

**105 - CAP 6 Acuerdo de 17 de febrero de 1998, por el que se aprueban normas sobre comunicaciones entre órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha por medios electrónicos y telemáticos.**  
(DOCM 10 de 27-02-1998)

La Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, alienta la introducción de las nuevas tecnologías de la información en la gestión administrativa y la sustitución de los documentos tradicionales en soporte papel por documentos informáticos y electrónicos. Así, prevé que las comunicaciones entre órganos administrativos podrán realizarse por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción (artículo 19 de la misma Ley).

En el marco de la permanente renovación de los procesos administrativos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, este Acuerdo consolida y generaliza el uso de los medios electrónicos y telemáticos en las relaciones entre sus órganos, como un primer paso para extenderlo, en un futuro próximo, a las relaciones con los ciudadanos.

La incorporación generalizada y sistemática de estos medios a las comunicaciones entre órganos de la Administración de la Junta de Comunidades redundará en una notable simplificación de sus procedimientos, acortando los tiempos de respuesta al ciudadano y suprimiendo costosas operaciones de traslado y registro de documentos y sus correspondientes tiempos de demora o archivo provisional.

En consecuencia, a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas y previa deliberación, el Consejo de Gobierno, en su reunión de 17 de febrero de 1998, adopta el siguiente acuerdo

**Artículo 1.** Comunicaciones por correo electrónico.

Los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha usarán entre sí de forma habitual el correo electrónico interno para las siguientes comunicaciones:

- a- solicitudes de informes, dictámenes o cualquier otro trámite propio de un procedimiento administrativo, cuando no deban ir acompañadas necesariamente de documentos en papel.
- b- convocatorias dirigidas a autoridades o funcionarios de la Administración de la Junta para su asistencia a reuniones de órganos colegiados y el traslado de los documentos informáticos que las acompañen.
- c- citaciones a autoridades o funcionarios de la Administración de la Junta para su asistencia a actos de prueba, comprobación o verificación, tales como actos de recepción de obras o suministros o inspecciones.
- d- remisiones o traslados de copias de documentos generados por medios informáticos o que estén disponibles en este soporte.

**Artículo 2.** Fecha de las comunicaciones enviadas por correo electrónico.

Para todos los efectos administrativos, incluido el cómputo de plazos, los mensajes enviados por correo electrónico interno tendrán como fecha la que como tal quede registrada en los mismos.

**Artículo 3.** Responsabilidad de los mensajes.

El Centro Regional de Informática asignará las direcciones y los responsables de cada estación.

Cada usuario del correo será responsable de los mensajes emitidos desde su estación.

**Artículo 4.** Comunicaciones de solicitud de datos o trámites.

Los mensajes en los que se cursen las solicitudes de datos, informes, dictámenes u otros trámites deberán especificar en todo caso :

- a) el órgano que ha ordenado la solicitud, si el mensaje no ha sido cursado por su titular.
- b) el objeto de la solicitud
- c) nombre, apellidos y cargo o puesto de quien curse el mensaje.

Cuando se realice en soporte papel el traslado de los datos, informes o dictámenes solicitados o la documentación de los trámites evacuados, se testimoniará la solicitud en su encabezamiento, expresando su fecha de envío, la autoridad o funcionario que envió el mensaje y el órgano ordenante.

**Artículo 5.** Comunicaciones de citación para la reunión de órganos colegiados y el envío de documentos a sus miembros.

Para ordenar las comunicaciones relacionadas con el funcionamiento de órganos colegiados, el órgano que actúe como secretaría mantendrá una relación actualizada de las direcciones de correo electrónico de sus miembros, que pondrá periódicamente en conocimiento de los mismos para los envíos documentales que se crucen entre sí.

En las actas de las sesiones del órgano colegiado se testimoniará la convocatoria efectuada por el correo electrónico indicando su fecha, destinatario y órgano ordenante. Igualmente se actuará cuando se realicen citaciones para actos de inspección, recepción, etc. En las actas o informes en que se documenten tales actos se testimoniará la citación, su fecha y el órgano ordenante.

**Artículo 6.** Comunicaciones para la remisión o traslado de documentos.

El correo electrónico se utilizará para remitir o trasladar copias de cualquier tipo de documento informático de las que no haya que acreditar de forma fidedigna en algún expediente administrativo su autenticidad.

**Artículo 7.** Comunicaciones por fax.

Las comunicaciones entre órganos de la Administración de la Junta, cuando no puedan realizarse por medios telemáticos, podrán realizarse mediante servicio facsímil o fax. Estas comunicaciones se considerarán válidas y suficientes por el órgano receptor siempre que en la unidad de origen se conserve y archive el documento original y el resguardo de la recepción, y conste el órgano y fecha de la misma. Una vez practicada la comunicación mediante fax no será necesario remitir el documento original por otros medios siempre que se conserve y archive en el órgano remitente.

