

# I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE

## I.1. CONSEJO DE GOBIERNO

### I.1.2. Secretaría General

**Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de marzo de 2017, por el que se aprueba el Plan Director para la plena implantación de la Administración Electrónica en la UCM.**

#### **PLAN DIRECTOR PARA LA PLENA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UCM**

En los términos de lo previsto en el art. 14.h) del Decreto Rectoral 16/2015, de 15 de junio, de creación de los Vicerrectorados de la Universidad Complutense de Madrid, de delegación de competencias en estos y otros órganos unipersonales y de diversas cuestiones de índole organizativo, corresponde a la Secretaría General, por delegación del Rector, “el impulso y coordinación de la implantación de la Administración electrónica en la Universidad Complutense de Madrid”.

En ejercicio de tal competencia, se ha elaborado el presente Plan Director, que se somete a aprobación por el Consejo de Gobierno, con vistas a dar un nuevo impulso a la implantación de la Administración electrónica en nuestra Universidad, particularmente a results de las novedades introducidas en la organización y actuación administrativa por las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Bajo estas coordenadas, el documento se estructura en tres partes diferenciadas:

- 1.- DIAGNÓSTICO de la situación de partida
- 2.- CONTEXTO que invita a la adopción del Plan Director y
- 3.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN propuestas

En su elaboración se ha contado con el asesoramiento del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información y se ha tomado en consideración el Mapa de la Administración Electrónica en las Universidades Españolas, editado por la CRUE-TIC sobre la base de encuestas circuladas a las distintas Universidades y cuya última versión es de octubre de 2016<sup>1</sup>.

### **1.- DIAGNÓSTICO: estado actual de la Administración electrónica en la Universidad Complutense de Madrid**

#### **A.- ANTECEDENTES**

La Universidad Complutense de Madrid adoptó sus primeras iniciativas con vistas a la implantación de la Administración electrónica con la creación, en noviembre de 2009, de una Dirección de Administración Electrónica, cuyas competencias se ampliaron sucesivamente a la descripción de los procedimientos, hasta que en febrero de 2015 se reformulara su denominación como “Dirección de Procedimientos y Administración Electrónica” para responder a tal ampliación de competencias.

En el momento de su creación, la normativa estatal vigente en materia de Administración electrónica se limitaba a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los

---

<sup>1</sup> El texto puede ser consultado en:

[https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Actualidad/pae\\_Noticias/Anio2016/Octubre/Noticia-2016-10-24-CRUE-publica-el-Mapa-de-la-Administracion-Electronica-en-las-Universidades-Espolas-2016.html#.WKMZPG\\_hDIU](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio2016/Octubre/Noticia-2016-10-24-CRUE-publica-el-Mapa-de-la-Administracion-Electronica-en-las-Universidades-Espolas-2016.html#.WKMZPG_hDIU)

Ciudadanos a los Servicios Públicos, que solo establecía limitados compromisos de implantación de medios electrónicos para la actuación administrativa.

En este momento originario, mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 18 de noviembre de 2010, se aprobaron 4 Reglamentos por los que se crearon instrumentos y procedimientos para la implantación de la Administración electrónica en la UCM:

- 1.- Reglamento por el que se Implantan Medios Electrónicos que facilitan el Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la Sede Electrónica (en adelante, RIMESE). Este Reglamento fue publicado en el BOUC de 23 de diciembre de 2010, y posteriormente modificado en 2015 en los términos que se describirán.
- 2.- Reglamento de creación del Registro Electrónico de la UCM (BOCAM de 7 de diciembre de 2010).
- 3.- Normativa de tramitación de sugerencias y quejas de la UCM, modificada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de septiembre de 2014 (BOUC de 3 de octubre de 2014).
- 4.- Reglamento para la Implantación del Tablón Electrónico Oficial de la UCM (BOUC de 23 de diciembre de 2010).

## **B.- ASPECTOS ORGANIZATIVOS**

La Dirección de Procedimientos y Administración Electrónica depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de la Universidad, integrando a día de hoy a 5 miembros del PAS para atender a las funciones de Administración electrónica.

En los Servicios Informáticos, por su parte, hoy en día son 2 las personas dedicadas particularmente a dar soporte a la gestión de la Administración Electrónica.

Desde el punto de vista del gobierno de la Administración Electrónica, en el marco del RIMESE en su redacción original, existía un Consejo de Administración Electrónica, presidido por el Rector, con competencias para “asesorar al Consejo de Dirección sobre el desarrollo e implantación de la Administración Electrónica en la actividad administrativa y académica de la Universidad” (art. 8.2.a). Mediante modificación del RIMESE adoptada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 23 de abril de 2015, este Consejo fue sustituido por el Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica, por entenderse que aquél había cumplido su función de implantación de la Administración Electrónica. El nuevo Comité pasa a configurarse como órgano asesor de la Secretaría General, que lo presidirá.

En paralelo, funciona un Comité de Seguridad de la Información, creado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2014, presidido por el Vicerrector con competencias en tecnologías de la información, y cuyo fin es “coordinar la seguridad de la información en la UCM”, así como impulsar y supervisar la aplicación del Esquema Nacional de Seguridad y sus normas de desarrollo”.

## **C.- PRESUPUESTO**

El presupuesto dedicado expresamente al desarrollo de la Administración Electrónica en los últimos ejercicios es virtualmente testimonial. Con todo, en el ejercicio presupuestario 2016 se han invertido 40.000 euros para la implantación del Esquema Nacional de Seguridad, del que luego se dará cuenta.

Un avance decidido en la implantación de la Administración Electrónica requerirá un esfuerzo presupuestario. Coherentemente, en los Presupuestos para el año 2017 sometidos a esta misma sesión de Consejo de Gobierno se amplía notablemente la partida presupuestaria para el Vicerrectorado de Tecnologías de la Información.

## D.- GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UCM

A día de hoy, la Administración Electrónica en la UCM cuenta con una **Sede electrónica** <http://www.ucm.es/e-sede/>, entendida como un sitio web ofrecido a los ciudadanos a los efectos de la realización de trámites electrónicos bajo parámetros de seguridad, autenticidad e identificación. Esto supone, en definitiva, que la Sede Electrónica es el punto de acceso a aquellos procedimientos y servicios que requieran identificación o autenticación por parte de los ciudadanos o de la UCM.

Mediante la adhesión de la UCM a un convenio suscrito por la CRUE con FNMT-CERES, la Universidad dispone de sello de identificación de la sede, tres sellos de órgano y un número ilimitado de firmas. A día de hoy, Rector, Gerente y Secretaria General disponen de los sellos de órgano. Por otro lado, este mismo convenio permite la emisión de certificados electrónicos de empleados públicos (certificados APE) para el personal de la Universidad.

En nuestra Sede están disponibles para tramitación un número limitado de procedimientos, si bien sin integrar todos sus trámites por vía electrónica. A ellos se suma la llamada "Solicitud genérica", que simplemente permite presentar ante el Registro cualesquiera instancias, comunicaciones o solicitudes, que son reconducidas al Servicio que en cada caso corresponda, sin iniciar un procedimiento electrónico propiamente dicho.

Fuera de la Sede, a través de la página web, se pueden solicitar algunos certificados de personal, que son elaborados y remitidos de forma manual.

No se cuenta, sin embargo, con una **Plataforma de Administración Electrónica** que proporcione los instrumentos necesarios para permitir la gestión automatizada de procedimientos dentro y fuera de la Sede y, en particular, los que faciliten la cobertura necesaria a los Sistemas de Gestión que se vienen utilizando por distintos servicios, como el SAP y el GEA. Los instrumentos a integrar en la Plataforma, de aplicación horizontal a cualesquiera procesos y gestiones electrónicas, son los siguientes:

- **Carpeta ciudadana**, para identificar los procedimientos y trámites a disposición para cada usuario identificado, incorporando mensajes y notificaciones.
- **Portafirmas**, para la tramitación de la firma electrónica de los documentos por parte de los órganos y personal de la UCM.
- **Gestor Documental** que permita la creación de Expedientes y Documentos Electrónicos que puedan ser finalmente custodiados en el **Archivo Electrónico**.
- **Plataforma de Contratación**, incluyendo el Perfil del Contratante y los mecanismos de Licitación Electrónica, que se integre con la gestión económica de la UCM a través del Sistema SAP.
- Funcionalidades de **Notificación electrónica** y de aviso electrónico.
- **Sistemas de gestión económica electrónica** incluyendo pagos electrónicos y facturas electrónicas.
- **Plataforma de intermediación de datos**, que permita el intercambio de datos con otras Administraciones públicas para la gestión de procedimientos, evitando que el interesado tenga que aportar documentación a los mismos.
- **Registro electrónico**, que permita la digitalización de documentos.
- **Registro de Apoderamientos**, exigido por la Ley 39/2015 en los términos que se explicarán en el apartado siguiente.

La incorporación a la Plataforma de estos instrumentos y funcionalidades requiere de la implantación en la UCM del **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** y de la plena ejecución de la implantación del **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**, tal y como se pondrá de manifiesto sucesivamente.

Finalmente, es de mencionar que el BOUC se publica en versión electrónica desde el 3 de mayo de 2004 y que, desde finales de 2016, se ha iniciado la utilización de medios electrónicos en la gestión y actividad de los órganos colegiados de gobierno y representación de la Universidad gestionados por la Secretaría General, tras la modificación del Reglamento de Gobierno de la UCM adoptada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 31 de noviembre de 2016, tanto en punto a la celebración electrónica de sus sesiones (en el caso de la Comisión Permanente) como a la configuración electrónica de sus actas (en el caso del Consejo de Gobierno y del Claustro).

## 2.- CONTEXTO

### A.- LAS NUEVAS LEYES 39 Y 40/2015: HACIA LA ADMINISTRACIÓN “0 PAPEL”

El 1 de octubre de 2015 se aprobaron sendas Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015) y de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), que profundizan en la implantación de la Administración Digital, con la vocación última de lograr una actuación administrativa, tanto en sus relaciones con los ciudadanos, como entre Administraciones, basada en la lógica “papel 0”.

Aunque, sorprendentemente, ambas leyes niegan a las Universidades Públicas la consideración formal de Administración Pública, resultando sus previsiones de aplicación supletoria a las Universidades, no cabe duda de que obligan a dar pasos firmes hacia la implantación generalizada de los procedimientos en forma electrónica.

Con todo, es de advertir que algunas de sus previsiones no entrarán en vigor hasta el 1 de octubre de 2018; lo que se señalará oportunamente.

De forma resumida, ambas leyes exigen:

- 1.- Garantizar la tramitación electrónica de los procedimientos, lo que exige, de forma añadida a lo anteriormente descrito:
  - Revisar los procedimientos con vista a su uniformización y simplificación.
  - Facilitar en la Plataforma la gestión electrónica de los procedimientos incorporados al Catálogo, asumiendo que su implantación debe ser paulatina y ponderada en función de la complejidad y entidad de los procedimientos a incorporar.
- 2.- Garantizar la relación electrónica con los ciudadanos y las Administraciones, lo cual exige:
  - Determinar las condiciones de identificación y/o firma electrónica de unos y otros.
  - Posibilitar notificaciones y avisos electrónicos con PAS, PDI, estudiantes y los ciudadanos en general, sean personas físicas o jurídicas.
  - Posibilitar los pagos electrónicos.
  - Posibilitar la interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.

Para la consecución de tales garantías, se hace necesario articular:

- La actualización de la Sede Electrónica, que incluya:
  - Un Catálogo de Procedimientos, previamente seleccionados conforme a los criterios descritos, que se engrosará de forma paulatina.
  - Una Carpeta Ciudadana (para permitir la consulta del estado de tramitación de los procedimientos y la obtención de certificados y copias).
- Un Registro Electrónico General, si bien su exigencia se pospone al 1 de octubre de 2018. El Registro debe ser perfectamente interoperable con otros registros públicos y debe contar con personal de apoyo para la ayuda de quienes acudan presencialmente ante el mismo por no estar obligados a relacionarse electrónicamente con la UCM, contemplando un Registro de Apoderamientos y un Registro de Funcionarios Habilitados.

- Una Política de Notificaciones Electrónicas.
- Una Política de Identificación y Firma Electrónica, que permita la actuación electrónica de ciudadanos y de la UCM, con plenas garantías de adecuación al ENI y al ENS.
- Una Política de Gestión Documental, que, a través del diseño del Expediente Electrónico y el Documento Electrónico, contemple todo el proceso de tramitación electrónica de los procedimientos hasta confluir en el depósito y custodia de la correspondiente documentación una vez finalizados en el Archivo Electrónico (si bien la exigencia legal de este último se pospone al 1 de octubre de 2018).
- Un Plan de Adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- Ejecución del Plan de Adecuación del Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

## **B.- SUSCRIPCIÓN DEL ACUERDO CRUE-MINHAP**

El 31 de agosto de 2016 CRUE firmó un convenio con el MINHAP que quedó abierto a la posible adhesión de cada Universidad. Una vez valorado su contenido por el Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica en su última reunión de 2 de diciembre de 2016, se decidió la conveniencia de su firma por parte de la UCM, en tanto en cuanto facilita el acceso a determinadas prestaciones y funcionalidades:

- **Plataforma de validación y firma electrónica @firma**, a través de la cual se puede verificar que un documento firmado digitalmente es auténtico y se obtienen una serie de herramientas relacionadas con la firma electrónica de documentos.
- **Sistema CI@ve**, a través del cual se simplifica la identificación y registro de usuarios y la firma electrónica centralizada.
- **Intermediación de datos entre Administraciones Públicas por medios electrónicos**, cuyo objetivo es reducir o evitar el manejo de certificados en papel mediante la consulta recíproca de datos con otras Administraciones.
- **Sistema de interconexión de Registros**, lo que permite la extensión de la propia red de registros y el envío y recepción de asuntos con otras Administraciones.
- **Intercambios de información a través del Portal de Comunidades Autónomas**
- **Dirección Electrónica Habilitada y Catálogo de Procedimientos del Servicio de Notificaciones Electrónicas**, para facilitar las notificaciones electrónicas a ciudadanos no miembros de la comunidad Complutense.
- **Red SARA**, que proporciona las “infraestructuras” para las comunicaciones electrónicas entre Administraciones Públicas.
- **Registro electrónico de apoderamientos**, a efectos de documentar de forma centralizada los supuestos de representación.
- **INSIDE y ARCHIVE** para la gestión de expedientes electrónicos, activos o en etapa de archivo, respectivamente.
- **Sistema de Información Administrativa (SIA)**, base de datos de fichas de procedimientos administrativos de una entidad, no necesariamente electrónicos.

Cabe destacar que alguno de los instrumentos enumerados, como Red SARA, @firma y SIA ya se vienen utilizando en la Universidad.

## **3.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN propuestas**

### **A.- LA NECESARIA PRIORIZACIÓN DE LAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRUCTURALES**

A la vista de todo lo anterior, son muchas las cuestiones que deben ser abordadas para la plena implantación de la Administración electrónica en la UCM, exigiendo:

- Cambios normativos, técnicos y organizativos de amplio alcance, incluyendo un cambio en los modos de proceder.
- Esfuerzos presupuestarios y de dotación y formación del personal.
- Acción coordinada para el diseño e implantación de todas las funcionalidades necesarias.

Los cambios que se requieren, muy profundos, deben ir orientados **prioritariamente** a la introducción de los instrumentos necesarios para la plena implantación de la Administración electrónica en todos los servicios y prestaciones de la Universidad. Esta estrategia GENERAL, de carácter ESTRUCTURAL, no ha de impedir posibilitar la introducción paulatina, desde un primer momento, de concretos procedimientos y prestaciones electrónicos (como certificados de PAS, PDI y estudiantes o actas) en función de su viabilidad y utilidad para la comunidad universitaria, cuestión esta última que le corresponde valorar al Comité de Interoperabilidad y para el Impulso de la Administración Electrónica.

Así pues, cabe identificar las siguientes **LÍNEAS DE ACTUACIÓN ESTRUCTURAL imprescindibles para lograr funcionalidades horizontales**:

- Política de Identificación y Firma Electrónica
- Política de Notificaciones electrónicas, incluyendo avisos electrónicos
- Política de Gestión Documental, incluyendo el diseño del Expediente y del Documento Electrónico y la implantación del Archivo Electrónico
- Gestión económica electrónica, incluyendo las facilidades de pagos electrónicos y factura electrónica
- Política de contratación pública electrónica
- Diseño e Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Ejecución de la Implantación del Esquema Nacional de Seguridad

De estas LÍNEAS DE ACTUACIÓN se consideran prioritarias la definición de la Política de Gestión Documental y la de Identificación y Firma Electrónica.

## **B.- METODOLOGÍA Y ACCIONES A DESARROLLAR**

El correcto desenvolvimiento del presente Plan a través de la ejecución de las LÍNEAS DE ACTUACIÓN descritas requiere:

- 1.- La acción de distintos órganos de gobierno dentro de su ámbito de competencias y, en particular:
  - El Vicerrectorado de Tecnologías de la Información, respecto de los desarrollos técnicos.
  - La Gerencia y el Vicerrectorado de Planificación y Gestión de Recursos, respecto de la gestión de personal y presupuestaria.
  - La Secretaría General, para el impulso y coordinación del proceso, con especial atención a los desarrollos normativos necesarios.
- 2.- La implicación de toda la comunidad universitaria, a través de sus centros y órganos, y, a título individual, de todo el PAS, el PDI y los estudiantes, si bien estos últimos estarán probablemente mejor dispuestos y preparados para el cambio.
- 3.- La adopción coordinada de medidas de tipo:
  - **Normativo:** Aprobación de normativa sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, Notificaciones electrónicas, Comunicaciones electrónicas, Firma e identificación; Modificación de las normas vigentes para su adaptación a las Leyes 39 y 40/2015.

- **Organizativo:** Replanteamiento de la composición, funciones y dependencia orgánica de la Dirección de Administración electrónica; Dotación de medios materiales y personales; Formación e información.
- **Técnico:** Adaptación de la Sede al ENS; Elección y diseño de aplicaciones, hardware y software necesarios; Identificación e implantación de las soluciones técnicas necesarias.
- **Procedimental y Documental:** Definición del Expediente y el Documento electrónicos; Análisis de procedimientos con vistas a su homologación y simplificación y a la identificación de los de introducción electrónica prioritaria.

Para garantizar la mayor coordinación en el diseño y tutela del proceso se entiende conveniente dotar del mayor protagonismo al Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica el cual, a través de la constitución de Grupos de Trabajo específicos, se ha de encargar de dar contenido a este proceso de apuesta por la plena aplicación de la Administración Electrónica en la UCM. Una vez concluido este período de transición, habrá de valorarse la conveniencia de revertir la configuración del Comité para volver a su configuración originaria como "Comisión de Administración Electrónica", presidida por el Rector y con funciones de asesoramiento de todo el Consejo de Dirección.

Los Grupos de Trabajo propuestos, que reportarán a la Secretaría General y al Comité y, en último término, al Consejo de Gobierno, deben estar integrados, siempre y en todo caso, por el Asesor del Vicerrectorado de Tecnologías de la Información, con funciones de Supervisor del proceso; por la Dirección de Administración Electrónica y por un miembro designado por la Gerencia, y contarán con el asesoramiento, desde la perspectiva de la adaptación legal, de la Asesoría Jurídica de la UCM. Su función pasa por determinar en el sentido más amplio las necesidades y medidas de toda índole que es preciso adoptar en relación con cada uno de los ámbitos de actuación.

Se proponen los siguientes Grupos de Trabajo, bajo la dirección de los órganos que se detallan:

#### SECRETARÍA GENERAL

- Política de Identificación y Firma Electrónica
- Política de Notificaciones electrónicas, incluyendo avisos electrónicos, integrando el diseño del Registro Electrónico

#### ASESOR DEL VICERRECTOR DE TECNOLOGÍAS

- Política de Gestión Documental, incluyendo el diseño del Expediente y del Documento electrónico y la implantación del Archivo Electrónico.

#### VICERECTOR DE TECNOLOGÍAS

- Diseño e Implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad
- Ejecución de la Implantación del Esquema Nacional de Seguridad

#### VICERECTOR DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN DE RECURSOS

- Política de contratación pública electrónica
- Gestión económica electrónica, incluyendo pagos y facturas electrónicas

#### GERENTE

- Políticas de formación y concienciación

#### C.- PLAN DE SEGUIMIENTO

Desde un punto de vista temporal, se propone que el Plan tenga una vigencia de dos años, bajo el siguiente PLAN DE SEGUIMIENTO:

- Cada tres meses, informe de los Responsables de Grupo de Trabajo ante el Comité de los avances conseguidos y valoración por el mismo, en ejercicio de sus competencias, de la viabilidad de introducir nuevas facilidades y procedimientos electrónicos.
- Cada seis meses, informe del Comité al Consejo de Gobierno sobre los avances conseguidos.

Al concluir el primer año, valoración del grado de cumplimiento del Plan por el Consejo de Gobierno para, en su caso, redefinir sus Líneas de actuación.

## ANEXO NORMATIVO

### NORMATIVA ESTATAL SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

- El BOE publica un llamado Código de Administración Electrónica, que integra todas las normas estatales en la materia, y cuya última versión, de 3 de noviembre de 2016, puede consultarse en:

[https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029\\_Codigo\\_de\\_AdministracionElectronica&modo=1](https://www.boe.es/legislacion/codigos/codigo.php?id=029_Codigo_de_AdministracionElectronica&modo=1)

### NORMATIVA COMPLUTENSE

- Reglamento por el que se Implantan Medios Electrónicos que facilitan el Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la Sede Electrónica:

Versión original, de 18 de octubre de 2010:

<http://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2015-10-27-Res%20Rectoral%20de%2011%20de%20noviembre%20de%202010.pdf>

Versión vigente, con las modificaciones de 23 de abril de 2015:

<http://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2015-09-10-Texto%20Consolidado%20Reglamento%20SEDE.pdf>

- Reglamento por el que se crea el Registro Electrónico de la UCM:

<http://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2015-11-02-Reglamento%20Creaci%C3%B3n%20del%20Registro%20Electr%C3%B3nico.pdf>

- Normativa de tramitación de sugerencias y quejas:

<http://www.ucm.es/data/cont/docs/33-2015-11-02-Regulaci%C3%B3n%20tramitaci%C3%B3n%20sugerencias%20y%20quejas.pdf>

- Reglamento del Tablón Oficial de la UCM:

<http://pendientedemigracion.ucm.es/bouc/pdf/1383.pdf>

- Comité de Seguridad de la Información:

<http://pendientedemigracion.ucm.es/bouc/pdf/1970.pdf>

## GLOSARIO

**Archivo Electrónico:** Sistema de almacenamiento por medios electrónicos de todos los documentos utilizados en actuaciones administrativas.

**Carpeta Ciudadana:** Espacio dentro de la Sede Electrónica en el que el ciudadano puede consultar información, realizar sus trámites y, en su caso, recibir sus notificaciones.



**Esquema Nacional de Interoperabilidad:** Conjunto de principios y directrices exigibles en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de las Administraciones Públicas.

**Esquema Nacional de Seguridad:** Conjunto de principios básicos y requisitos mínimos que establecen la política nacional de seguridad en la utilización de medios electrónicos con el objetivo de permitir una protección adecuada de la información.

**Firma Electrónica:** Conjunto de datos electrónicos que acompañan o están asociados a un documento electrónico con el objetivo de identificar al firmante, asegurar la integridad del documento en cuanto a su contenido y al hecho mismo de la firma.

**Registro Electrónico:** Sistema de registro por medios electrónicos de cualesquiera documentos dirigidos a la Administración.

**Sede Electrónica:** Sitio web ofrecido a los ciudadanos a los efectos de la realización de trámites electrónicos bajo parámetros de seguridad, autenticidad e identificación.

**Sello electrónico:** Sistema de firma electrónica que permite autenticar una actuación administrativa automatizada.