

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS PARA LA CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE EXPEDIENTES (SGIE)

Ref. OCA-046-18

El Decreto 111/1994, de 3 de noviembre, por el que se regulan las Entidades de Inspección y Control Industrial y se les asignan funciones de comprobación del cumplimiento de las disposiciones y requisitos de seguridad de instalaciones industriales en caso de riesgo significativo para las personas, animales, bienes o medio ambiente, y el Decreto 38/2002, de 28 de febrero, por el que se regulan las entidades de control reglamentario de las instalaciones industriales en la Comunidad de Madrid, establecen las bases de actuación de las entidades de inspección y control industrial (en adelante, «EICI»).

En este sentido, respecto de los procedimientos para la tramitación administrativa de puesta en servicio de las instalaciones industriales, el artículo 8 del Decreto 38/2002, de 28 de febrero, determina que *«Las EICI identificarán y registrarán cada uno de los expedientes que se tramiten a través de las mismas, en la forma que sea establecida por la Dirección General de Industria, Energía y Minas»*.

Por su parte, el artículo 9 de la Orden 17 de febrero de 2009, de la Consejería de Economía y Hacienda, de homogeneización y simplificación del procedimiento de actuación de las Entidades de Inspección y Control Industrial al amparo del Decreto 38/2002, de 28 de febrero, por el que se regulan las actividades de control reglamentario de las instalaciones industriales en la Comunidad de Madrid y sus Órdenes de Desarrollo, establece que *«Las EICI estarán obligadas a registrar inmediatamente cada una de las actuaciones realizadas para la tramitación de los expedientes en la forma y soporte informático que establezca la Dirección General competente en materia de industria»*

En relación con lo anterior, la aplicación informática de gestión de estos procedimientos en los que intervienen las EICI, denominada Sistema de Gestión Integral de Expedientes (en adelante, «SGIE»), es objeto de continuas modificaciones y mejoras en su funcionalidad. Una de ellas se refiere a la posibilidad de adjuntar archivos con la documentación que compone cada uno de los expedientes.

Sobre esta base, se dan a continuación las siguientes INSTRUCCIONES:

1. OBLIGATORIEDAD DE CARGA DE DOCUMENTOS EN EL SGIE

En los expedientes cuya fecha de inicio de la tramitación sea posterior al **1 de noviembre de 2018** será obligatorio adjuntar todos los documentos que formen parte del expediente en el SGIE, para los siguientes campos de actuación:

- instalaciones petrolíferas para consumo en la propia instalación y para suministro a vehículos (Orden 8638/2002, de 8 de octubre);
- instalaciones térmicas no industriales en los edificios (Orden 9343/2003, de 1 de octubre);
- instalaciones eléctricas no industriales conectadas a una alimentación en baja tensión (Orden 9344/2003, de 1 de octubre);
- instalaciones de prevención y extinción contra incendios en establecimientos industriales (Orden 3619/2005, de 24 de junio); e
- instalaciones interiores de suministro de agua (Orden 639/2006, de 22 de marzo).



2. CRITERIOS PARA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS EN EL SGIE

Se deberá proceder a la carga en el SGIE de toda la documentación de cada expediente, para lo que se seguirán los siguientes criterios:

1. Todos los documentos emitidos por las EICIs serán firmados electrónicamente, y los correspondientes archivos electrónicos se adjuntarán al SGIE. Debe tenerse en cuenta que la firma digital valida el documento entero en todas sus páginas.
2. Los documentos que presenten los interesados a las EICIs o a las Entidades de Intermediación que incorporen firma electrónica se presentarán en formato electrónico a las mismas, para que los carguen en el SGIE, una vez hayan comprobado la validez de la firma electrónica del archivo.
Así, no será admisible adjuntar escaneos de impresiones en papel de documentos firmados electrónicamente.
3. Respecto a los documentos de los interesados que lleven firma manual o no necesiten estar firmados, los interesados podrán llevar los originales a la EICI o Entidad de Intermediación y éstas los escanearán, generando un archivo en formato PDF, PNG o JPG que se adjuntará al SGIE. Una vez hecho esto, se devolverán en el mismo momento los originales al interesado.
4. Si los documentos indicados en el punto anterior se presentan escaneados por los interesados no será necesario que los mismos vengán firmados electrónicamente por estos, quedando bajo su responsabilidad la veracidad de dichos documentos.
5. Los protocolos y las actas de inspección que sean firmadas manualmente por el inspector de la EICI y, en su caso, por el interesado se escanearán en alguno de los formatos indicados anteriormente y se adjuntarán al SGIE.
6. La firma manuscrita recogida a través de tabletas u otros dispositivos electrónicos podrá emplearse en las actuaciones en campo (inspecciones, por ejemplo) siempre y cuando se guarden los datos biométricos de la misma.
7. El expediente no podrá finalizarse hasta que no se hayan cargado en el SGIE todos los documentos aportados por los interesados. Por otra parte, los documentos generados por las EICI deberán cargarse en el SGIE en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su emisión.

3. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las obligaciones previstas en el artículo 10 del Decreto 38/2002, de 28 de febrero, se entenderán cumplidas una vez cargados todos los documentos que componen el expediente completo en el SGIE.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE
INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

Fdo. Francisco Javier Abajo Dávila

TA/PG/JI

