

**Consejería de Medio Ambiente
y Ordenación Territorial**

821 *ORDEN de 20 de mayo de 2009, por la que se regula la generación y archivo de documentos administrativos electrónicos en los procedimientos tramitados mediante el Programa Medio Ambiente y Territorio Electrónico (MAyTE).*

El Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, regula el empleo de la firma electrónica en los procedimientos administrativos tramitados por los distintos Departamentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, regula la firma electrónica como instrumento capaz de permitir una comprobación de la procedencia y de la integridad de los mensajes intercambiados a través de redes de telecomunicaciones.

Este Departamento, mediante Orden de 30 de diciembre de 2005, aprobó el Programa MAyTe, como sistema genérico y soporte adecuado para la tramitación de los procedimientos competencia de esta Consejería, destinado a proporcionar información suficiente, desde una perspectiva tanto interna como externa, de la gestión realizada.

Además, la Ley 11/2007, de 22 de junio, regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

La finalidad de la presente Orden es favorecer la generación de documentos electrónicos con la seguridad necesaria en las relaciones de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación Territorial con los ciudadanos y otras Administraciones.

En el ejercicio de la competencia que tengo atribuida por el artículo 4.1 del Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, de organización de los Departamentos de la Administración Autonómica de Canarias, las Directrices 103.3 y 105.2 de las Directrices de Ordenación General, aprobadas por la Ley 19/2003, de 14 de abril, así como el artículo 3.4 del Reglamento Orgánico de este Departamento, aprobado por Decreto 20/2004, de 2 de marzo,

DISPONGO:**Artículo 1.-** Objeto.

La presente Orden regula los requisitos para la generación y archivo de documentos administrativos electrónicos, originales o copias de originales, en los procedimientos administrativos tramitados mediante el Programa MAyTe.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos de la presente Orden, se establecen las siguientes definiciones:

Certificado electrónico reconocido: certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten.

Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Documento administrativo electrónico: documento electrónico que forma parte de la tramitación de un procedimiento administrativo, al que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los documentos administrativos emitidos por medios electrónicos en los términos previstos en la presente Orden tendrán la consideración de documento electrónico siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas.

Expediente electrónico: conjunto ordenado de documentos administrativos electrónicos correspondientes a un procedimiento que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución admi-

nistrativa. Constituye la referencia básica del archivo electrónico.

Código de Identificación del Documento (CID): conjunto de caracteres alfanuméricos que constituye un código único de identificación de un documento administrativo electrónico. Permitirá la localización, visualización y verificación de la autenticidad del documento administrativo electrónico asociado.

Dirección electrónica: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

Artículo 3.- Generación de documentos administrativos electrónicos.

1. El documento administrativo electrónico previsto en la presente Orden quedará integrado por un fichero binario en formato estándar, generado directamente por y a través de las aplicaciones y programas informáticos integrados en el Programa MAyTe.

2. La presente Orden también será de aplicación a los documentos electrónicos aportados por los interesados que sean interpretables por aplicaciones y programas informáticos estándares compatibles con el Programa MAyTe.

3. Los documentos electrónicos generados directamente por los aplicativos y programas integrados en el Programa MAyTe serán firmados por el personal de la Consejería utilizando la firma electrónica, con el fin de garantizar los requisitos de autenticidad, conservación e integridad de los mismos.

4. Todos los agentes que hayan de intervenir con firma electrónica en el correspondiente procedimiento, deberán disponer de certificación electrónica expedida por una autoridad de certificación reconocida, apoyándose en los certificados emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda; en los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad; o bien, en cualquier otro que pueda ser seleccionado por la Consejería competente en materia de tecnologías de la información, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto 205/2001, de 3 de diciembre, por el que se regu-

la el empleo de la firma electrónica en los procedimientos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

5. Cada documento administrativo electrónico generado directamente por los aplicativos y programas integrados en el Programa MAyTe tendrá asociado un Código de Identificación del Documento (CID) que será único y permitirá la verificación de la autenticidad de dicho documento. Este código se generará electrónicamente por dicho Programa.

Artículo 4.- Traslado de documentos en soporte papel a documento administrativo electrónico.

1. Los documentos que obren en soporte papel podrán ser trasladados a documento administrativo electrónico mediante compulsa, y ser asociados posteriormente al expediente electrónico que corresponda.

2. El documento compulsado electrónicamente tendrá la misma validez que el documento original en el procedimiento que corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, así como en el artículo 30, apartados 2 y 3, de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. A los efectos de esta Orden, la compulsa electrónica de documentos se configura como un procedimiento seguro de digitalización de la documentación original en formato papel para producir una copia electrónica, utilizando para ello la firma electrónica de un funcionario habilitado para ello, que garantiza la autenticidad, la integridad, y la no manipulación posterior de la copia electrónica.

4. La compulsa electrónica producirá el correspondiente fichero. Una vez cotejada la imagen del documento original en papel con su imagen digitalizada, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica del funcionario que realice la compulsa, garantizando la identidad de los contenidos

del documento original y de la copia. A la copia compulsada se le añadirá un Código de Identificación del Documento (CID), así como la fecha y hora de la compulsa.

5. La compulsa electrónica de los documentos se realizará por los funcionarios que tengan capacidad para hacerlo según la normativa vigente. Estos funcionarios se asegurarán de que el documento electrónico se forme sin alterar el contenido de los documentos que se compulsan.

6. Los documentos originales aportados para el cotejo de su autenticidad, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los interesados o a sus representantes. Los documentos en formato papel entregados por los interesados, tras ser compulsados electrónicamente, podrán ser destruidos en los términos previstos en el artículo 20 del Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias; así como en el resto de normativa específica relativa a la Administración electrónica.

Artículo 5.- Gestión y emisión de copias de documentos administrativos electrónicos.

1. En relación con los documentos administrativos electrónicos que formen parte de los procedimientos administrativos tramitados por esta Consejería, los ciudadanos ostentan los siguientes derechos:

a) A obtener copias de los citados documentos, en aquellos procedimientos en los que tengan la condición de interesado.

b) A la conservación en formato electrónico de los referidos documentos que integren un expediente.

2. Las copias de documentos administrativos electrónicos, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento administrativo electrónico original se encuentre en poder de esta Consejería, y que la información de firma electrónica permita comprobar la coincidencia con dicho documento.

3. La emisión de copias en papel de los documentos administrativos electrónicos se efectuará a partir de su visualización por parte del personal autorizado de este Departamento. Una vez visualizado el documento mediante procedimientos electrónicos de impresión, se podrá obtener una copia en papel del mismo, que estará compuesta por:

a) La imagen del documento administrativo electrónico.

b) La indicación de que se trata de un documento firmado electrónicamente, la fecha de la última firma electrónica efectuada sobre él, la dirección electrónica, en la que se podrá comprobar su autenticidad junto con el Código de Identificación del Documento (CID) representado mediante un código de barras, y su transcripción alfanumérica.

Artículo 6.- Comprobación de los documentos administrativos electrónicos.

Con el fin de garantizar la autenticidad, la integridad, y la no manipulación posterior de los documentos administrativos electrónicos, las copias de los mismos emitidas por la Consejería se podrán comprobar por los interesados a través del acceso al documento electrónico original en la dirección electrónica facilitada. Mediante la indicación del Código de Identificación del Documento (CID), el interesado podrá contrastar la copia con el documento administrativo electrónico existente en el Programa MAyTe, así como visualizar la información de la firma electrónica efectuada sobre el documento.

Artículo 7.- Archivo y conservación de documentos administrativos electrónicos.

1. Los documentos administrativos electrónicos serán archivados en la forma prevista en el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

2. El archivo de documentos administrativos electrónicos conservará los documentos regulados en la presente Orden, siempre que contengan actos administrativos en soportes de naturaleza electrónica.

3. La conservación se podrá realizar en el mismo formato a partir del que se originó el documento administrativo electrónico o en cualquier otro, asegurando la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

4. El archivo de documentos administrativos electrónicos, mediante los mecanismos y medidas de seguridad necesarias, garantizará:

a) La conservación de los citados documentos almacenados por el tiempo que las normas de aplicación establezcan.

b) La conservación de dichos documentos bajo medidas generales de seguridad física y lógica.

c) El acceso a la información exclusivamente para fines permitidos en el ordenamiento jurídico y por el personal autorizado.

d) La integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos administrativos electrónicos archivados.

Artículo 8.- Protección de datos.

La presente Orden se aplicará con sujeción a lo dispuesto por la legislación de protección de datos de carácter personal, en especial en lo relativo a ficheros de carácter personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Documentos generados por los particulares.

Hasta tanto el Programa MAyTe no se integre con la Plataforma de Interoperabilidad corporativa del Gobierno de Canarias (PLATINO), la relación de los ciudadanos con esta Consejería se efectuará en formato papel.

Segunda.- Archivo electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos serán archivados electrónicamente en el Programa MAyTe, hasta que dicho Programa se integre con la aplicación informática corporativa del Gobierno de Canarias sobre archivo electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Aplicación a los procedimientos en tramitación.

Para los distintos procedimientos administrativos que se tramitan en este Departamento, la presente Orden resultará de inmediata aplicación en el momento en que se indique por la Secretaría General Técnica, mediante la Resolución correspondiente.

Segunda.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Las Palmas de Gran Canaria, a 20 de mayo de 2009.

EL CONSEJERO DE MEDIO AMBIENTE
Y ORDENACIÓN TERRITORIAL,
Domingo Berriel Martínez.

III. Otras Resoluciones

Presidencia del Gobierno

822 *Secretaría General.- Resolución de 20 de febrero de 2009, que dispone la publicación, para general conocimiento, del fallo de la Sentencia nº 269/2006, de 26 de octubre de 2006, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, sede de Las Palmas de Gran Canaria, por la que se estima parcialmente el recurso interpuesto contra el Decreto 55/2003, de 30 de abril, por el que se aprueban definitivamente las determinaciones relativas a la ordenación de la actividad turística del Plan Insular de Ordenación de Fuerteventura, que anula los artículos 74, 77 y 78 del mismo, en los apartados que, habiendo sido impugnados, se ha estimado el recurso.*

La Sala de lo Contencioso-Administrativo, en Las Palmas de Gran Canaria, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, dictó Sentencia nº 269/2006, de 26 de octubre de 2006, firme, por la que se estima parcialmente el recurso contencioso-administrativo nº 1.968/2003, interpuesto por la Federación de Empresarios de Hostelería y Turismo de Las Palmas, contra el Decreto 55/2003, de 30 de abril, por el que se aprueban definitivamente las determinaciones relativas a la ordenación de la actividad turística del Plan Insular de Ordenación de Fuerteventura anulando, en consecuencia, los artículos 74, 77 y 78 del mismo, en los apartados que, habiendo sido impugnados se ha estimado el recurso.

En su virtud, vistas las disposiciones legales de aplicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 118 de la Constitución Española, el artículo