

RESOLUCIÓN

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP) ha supuesto la obligación para las Administraciones de disponer de un Registro Electrónico General que deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros. El ámbito de aplicación de este registro es el de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, desde otros órganos o particulares. De igual manera, también se prevé la posibilidad, que no la obligación, de anotar en el mismo, las salidas de documentos dirigidos a otros órganos o particulares.

A pesar de que no se regulan de forma expresa los intercambios entre unidades de la misma administración, es importante considerar que en la exposición de motivos de la mencionada LPACAP, se identifica claramente que el objetivo final del proceso de aplicación de la misma es obtener «una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico» o «el pleno funcionamiento electrónico», que no sólo debe servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes, sino que también refuerza las garantías procesales en todos los ámbitos.

En este sentido y en el marco de las actuaciones que esta Corporación Insular está realizando en materia de administración electrónica, se aprobó mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de fecha 19 de julio de 2018 la Instrucción reguladora del Registro de salida y Comunicaciones internas, regulando en su apartado quinto, de una forma básica, las Comunicaciones Internas, esto es, los intercambios y/o envíos de documentos entre los órganos, servicios y/o unidades de la propia Corporación.

Sin embargo, desde esta Dirección Insular se ha considerado fundamental, ante la situación actual en la que nos encontramos de crisis sanitaria y con el objeto de fomentar el uso del teletrabajo, regular con mayor detalle e impulsar la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife en lo referente a las comunicaciones internas, es decir en los intercambios y/o envíos realizados entre órganos, servicios y/o unidades de la propia corporación, cuando no deben pasar por el Registro Electrónico General.

A la vista de los antecedentes y consideraciones expuestas y a la luz de las atribuciones en materia de Modernización que ostenta esta Consejería Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización, en virtud de Decreto de la Presidencia de fecha 24 de julio de 2019 relativo a “Estructura y organización de esta Corporación Insular” y lo previsto en el Reglamento Orgánico Corporativo, por la presente esta Consejería Insular del Área de Presidencia, Hacienda y Modernización, a propuesta de la Dirección Insular de Modernización, RESUELVE:



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma



Primero.- Aprobar la Instrucción reguladora de las Comunicaciones Internas cuyo articulado se transcribe:

Instrucción reguladora de las Comunicaciones Internas

La entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP) ha supuesto la obligación para las Administraciones de disponer de un Registro Electrónico General que deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros. El ámbito de aplicación de este registro es el de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, desde otros órganos o particulares. De igual manera, también se prevé la posibilidad, que no la obligación, de anotar en el mismo, las salidas de documentos dirigidos a otros órganos o particulares.

A pesar de que no se regulan de forma expresa los intercambios entre unidades de la misma administración, es importante considerar que en la exposición de motivos de la mencionada LPACAP, se identifica claramente que el objetivo final del proceso de aplicación de la misma es obtener «una Administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico» o «el pleno funcionamiento electrónico», que no sólo debe servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, al ahorrar costes, sino que también refuerza las garantías procesales en todos los ámbitos.

En virtud de lo anterior, se ha considerado fundamental regular e impulsar la utilización de los medios electrónicos en el ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (en adelante ECIT) en lo referente a las comunicaciones internas, es decir en los intercambios y/o envíos realizados entre órganos, servicios y/o unidades de la propia corporación, cuando no deben pasar por el Registro Electrónico General.

Según los requisitos de constancia necesarias en cada caso, se ha decidido establecer dos mecanismos de soporte, con el objeto de racionalizar y simplificar su uso. Eso implica en cierto modo la aceptación del correo electrónico corporativo como un vehículo de comunicación interno, en base a que ya es citado con fines similares en la LPACAP, como una opción de "avisos de notificación" en sus relaciones con los ciudadanos, y en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para la convocatoria de reuniones de órganos colegiados y conferencias sectoriales.

Aunque usaremos la denominación de correo electrónico corporativo, lo indicado en la presente, será extensible también a otros sistemas análogos que permitan a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos de forma rápida.

En la instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas, aprobada en sesión ordinaria del Consejo de Gobierno Insular del día 19 de junio de 2018, ya se realizó la primera regulación sobre la materia, siendo el objeto de la presente instrucción su revisión y ampliación, con el propósito de racionalizar, normalizar y extender su uso lo antes posible, reduciendo así los tiempos comunicación y el uso del soporte papel en los envíos internos.



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones de carácter general

PRIMERA.- Objeto y ámbito de aplicación.

La presente instrucción tiene por objeto regular las comunicaciones internas en el ámbito del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

SEGUNDA.- Comunicaciones internas.

A los efectos de la presente instrucción, se entiende por comunicaciones internas a las que se producen, utilizando medios electrónicos, directamente entre las unidades tramitadoras del ECIT, es decir entre los órganos, servicios y/o unidades administrativas de la corporación, no pasando en ningún caso, durante este intercambio, por el Registro General de la corporación.

Tendrán, en cualquier caso y sin limitarse a las mismas, la consideración de comunicaciones internas las siguientes actuaciones:

- 1. Petición de informe entre órganos de esta Corporación.*
- 2. Comunicaciones y notificaciones de Acuerdos, Resoluciones y Decretos.*
- 3. Comunicaciones de oficios, solicitudes o peticiones internas.*
- 4. Comunicaciones internas para el inicio de expediente administrativo.*
- 5. Remisión de informes, actas de recepción, informes de valoración, o cualesquiera otros documentos que los Servicios técnicos remitan a los Servicios administrativos para su incorporación a los expedientes administrativos.*

Las fechas de transmisión y recepción acreditadas en las comunicaciones internas serán válidas para el cómputo de plazos. La gestión de las comunicaciones internas respetará la titularidad y el ejercicio de las competencias del órgano que en cada caso proceda.

TERCERA.- Soporte de las comunicaciones internas.

En función de los requisitos aplicables a las comunicaciones se establecen dos mecanismos:

- 1. Las comunicaciones internas que precisen constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y de la identificación fidedigna del remitente y destinatario deberán realizarse utilizando:*
 - a. Con carácter general, las aplicaciones informáticas de gestión electrónica de actuaciones, procedimientos y servicios administrativos que dispongan de sus propios sistemas de comunicación y registro de las tareas realizadas de forma interna, y siempre que permitan dejar constancia de los extremos indicados. En concreto, nos estamos refiriendo al Gestor de Expedientes Electrónicos Corporativo.*



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma



b. *Mientras no sea posible lo anterior, por no estar incluido aún en el Gestor de Expedientes Electrónicos Corporativo el procedimiento administrativo en cuestión, se deberá hacer uso de la aplicación informática GEISER, ya en uso según lo indicado en la instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas, aprobada en sesión ordinaria del CGI del día 19 de junio de 2018, a través de la opción "Envíos Internos". Bajo el mismo supuesto, y solamente para las comunicaciones internas que forman parte de la gestión de las Quejas y/o Sugerencias de la ciudadanía, se hará uso de la aplicación informática QSSI.*

2. *Las comunicaciones internas que no precisen dejar constancia de los extremos señalados en el apartado a), podrán emplear el correo electrónico corporativo o sistemas análogos.*

CUARTA.- Gestión de las comunicaciones internas.

Para el tratamiento de las comunicaciones internas que requieren la constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y de la identificación fidedigna del remitente y destinatario:

1. *Todas las unidades tramitadoras asociadas a órganos, servicios tanto técnicos, como administrativos, del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, deberán estar habilitados por defecto para enviar y recibir comunicaciones internas.*
2. *Se deberá garantizar una atención periódica de las bandejas, designando y autorizando previamente el acceso del personal necesario a las aplicaciones de soporte.*

QUINTA.- Seguridad de las comunicaciones.

En las comunicaciones internas soportadas en la aplicación GEISER, a través de la Red SARA, la Secretaría General de Administración Digital, en adelante SGAD, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, como encargada del tratamiento, será la responsable de adoptar las medidas técnicas de seguridad que garanticen la confidencialidad del tránsito de la información intercambiada.

En las comunicaciones internas soportadas por aplicaciones alojadas en los servidores corporativos del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, como las aplicaciones de gestión electrónica de actuaciones, el correo electrónico corporativo o sistemas análogos, la Dirección Insular de Modernización será la responsable de aplicar las medidas técnicas de seguridad equivalentes al párrafo anterior.

SEXTA.- Comunicaciones internas en soporte papel.

Solo excepcionalmente en los supuestos de interrupción, falta de funcionamiento de la aplicación de soporte o cualquier otra causa de índole técnica o cuando el volumen de la documentación a remitir suponga realizar un esfuerzo desproporcionado en el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado décimo de esta Instrucción, se podrá mantener el uso de comunicaciones internas en soporte papel.



Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma

Documento



SÉPTIMA. Normativa aplicable a las comunicaciones internas.

Las comunicaciones electrónicas internas se registrarán, además de por lo previsto en la presente instrucción, por lo establecido en:

- 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
- 2. Instrucción reguladora del registro de salida y comunicaciones internas (A668_2018), aprobada en sesión ordinaria del CGI del día 19 de junio de 2018 .*
- 3. Protocolo de digitalización aprobado en sesión ordinaria del CGI del día 19 de junio de 2018.*
- 4. Directrices para el uso del Portafirmas y de los certificados electrónicos, aprobada en sesión ordinaria del CGI del día 4 de abril de 2017.*

CAPÍTULO SEGUNDO

Disposiciones específicas

OCTAVA.- Tipos de documentos.

Las comunicaciones electrónicas internas podrán tener asociadas un documento principal y uno o varios documentos anexos.

El documento principal es en el que se materializa el escrito u oficio objeto de comunicación y siempre deberá estar firmado electrónicamente. Los documentos anexos a un documento principal pueden o no estar firmados electrónicamente.

La firma electrónica se realizará a través del portafirmas corporativo (<https://sede.tenerife.es/pfirma/>), siguiendo lo indicado en las directrices para el uso del Portafirmas y de los certificados electrónicos, aprobada en sesión ordinaria del CGI del día 4 de abril de 2017.

En el caso de ser necesaria la digitalización de documentación en papel, se deberá seguir el protocolo de digitalización aprobado en sesión ordinaria del CGI del día 19 de junio de 2018.

NOVENA.- Formato de documentos.

Los tipos de documentos asociados a la comunicación electrónica interna deberán estar contenidos en alguno de los formatos que admita la aplicación de soporte.

DÉCIMA.- Tamaño y número de documentos.

Por motivos técnicos, se podrá limitar tanto el número de anexos a incluir en una comunicación interna, como su tamaño y el del documento principal, así como el tiempo de conservación del histórico de envíos realizados:



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma



1. En las comunicaciones internas que precisen constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y de la identificación fidedigna del remitente y destinatario, cuando se haga uso de la aplicación GEISER, existirán las siguientes limitaciones:

a. Los envíos de más de 5 ficheros, o que los mismos pesen más de 10 mb cada uno, o en su conjunto más de 15 mb, no podrán realizarse adjuntando directamente los ficheros, pudiéndose usar algunas de las siguientes alternativas:

i. Los documentos que estén firmados electrónicamente con el portafirmas, no se adjuntarán, y en su lugar se incluirá en el documento principal de la comunicación el listado de las URL de verificación por CSV (Direcciones de verificación en la sede electrónica) de los mismos. Estas URL de verificación, aparecen en el pie de firma de cada documento, en el campo denominado "Url De Verificación", y que tiene un valor similar al siguiente "https://sede.tenerife.es/verifirma/code/XXXXXXXXXXXX" que es una dirección que permite verificar y acceder directamente al contenido del mismos. Se recomienda incorporar esta URL o dirección, como un enlace para facilitar el acceso al contenido del documento.

ii. Si no es documentación firmada con el portafirmas, realizar el envío electrónico por la aplicación Almacén (es un servicio en la nube de la AGE: <https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/>, para el intercambio seguro de ficheros de gran tamaño).

b. Los históricos de los envíos internos solamente se conservan durante un año, por lo que, si se requiere esta información por más tiempo, se debe extraer y conservar por otros medios.

2. Las comunicaciones internas que no precisen dejar constancia, cuando se haga uso del correo electrónico corporativo, tendrán limitado el tamaño total de los documentos adjuntos por mensaje a 20 MB, existiendo como alternativa el envío electrónico por la aplicación Almacén (<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/>), indicada en el apartado anterior, u otros sistemas análogos de transferencia segura.

UNDÉCIMA. Justificante de recepción de la comunicación interna que requiere constancia.

En las comunicaciones internas que precisen constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y de la identificación fidedigna del remitente y destinatario, cuando se haga uso de la aplicación informática GEISER, una vez efectuada la transmisión de la comunicación electrónica interna, el sistema emitirá automáticamente un justificante incluyendo la fecha y hora de envío, el número de registro interno de cada unidad y los datos de recepción y validación por el órgano destinatario.

Este justificante deberá ser incorporado al expediente.



Documento

Código Seguro de Verificación (CSV)

El CSV de este documento es e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f. Puedes verificar su integridad mediante el código QRCode de la izquierda o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=e161e97d-c866-58fe-9b37-767a225e8a4f>

Este documento ha sido firmado electrónicamente por BERTA MARIA PEREZ HERNANDEZ (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:43:54 (UTC) y SELLO DEL VICESECRETARIO DEL ORGANICO COLEGIADO DE CONSEJO DE GOBIERNO (CABILDO INSULAR DE TENERIFE) el día 18/03/2020 a las 11:44:57 (UTC). El CSV del fichero de firma electrónica es 50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb. Puedes descargarlo mediante el código QRCode de la derecha o en la dirección:

<https://sede.tenerife.es/es/personal/#!/documento?csv=50960202-5fe5-54c6-8f0f-2ca46a10b5bb>



Firma