

## 5. El expediente administrativo.

En atención a que la presentación del expediente administrativo por parte de las administraciones públicas se debe realizar a través de soporte digital y de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad (art- 70,3º Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), se propone establecer un protocolo unificado para su remisión mediante el sistema INSIDE (Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica).

El indicado protocolo para la remisión e indexación de tal expediente seguirá las siguientes pautas:

1ª) Entretanto no se introduzcan modificaciones en la actual versión del INSIDE, al margen del índice generado automáticamente por la propia plataforma, la Administración remitora del expediente elaborará un índice separado en forma de tabla que contendrá, al menos, los siguientes campos:

INDICE DOCUMENTOS EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO PO/PA xxxx/xx			
Recurso contencioso-administrativo interpuesto contra resolución XXXX de XXXXX			
Nº doc.	Fecha	Descripción	Nº de pags.
2		INDICE	x
3	dd/mm/aaaa	<i>Escrito reclamación responsabilidad patrimonial</i>	x
4	dd/mm/aaaa	<i>Informe Servicio Pediatría</i>	x

No hay documento nº 1, por cuanto dicho espacio queda reservado para el índice de códigos generado automáticamente por INSIDE.

El documento nº 2 (ÍNDICE) siempre será el índice elaborado por la Administración que se corresponde con la tabla reseñada. No precisa rellenar el campo de fecha.

El documento nº 3 se corresponderá con el primero de los que propiamente inician el expediente de la administración.

Cada documento de la relación lo conformará un único PDF, aunque dicho PDF se integre de varios escritos (Ej: la solicitud y el documento adjunto la otorgando

representación).

2ª) El número de documento del índice elaborado por la Administración conforme al punto anterior (primera columna), será el que se insertará en el campo “nombre natural” del INSIDE.

3ª) La columna fecha vendrá referida a la de la actuación de que se trate cuando se refiera a la emitida por la misma administración que tramita el expediente o a la fecha de incorporación del documento en el expediente, cuando éste tenga una procedencia externa.

4ª) En la columna “descripción” del índice elaborado por la Administración, se identificará de forma concisa (máximo 6 palabras) el contenido de documento de que se trate (*ej: escrito reclamación responsabilidad patrimonial/ informe Jefe Servicio Pediatría, reclamación económico-administrativa,...*).

5ª) En la columna “nº de págs..” se indicará el número de páginas del concreto documento PDF.

6ª) En la inserción de documentos a través de INSIDE, se procederá identificar los mismos de la siguiente forma: en el campo "Valor" asociado al campo "Nombre Natural" del apartado "Metadatos adicionales", además del número del documento reseñado en el índice, se insertarán las palabras descriptivas del documento. A modo de ejemplo, en el referido campo es correcto el siguiente: “*DOC. 3- Escrito reclamación responsabilidad patrimonial*”.

7ª) No es necesario un foliado o paginación correlativa del expediente por cuanto la identificación se realiza por documentos y, dentro de estos, por la página/PDF que automáticamente ya queda asignada.

8ª) En los supuestos de posterior compleción o ampliación del expediente, en que debe remitirse otro bloque documental, se elaborará otro índice siguiendo el modelo de la tabla anterior con las siguientes precisiones: i) en el encabezamiento se hará constar que se corresponde con la compleción/ampliación; ii) en el nº de documento (primera columna) se añadirá una “C” identificativa de compleción (3C); iii) en segundas o posteriores compleciones se seguirá el mismo procedimiento añadiendo otras “C” (3 CC).

9ª) En los expedientes en que los documentos originales estén en papel, antes de su escaneado no es necesario proceder al foliado manual y correlativo sobre el papel. La numeración de páginas será la asignada por el PDF resultante. En el índice se indicará el número de páginas que compone este concreto documento PDF.

10ª) Si alguno de los expedientes administrativos es tan voluminoso que impide aglutinarlos en un único envío de INSIDE, se generarán dos o más expedientes con la indicación *Parte 1//Parte 2*

Si alguno de los documentos es muy extenso, pudiendo provocar problemas de escaneado o de capacidad del sistema, es posible segregarlo en dos o más. En tal caso, en el índice y en la descripción del documento, se detallará dicho extremo añadiendo la indicación: “*bis, ter, ...*”.

La remisión del expediente por sistema alternativo al INSIDE, pero siempre mediante alguno que respete el esquema de interoperabilidad del art. 70,3º LPAC, deberá contener un índice conforme a las pautas antes indicadas. No obstante, al no existir el índice generado por el INSIDE, el documento núm. 1 será el índice generado por la Administración y el documento núm. 2 el primero de los documentos del expediente administrativo.

Los escritos de las partes y las resoluciones judiciales, en sus referencias a los documentos del expediente administrativo procurarán respetar los códigos identificativos descritos. En particular, el de la primera columna del índice elaborado por la Administración precisando que lo es del expediente administrativo (ej: *Doc. X del expediente administrativo*).