

AYUNTAMIENTO DE BEASAIN

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.586/1986, de 28 de noviembre, y el artículo 7.2 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, se publica en el Boletín Oficial de Gipuzkoa el texto íntegro del «Reglamento de Creación y Regulación de la Sede y el Registro Electrónico», aprobado definitivamente, al no haberse producido reclamaciones a la aprobación inicial que se otorgó en la sesión plenaria del 14 de mayo de 2009, y que se expuso a información pública en el Boletín Oficial de Gipuzkoa del 29 de mayo de 2009.

Reglamento creación y regulación de la sede y el registro electrónico del Ayuntamiento de Beasain.

Exposición de motivos.

La creciente implantación de las nuevas tecnologías de la información en todos los ámbitos de la vida, hace necesario el acercamiento de la administración electrónica al ciudadano/a con objeto de facilitarle la realización de las gestiones sin necesidad de personarse en las oficinas municipales.

Una administración que quiera estar a la altura de los retos tecnológicos del siglo XXI debe promover el uso de las comunicaciones electrónicas, incorporando en sus trámites y procedimientos aquellos avances y novedades electrónicas que permitan ofrecer la máxima eficacia en los servicios que presta a sus ciudadanos/as.

Es responsabilidad de la administración local, en lo que a sus ciudadanos/as se refiere, generar confianza y seguridad en la utilización de las tramitaciones electrónicas, poniendo a su servicio los avances tecnológicos posibles. En definitiva, es responsabilidad de la administración acortar el camino entre la gestión presencial y la electrónica y es nuestra responsabilidad emprender acciones encaminadas a reducir la barrera que distancia al ciudadano/a de la administración en general y de la administración local en particular.

La Ley 11/2007 de 22 de junio sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos establece que a 31 de diciembre de

2009 las administraciones locales deberán permitir que los ciudadanos/as ejerzan los siguientes derechos que le son reconocidos por la propia ley en relación con la utilización de los medios electrónicos:

1. Elegir el canal a través del cual relacionarse con la administración.
2. No aportar los datos y documentos que obren en poder de la administración.
3. Igualdad en el acceso electrónico a los servicios.
4. Conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
5. Obtener copias electrónicas de los documentos.
6. Conservar en formato electrónico los documentos que forman parte del expediente.
7. Obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar la firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier administración.
8. Utilizar otros sistemas de firma electrónica.
9. Garantía de seguridad y confidencialidad.
10. Calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
11. Elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las administraciones siempre que utilicen estándares abiertos.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto la regulación de la sede electrónica, el registro electrónico, las notificaciones electrónicas y los certificados y transmisiones electrónicas en el ámbito del Ayuntamiento de Beasain, en desarrollo de los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como de los apartados 3 y 8 del artículo 105 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria.

Lo establecido en el presente Reglamento no altera el régimen jurídico aplicable a las actuaciones administrativas, a salvo de las especificaciones propias de la tramitación electrónica.

En lo no dispuesto en este Reglamento será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones electrónicas, así como la utilización de medios electrónicos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos y ciudadanas.

Artículo 2. Aspectos generales del procedimiento.

La utilización de medios electrónicos en los trámites contemplados en este Reglamento garantizará la identificación y el ejercicio de la competencia por el órgano que la ejerciese, así como la autenticidad, integración y conservación de los documentos emitidos, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

En la tramitación electrónica se utilizará la firma electrónica reconocida.

Deberá garantizarse en relación con el uso de la aplicación informática:

- a. La restricción de su utilización y del acceso a los datos e informaciones en ellos contenidas a las personas autorizadas.
- b. La prevención de alteraciones o pérdidas de los datos e informaciones y de la interpretación de las comunicaciones.
- c. La protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas.

Artículo 3. Acceso a la tramitación electrónica. Sede electrónica.

1. Las personas interesadas en realizar la tramitación electrónica deberán disponer del certificado electrónico reconocido. Los certificados admitidos, así como sus características, se harán públicos en el portal municipal www.beasain.net
2. A los efectos de lo previsto en el art. 10 de la Ley 11/07 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se constituye como sede electrónica del Ayuntamiento de Beasain la página web www.beasain.net desde la que se podrá acceder a los sistemas de tramitación electrónica que el Ayuntamiento de Beasain pone a disposición de los ciudadanos/as.
3. Asimismo formarán parte de la sede electrónica todas aquellas páginas web incluidas en los dominios «beasain.net» y «beasain.org» y que se encuentre expresamente enlazadas desde la página web originaria <http://www.beasain.net>.
4. El ámbito de actuación de la sede electrónica incluye al Ayuntamiento de Beasain y se extiende a las fundaciones públicas municipales «Beasaingo Udal Euskaltegia», «Beasaingo Udal musika eskola» y «Antzizar Udal Kiroldetgia» u otras que en el futuro

podieran constituirse.

Artículo 4. Consultas.

La aplicación informática a través de la cual se podrá realizar la tramitación electrónica permitirá a las personas interesadas la consulta electrónica de los trámites por ellas realizados a través del propio registro electrónico. Esta consulta se realizará a través de la «Oficina virtual. Administración electrónica», albergada en el portal municipal www.beasain.net, y para acceder a la misma será requisito indispensable disponer de certificado digital que permita la firma electrónica avanzada.

Artículo 5. Prioridad del soporte electrónico.

En el supuesto de que en la tramitación de los expedientes administrativos se reciban documentos, escritos o comunicaciones firmadas digitalmente y, a la vez, en soporte papel, sólo se tendrá en cuenta la versión electrónica de los mismos.

Artículo 6. Protección de datos.

1. En cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos personales recogidos para los distintos trámites serán incorporados al fichero «Registro General».
2. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Beasain y la dirección donde los interesados podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es el siguiente:

Ayuntamiento de Beasain. Plaza San Martín s/n. 20200 Beasain.

CAPÍTULO II

REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 7. Registro electrónico.

Como auxiliar y complementario del Registro General de la Corporación de Entrada y Salida de documentos, el Ayuntamiento de Beasain crea el registro electrónico, cuyo funcionamiento se regula por el presente Reglamento. Es un registro informático on line que permite recibir y remitir solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los procedimientos y trámites que se publiquen en la sede electrónica.

Artículo 8. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico realizará las siguientes funciones:

- a. Solicitud de confirmación de los datos aportados por el usuario/a.
- b. Entrega de un Recibo Electrónico de la documentación aportada por el usuario/a con la identidad del remitente, la fecha, hora y número de registro y relación de documentos aportados. La no recepción por la persona interesada del Recibo Electrónico acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implicará que en el Registro General Electrónico no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación, debiendo por tanto la persona interesada realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
- c. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 3 del artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- d. Posibilidad de adjuntar ficheros en los formatos que se establezcan. Los documentos y las imágenes electrónicas aportadas por los interesados/as deberán ajustarse a formatos y estándares válidos para el Ayuntamiento de Beasain. En la sede electrónica se publicará la relación actualizada de tales formatos y estándares.
- e. La realización de notificaciones electrónicas seguras en los procedimientos que se tramiten a través del registro electrónico.
- f. La realización de consultas por las personas interesadas sobre las solicitudes que las mismas hayan presentado a través del registro electrónico.

Artículo 9. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con el Ayuntamiento de Beasain, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido
2. El Ayuntamiento de Beasain utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por

medios electrónicos.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el registro electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. La habilitación del Registro General Electrónico para la presentación a través del mismo de cualesquiera solicitudes, escritos y otros documentos en el marco de un procedimiento, así como su utilización para la salida de determinados documentos oficiales, no presupone que los procedimientos correspondientes a esas actuaciones estén aprobados y/o sean susceptibles de ser tramitados electrónicamente en su integridad.
5. A efectos de la presentación electrónica de las solicitudes, los escritos, las consultas y las comunicaciones, el sistema informático procurará facilitar a los interesados esa presentación proporcionándoles un modelo general de solicitud, con campos de obligada cumplimentación, o en su caso, modelos específicos de solicitud, todos ellos de uso necesario al objeto de asegurar el adecuado funcionamiento del sistema.

Artículo 10. Recepción.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá realizarse en el registro electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año. El registro electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro. La hora oficial, a efectos del registro electrónico, será la correspondiente a la península y el archipiélago Balear.
2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a las potenciales personas usuarias del registro electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
3. El registro electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación, el número de entrada de registro y la relación de documentos presentados.
4. La persona usuaria deberá ser advertida de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un

mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

5. La identificación del órgano actuante podrá efectuarse mediante la firma avanzada generada con un certificado electrónico instalado en la aplicación. La firma así generada garantizará la autenticidad e integridad de los documentos administrativos a los que se incorpore.
6. La unidad responsable del Registro General revisará, gestionará y/o trasladará a la unidad administrativa, organismo o entidad correspondiente, todos los trámites y/o documentos electrónicos que reciba.
7. Las cuestiones relativas a las dudas o discrepancias que se produzcan acerca de la emisión o recepción de documentos electrónicos en el Registro General Electrónico las resolverá el órgano, unidad administrativa o entidad competente para la tramitación del documento electrónico de que se trate.
8. El registro electrónico podrán rechazar los documentos electrónicos que se le presenten en las siguientes circunstancias:
 - a. Que se trate de documentos no normalizados dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito material del registro.
 - b. Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
 - c. En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
9. En los casos previstos en el apartado anterior, se procurará informar de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado/a lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación y de las circunstancias de su rechazo.
10. Lo señalado en estos apartados no exime en su caso de la obligación de acreditar la representación con que se actúa en nombre de otra persona, a priori o a requerimiento de los órganos administrativos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 32 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 11. Cómputos.

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el

registro electrónico, su recepción, así como las remisiones de escritos y comunicaciones por el mismo, se regirá a los efectos de cómputo de los plazos fijados en días hábiles por los siguientes criterios:

- a. Serán considerados días inhábiles para el registro electrónico y para las personas usuarias de éste sólo los así declarados para todo el territorio nacional en el calendario anual de días inhábiles. Serán también inhábiles los así declarados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y en el municipio de Beasain, como fiesta local.
Las personas interesadas en conocer el detalle de los días inhábiles de cada año deberán acceder al contenido específico denominado «Ayuntamiento>Calendario laboral», albergado en el portal municipal www.beasain.net
 - b. La entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el registro electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de la entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
 - c. El registro electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.
2. Se entenderá cumplido el plazo si se inicia la transmisión dentro del mismo y finaliza con éxito.

Artículo 12. Formato de los documentos.

Con el objetivo de facilitar la lectura y tramitación de los documentos informáticos que se envíen se recomienda el empleo de los formatos relacionados a continuación: .doc, .xls, .ppt, .pdf, .rtf, .sxw, .abw, .jpg, .bmp, .tiff, .dxf, .dgn y .dwg.

Los antecitados formatos podrán presentarse de manera comprimida en los formatos .zip o .rar.

Artículo 13. Presencia de virus informáticos.

Los documentos se enviarán libres de virus que dificulten o imposibiliten su lectura, y es responsabilidad de las personas interesadas velar por que esto sea así.

En cualquier caso, la mera presencia de virus en un documento no

determinará por sí misma la invalidez del documento, siempre que se pueda tener acceso a su contenido.

CAPÍTULO III

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 14. Ámbito.

Podrá practicarse la notificación por medios electrónicos a las personas interesadas cuando aquéllas así lo hayan manifestado expresamente, bien indicando el medio electrónico como preferente para la recepción de notificaciones en su solicitud, escrito o comunicación, o bien consintiendo dicho medio a propuesta del Ayuntamiento de Beasain. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

Durante la tramitación del procedimiento la persona interesada podrá requerir al Ayuntamiento de Beasain que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o en el artículo 105 de la Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, excepto en los casos previstos en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Artículo 15. Aviso de notificación.

La aplicación informática del registro electrónico enviará a la dirección de correo electrónico particular que la persona interesada haya señalado una comunicación electrónica poniendo en su conocimiento que dispone de una notificación en su buzón de notificaciones.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda persona interesada que manifieste su voluntad de ser notificada por medios electrónicos en cualesquiera expedientes deberá disponer de una dirección electrónica habilitada para ello, que será única para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de la Villa de Beasain y sus organismos públicos.

La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por la persona titular,

por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica única, comunicándose así a la persona interesada.

Para hacer efectiva a las personas interesadas la entrega de las notificaciones que les afecten, en relación con los expedientes iniciados a través del registro electrónico, se habilitará a cada persona interesada un buzón específico y único para todas las posibles notificaciones a practicar por el Ayuntamiento de Beasain y sus organismos públicos.

El buzón de notificaciones cumplirá los siguientes requisitos:

- a. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad de la persona usuaria.
- b. Contener mecanismos de cifrado para proteger la confidencialidad de los datos.
- c. Cualquier otro que se fije legal o reglamentariamente.

Las Notificaciones Electrónicas pueden encontrarse en los siguientes estados:

- a. **Puesta a Disposición.** Cuando el interesado/a ha recibido la notificación en su buzón y está disponible para su aceptación y lectura, o rechazo.
- b. **Leída.** Si el interesado/a ha accedido a la notificación y ha procedido a su lectura correctamente. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca el acceso, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.
- c. **Rechazada.** Si el interesado/a accede a su buzón pero decide no leer esa notificación de forma expresa. Igualmente el sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca el acceso, momento a partir del cual la notificación se entenderá rechazada a todos los efectos legales.
- d. **Rechazada de forma automática.** Si ha transcurrido el plazo de 10 días que establece la ley de validez de las notificaciones administrativas sin que el interesado/a haya leído o rechazado la notificación. En este caso se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

La persona interesada, y aquéllas que hubiesen sido expresamente autorizadas por ésta, podrán acceder a la notificación únicamente previa identificación mediante el empleo de certificado de firma electrónica reconocida.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 16. Documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:
 - a. Contener información de cualquier naturaleza.
 - b. Archivar la información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
 - c. Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.
2. Los Documentos Administrativos Electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007 y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.
3. Para realizar una copia electrónica de un Documento Electrónico Administrativo o de un documento emitido por un interesado/a, y que la citada copia tenga condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:
 - a. Que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento de Beasain.
 - b. Que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con el original.

Artículo 17. Documentos electrónicos obtenidos a partir de documentos no electrónicos.

1. El Ayuntamiento de Beasain podrá realizar copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otros soportes susceptibles de digitalización.

2. Se podrán realizar copias electrónicas de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento de Beasain así como de documentos privados aportados por los interesados/as.

3. Se define como «imagen electrónica» el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

4. Las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas cuando sean realizadas por el Ayuntamiento de Beasain de conformidad a los siguientes requisitos:

- a. Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b. Que la copia electrónica incorpore una firma electrónica válida.

Artículo 18. Obtención de copias electrónicas por los interesados/as.

Los ciudadanos/as podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados/as de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia se hará a costa del interesado/a, pudiéndose hacer extractos de los justificantes o documentos o utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

Artículo 19. Archivo electrónico de documentos.

1. El Ayuntamiento de Beasain conservará en formato electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, aun no formando parte de un procedimiento administrativo reglado, constituyan evidencia de las relaciones entre los ciudadanos/as y el Ayuntamiento.

2. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria o mediante la inclusión de su información en bases de datos. Para ello se garantizará la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

3. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos

se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico.

4. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de migraciones, emulaciones y conversión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos vigentes en cada momento.

CAPÍTULO V

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Artículo 20. Expediente electrónico.

1. Los expedientes electrónicos se diseñarán siguiendo los trámites administrativos legalmente previstos en cada procedimiento y su aplicación específica en el Ayuntamiento de Beasain.
2. Cada expediente electrónico dispondrá de un código que permita su identificación. Se procurarán utilizar sistemas que faciliten el intercambio interadministrativo.
3. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
4. Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración y accesibles mediante herramientas de uso gratuito al alcance de todos los posibles usuarios.

Disposiciones finales.

Primera. El presente Reglamento entrará en vigor, a tenor de lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicado su texto integro en el Boletín Oficial de Gipuzkoa y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 del mismo texto legal.

Segunda. La Administración Electrónica del Ayuntamiento de Beasain se regulará por lo previsto en el presente Reglamento, y en lo no dispuesto en ella por lo señalado en la Ley 11/07 y demás normativa de aplicación.

Tercera. El presente reglamento se publicará íntegramente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beasain <http://www.beasain.net>

Fecha última actualización: 25/02/2010