SUBRAYA · TEMARIO

Administrativo de Tráfico · CGA del Estado

05

Funcionamiento electrónico del sector público

> *«El funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, registros y archivo electrónico.» (Anexo de las bases)*

Edición de noviembre de 2026

Material de elaboración propia a partir de las fuentes oficiales que se citan al final del tema. No es un temario oficial ni sustituye a la normativa publicada.

Índice

Presentación

1. El funcionamiento electrónico del sector público
    1.1. Qué significa funcionar electrónicamente
    1.2. Las tres normas y sus artículos
    1.3. Los seis principios generales
    1.4. Los canales de asistencia
2. Portales de internet, Punto de Acceso General y sedes electrónicas
    2.1. El portal de internet
    2.2. Cómo se crea un portal en el ámbito estatal
    2.3. El Punto de Acceso General electrónico
    2.4. La Carpeta Ciudadana
    2.5. La sede electrónica y su titular
    2.6. Creación, supresión y sedes electrónicas asociadas
    2.7. Contenido mínimo y servicios de la sede
    2.8. Quién responde de lo que hay en la sede
3. Identificación y firma electrónica
    3.1. Quién es quién en el mundo electrónico
    3.2. El sello electrónico de la Administración
    3.3. La actuación administrativa automatizada
    3.4. Los dos sistemas de firma de la actuación automatizada
    3.5. La firma del personal al servicio de la Administración
    3.6. Intercambio en entornos cerrados y aseguramiento de la firma
    3.7. Cómo se identifica la persona interesada
    3.8. Cómo firma la persona interesada
    3.9. El funcionario habilitado y su registro
    3.10. Actuar por medio de representante
4. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente
    4.1. Los derechos de las personas
    4.2. La regla general: la persona física elige
    4.3. Quién está obligado en todo caso
    4.4. La obligación reglamentaria y su publicación
    4.5. Qué pasa si quien estaba obligado no usa el medio electrónico
    4.6. Lengua y comparecencia
5. Registros electrónicos
    5.1. El Registro Electrónico General de cada Administración
    5.2. Los asientos y el recibo

5.3. Dónde pueden presentarse los documentos
5.4. La presentación presencial y la digitalización
5.5. Tres reglas que se olvidan
5.6. El Registro Electrónico General de la Administración General del Estado
5.7. Las oficinas de asistencia en materia de registros
5.8. El Sistema de Interconexión de Registros

6. Comunicaciones y notificaciones electrónicas

6.1. Qué se comunica obligatoriamente por vía electrónica
6.2. Cómo se practica una notificación electrónica
6.3. El aviso de puesta a disposición
6.4. El rechazo: el plazo de diez días naturales
6.5. Incidencias técnicas y ampliación de plazo
6.6. Sucesiones en el procedimiento

7. Documento electrónico, copias y expediente

7.1. El documento administrativo electrónico
7.2. Las copias auténticas
7.3. La referencia temporal
7.4. El expediente electrónico
7.5. Los documentos que aporta la persona interesada
7.6. Tiempo de conservación y destrucción

8. El archivo electrónico

8.1. La obligación de archivar
8.2. Dónde se ubican los sistemas de información
8.3. El archivo electrónico único en el reglamento
8.4. Cómo se conserva un documento electrónico

9. Colaboración entre Administraciones por medios electrónicos

9.1. La obligación de relacionarse electrónicamente entre Administraciones
9.2. Adhesiones
9.3. Remisión de expedientes y puesta a disposición
9.4. Reutilización de sistemas y aplicaciones

10. Casos prácticos

No confundas

Ideas clave

Autoevaluación

Soluciones

Fuentes