

# ÍNDICE

## **CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN: «CERO PAPEL». ESTRUCTURA DE LA NORMA Y PRINCIPALES NOVEDADES. APROXIMACIÓN AL MARCO NORMATIVO BÁSICO. LOS ESQUEMAS NACIONALES DE SEGURIDAD E INTEROPERABILIDAD**

Introducción: «cero papel»

Estructura de la norma y principales novedades

Aproximación al marco normativo básico. Los esquemas nacionales de seguridad e interoperabilidad

## **CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. SEDE ELECTRÓNICA Y CARPETA CIUDADANA. SERVICIOS COMUNES Y PLATAFORMAS DE INTEROPERABILIDAD**

Funcionamiento electrónico del Sector Público

La Carpeta Ciudadana

Servicios comunes: la gobernanza TIC. Servicios TIC de uso compartido en la AGE. Servicios y aplicaciones de las AA.PP. declaradas de fuentes abiertas

Plataformas de interoperabilidad

## **CAPÍTULO 3. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS AA.PP. Y EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Introducción: los dos círculos

Primer círculo: derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP. (art. 13 LPAC)

Segundo círculo: derechos de las personas como interesadas en el procedimiento administrativo (artículo 53 LPAC)

La representación

Algunos derechos específicos de las personas interesadas

## **CAPÍTULO 4. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA**

Introducción

La identificación electrónica en general

Los sistemas de firma electrónica de las personas interesadas: autenticidad, integridad e inalterabilidad

La identificación y la firma en el procedimiento administrativo

El derecho-deber de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.

Los problemas de la digitalización masiva de documentos

## **CAPÍTULO 5. REGISTROS: EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL**

Concepto y disposición de creación

Asientos del Registro General

Recibo automático de las entradas

Canales de acceso al Registro General

Interoperabilidad y homologación de registros electrónicos. Referencia a SIR-ORVE

Registro presencial «residual» y digitalización

Régimen transitorio de los registros en papel

## **CAPÍTULO 6. GESTIÓN DOCUMENTAL.**

La política de gestión documental

La correcta conformación de documentos administrativos: contenido, firma y metadatos

Tipos, forma y requisitos de las copias electrónicas

El archivo electrónico

## **CAPÍTULO 7. DOCUMENTOS ESENCIALES**

Las resoluciones

Las notificaciones

Patologías de las notificaciones

## **APÉNDICE 1. REFLEXIONES SOBRE LA SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE 30 DE MAYO DE 2022, SOBRE EL RD 203/2021**

## **APÉNDICE 2. REFLEXIONES SOBRE LA SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE 25 DE MAYO DE 2022, SOBRE EL RD 203/2021**

## **BIBLIOGRAFÍA**