



## **RECOMENDACIONES SOBRE LA REMISIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO EN LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LA SALA DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ASTURIAS**

Por Acuerdo, de 7 de abril de 2021, del Pleno de la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Asturias se decidió requerir a las Administraciones para que cumplan con las exigencias legales y reglamentarias relativas a la remisión del expediente administrativo electrónico.

Estas obligaciones derivan de lo establecido, por una parte, en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en relación con la Ley 18/2011 reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público; y, por otra parte, en la Instrucción 1/2018 del Consejo General del Poder Judicial sobre la obligatoriedad para Jueces y Magistrados del empleo de medios informáticos y en el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado en virtud del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

En su virtud se recuerda a las Administraciones obligadas a remitir los expedientes administrativos la necesidad de atenerse a las siguientes recomendaciones:

1. Los expedientes y demás actuaciones de las Administraciones y organismos públicos se remitirán SIEMPRE por vía telemática a través de la correspondiente sede judicial electrónica. Excepcionalmente, si por su tamaño no fuera posible remitir en su totalidad algún archivo del expediente administrativo y por vía telemática, se aportará un disco o un lápiz de memoria de fácil recuperación y volcado en el sistema de gestión procesal.
2. Si la Administración u organismo obligado carece de los medios necesarios para remitir el expediente de conformidad con la estructura estandarizada por el Consejo General del Poder Judicial, podría recurrir al sistema InSide

(Infraestructuras y Sistemas para el Documento Electrónico) del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

3. El expediente administrativo electrónico y sus archivos deberán remitirse en un formato compatible con los procesadores de texto y las aplicaciones comúnmente utilizadas (que puedan ser fácilmente convertibles y utilizables).
4. El expediente administrativo electrónico deberá estar convenientemente foliado y vendrá precedido por un índice electrónico que permita la debida localización y consulta de los documentos incorporados. En el expediente electrónico debe constar copia electrónica certificada de la resolución adoptada que garantice la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
5. El expediente administrativo respetará la normativa sobre el tipo de archivos informáticos que debe contener, deberá mantener un orden de cronológico y contará con un índice claro, identificativo y navegable.
6. La remisión desde las plataformas aceptadas oficialmente deberá permitir la interoperabilidad y la incorporación automática de los expedientes al sistema de gestión procesal y, en particular, al visor documental. Se procurará, en la medida de lo posible, que la documentación del expediente administrativo electrónico sea reutilizable, de modo que permita la copia de los escritos que integran el expediente para lo que se recomienda que se evite el uso de escáneres o de programas que impidan la reutilización de la información.
7. De no cumplirse las anteriores exigencias se requerirá nuevamente a la Administración para que proceda a su correcta remisión en el plazo apropiado, advirtiéndole a la Administración u organismo obligado de las consecuencias procesales previstas legalmente.

Las presentes Recomendaciones se aplicarán transcurrido un mes desde su aprobación.

---