  
o para identificarte en sitios web.

## **Firma electrónica avanzada**

Es la firma electrónica  
que cumple las condiciones  
que dice el artículo 26  
del Reglamento eIDAS.

## **Firma electrónica cualificada**

Es una firma electrónica avanzada  
que se crea con un aparato autorizado  
por una entidad de confianza  
para crear firmas electrónicas.

## **Formato de documento**

Es el código informático  
que explica de qué tipo  
es un documento electrónico  
y como tiene que guardarlo el ordenador.

## **Identificación**

Es el proceso que se hace para reconocer la identidad de una persona física o jurídica con herramientas electrónicas, como la firma electrónica o una clave.

## **Infraestructura o servicio común**

Es un conjunto de recursos de la Administración Pública que se organizan y gestionan para cubrir una necesidad de la ciudadanía.

## **Integridad**

Es la característica que tienen los archivos informáticos que son seguros y nadie ha manipulado sin autorización.

## **Interoperabilidad**

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas informáticos para intercambiar información entre ellos.

## **Licenciamiento**

Son los permisos de uso que tiene un documento, un archivo o un programa informático. Por ejemplo, si tienes que pagar por usarlo. También se le llama licencia.

## **Marca de tiempo**

Es poner la fecha y la hora en la que se creó o se modificó un documento electrónico en el propio documento.

## **Metadato**

Es un dato o información que describe y explica otro dato. Hay varios tipos de metadato.

## **Metadatos de gestión de documentos**

Son datos que sirven para crear, ordenar y usar documentos. Con ellos se puede identificar las características principales de los documentos y a las personas que los crean y utilizan.

## **Nodo de interoperabilidad**

Es una entidad que da servicios a las Administraciones Públicas para conectar sistemas informáticos entre sí.

Las Administraciones Públicas eligen las condiciones de esos servicios.

## **Política de firma electrónica**

Es el conjunto de normas para usar certificados y firma electrónica de una o varias Administraciones Públicas.

## **Política de gestión de documentos electrónicos**

Es el conjunto de normas que indican cómo crear y gestionar documentos de la Administración Pública para que sean auténticos y fiables y estén disponibles a lo largo del tiempo.

## **Portal de internet de una Administración Pública**

Es el sitio web de una Administración Pública. Ofrece acceso a información y a la sede electrónica de esa Administración.

## **Prestador de servicios de confianza**

Es la persona física o jurídica que ofrece servicios de confianza según indica el Reglamento eIDAS.

## **Punto de Acceso General**

Es el sitio web que da acceso a la información, servicios y trámites de todos los organismos y entidades que dependen o están relacionados con una Administración Pública.

## **Sede electrónica**

Es un sitio web de una Administración Pública que ofrece información, trámites y servicios.

## **Sede electrónica asociada**

Es una sede electrónica que está asociada a otra.

## **Sello electrónico**

Son datos informáticos que tienen un código que solo puede usar su titular y que representa a una empresa o entidad. Se utiliza para firmar documentos digitales o para identificarte en sitios web.

## **Sello electrónico avanzado**

Es un sello electrónico que tiene las características siguientes:

- Se ha creado con datos de confianza que están bajo el control de la entidad que crea el sello.
- Está asociado a la entidad que lo crea y a nadie más.
- Se puede identificar a la entidad que lo crea.
- Se puede detectar cualquier cambio o modificación en los datos del sello.

## **Sello electrónico cualificado**

Es un sello electrónico avanzado que se crea con un aparato autorizado por una entidad de confianza para crear sellos electrónicos.

## **Sello de tiempo**

Es un sello que marca un documento con una fecha y una hora.

Por ejemplo, la fecha en la que registras una solicitud.

## **Sistemas de Interconexión de Registros**

Es un sistema que permite a las Administraciones Públicas intercambiar información electrónica.

## **Trazabilidad**

Es la característica de un documento que permite saber quién lo creó, quién lo ha modificado y cuándo.