

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS PARA LA CARGA DE DOCUMENTOS EN LA APLICACIÓN «GESTIÓN DE INSTALACIONES, EXPEDIENTES E INSPECCIONES» (EXIN)

Ref. OCA-19-013

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, 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»*.

Hasta hace unos meses el único sistema informático establecido por la Dirección General de Industria, Energía y Minas era el «Sistema de Gestión Integral de Expedientes» (**SGIE**), pero actualmente está disponible una nueva herramienta para la tramitación de expedientes denominado «Gestión de instalaciones, expedientes e inspecciones» (**EXIN**), que comenzó el día 17 de diciembre de 2018 con la tramitación de los expedientes de instalaciones frigoríficas.

Dado que con fecha 29 de octubre de 2018 se emitió desde esta Dirección General las *Instrucciones de la Dirección General de Industria, Energía y Minas para la carga de documentos en el Sistema de Gestión Integral de Expedientes (SGIE)*, se completan ahora dichas instrucciones en lo que se refiere al sistema EXIN.

1. OBLIGATORIEDAD DE CARGA DE DOCUMENTOS EN EL EXIN

Será obligatorio adjuntar todos los documentos que formen parte de la tramitación **en todos** los expedientes registrados en EXIN y en todos los campos reglamentarios que se vayan habilitando en dicha aplicación. También se deben adjuntar los documentos en los expedientes que estén ya resueltos y finalizados.

Entre los documentos que deben adjuntarse a cada expediente estarán todos aquellos que el interesado debe presentar o facilitar a la EICI cuando presente su solicitud, los cuales figuran en los procedimientos de actuación establecidos en cada campo reglamentario para la actuación de las EICIs.



Así mismo, se adjuntarán todos aquellos documentos que formen parte de la tramitación de dichos expedientes (como por ejemplo las actas de inspección firmadas por los interesados) y aquellos acuses de recibo de las notificaciones exigidas por el procedimiento de registro, siempre que éstas no las genere y almacene automáticamente la aplicación EXIN.

2. CRITERIOS PARA ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS EN EL EXIN

Se deberá proceder a la carga en el EXIN de toda la documentación de cada expediente en la solapa de DOCUMENTACIÓN, 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 EXIN. 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 en su caso– que incorporen firma electrónica, se presentarán en formato electrónico a las mismas para que los carguen en el EXIN, 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** que se adjuntará al EXIN. 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 EXIN.
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 EXIN todos los documentos aportados por los interesados. Por otra parte, los documentos generados por las EICI deberán cargarse en el EXIN en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su emisión.

3. NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán ser nombrados adecuadamente antes de cargarse, de manera que se facilite su identificación. En caso de que los documentos consten de varios ficheros, se identificarán de manera adecuada.

De esta forma, los nombres pueden ser por ejemplo los siguientes:



Comunidad de Madrid

- Solicitud de inscripción
- Justificante pago de la tarifa
- Recibo de tasa
- Certificado de dirección de obra
- Certificado de instalación eléctrica/Boletín eléctrico
- Certificado de instalación de empresa instaladora
- Memoria técnica
- Proyecto parte 1
- Proyecto parte 2
- Proyecto planos
- Etc.

4. CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

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 EXIN, por lo que no será necesario almacenar la documentación recibida en papel durante diez años.

Madrid, a fecha de firma

EL DIRECTOR GENERAL DE
INDUSTRIA, ENERGÍA Y MINAS

Fdo. Francisco Javier Abajo Dávila

TA/PG/JI

