

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA¹

El Consejo de Gobierno de la Universidad Politécnica de Cartagena, en su sesión de 20 de marzo de 2019, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos, aprobó la presente Normativa.

PREÁMBULO

En los últimos años, la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante UPCT) ha aprobado diversas normativas con la finalidad de implantar la administración electrónica en sus actuaciones y procedimientos, así como para dar cumplimiento al artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, que desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, y al resto de legislación en materia de administración electrónica. Entre esas normativas destacaba la Resolución R-412/10, de 18 de junio, del Rectorado de la UPCT por la que se creaba la Sede Electrónica y el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.

No obstante, la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, avanza aún más en la implantación de la administración electrónica en la Universidad, con la clara aspiración de que la actuación administrativa se realice íntegramente por medios electrónicos. En este sentido, la UPCT tiene el firme compromiso de seguir invirtiendo recursos en la incorporación de los medios electrónicos a su actuación, con el propósito de mejorar el servicio a la comunidad universitaria y a los ciudadanos/as en general, con una actuación más eficaz y eficiente por parte de la Universidad, mediante la simplificación de sus procedimientos y la tramitación de los mismos de manera no presencial, lo cual supondrá para los administrados/as evitar desplazamientos innecesarios, reducir los plazos y, en general, una disminución de costes.

Para ello, mediante el presente reglamento se procede a renovar los actuales medios electrónicos de los que disponía la Universidad (sede electrónica, registro electrónico, tablón oficial electrónico), dejando sin efecto los existentes y creando nuevos medios adaptados a las exigencias legales vigentes, así como al desarrollo y regulación de otros conceptos jurídicos y servicios electrónicos (identificación y firma electrónica, notificaciones electrónicas, documentos electrónicos y sus copias). Asimismo, se renueva el Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa como

¹ Corrección error Título del Reglamento (Sesión Consejo de Gobierno de 6 de mayo de 2019)

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	1/24



órgano asesor de la Universidad, dejando sin efecto el anterior, incorporando a representantes de otras Unidades de la Universidad, en atención a las necesidades detectadas y desarrollando sus funciones y su funcionamiento.

En atención a lo anterior, se impone la necesidad de aprobar un reglamento que sistematice y refunda la principal regulación aprobada por la Universidad en materia de administración electrónica, adaptándola a las nuevas exigencias legales del ordenamiento jurídico español.

INDICE

Capítulo 1

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 2. Principios

Capítulo 2

Sede Electrónica de la UPCT

Artículo 3. Sede electrónica de la UPCT

Artículo 4. Disponibilidad de servicios en la sede electrónica

Artículo 5. Titularidad y gestión de la sede electrónica

Artículo 6. Canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica

Artículo 7. Contenidos y servicios mínimos de la sede electrónica

Artículo 8. Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos

Artículo 9. Medios para la formulación de sugerencias y quejas

Capítulo 3

Identificación y firma electrónica

Artículo 10. Identificación de la sede electrónica

Artículo 11. Sellos electrónicos de la UPCT

Artículo 12. Actuación administrativa automatizada

Artículo 13. Identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Universidad

Artículo 14. Identificación y firma electrónica de los ciudadanos/as

Artículo 15. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados/as

Capítulo 4

Registro electrónico general de la UPCT

Artículo 16. Registro Electrónico General de la UPCT

Artículo 17. Admisión de documentos y cómputo de plazos

Artículo 18. Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico General de la UPCT

Artículo 19. Seguridad del Registro Electrónico General de la UPCT

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58		
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	2/24		

Artículo 20. Presentación de documentos en el Registro Electrónico General de la UPCT

Artículo 21. Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT

Artículo 22. Causas de rechazo de documentos en el Registro Electrónico General de la UPCT

Capítulo 5

Relaciones electrónicas con la UPCT

Artículo 23. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la UPCT

Artículo 24. Obligación de relacionarse con la UPCT a través de medios electrónicos

Artículo 25. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos

Artículo 26. Obligación de practicar electrónicamente las notificaciones

Capítulo 6

Documentos y archivo electrónicos

Artículo 27. Emisión de documentos electrónicos por la UPCT

Artículo 28. Adición de metadatos a los documentos electrónicos

Artículo 29. Copias realizadas por la UPCT

Artículo 30. Archivo electrónico de documentos

Artículo 31. Expediente administrativo electrónico

Artículo 32. Intercambio de documentos con otras Administraciones

Capítulo 7

Tablón oficial electrónico de la UPCT

Artículo 33. Tablón Oficial Electrónico de la UPCT

Capítulo 8

Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa

Artículo 34. Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa

Artículo 35. Composición del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa

Artículo 36. Funciones del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT

Artículo 37. Grupos de trabajo

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

CAPÍTULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente normativa tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el ámbito de la Universidad Politécnica de Cartagena.
2. Este reglamento será de aplicación a:
 - a) Todos los órganos, servicios y unidades que integran la UPCT.
 - b) La comunidad universitaria y el resto de ciudadanos/as que se relacionen con la Universidad por medios electrónicos.

Artículo 2. Principios.

La UPCT, en la prestación de servicios electrónicos, funcionará con arreglo a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad, interoperabilidad y disponibilidad. Asimismo, se respetarán los demás principios que recogen la legislación estatal y autonómica aplicable en el ámbito de administración electrónica.

Quedará garantizada, en todo caso, la confidencialidad en las comunicaciones que puedan afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas, de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicos y protección de datos personales.

CAPÍTULO 2

SEDE ELECTRÓNICA DE LA UPCT

Artículo 3. Sede electrónica de la UPCT.

1. Se crea la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena (en adelante, también “SEDEUPCT”) como la dirección electrónica de la Universidad que posibilita el ejercicio del derecho a acceder por medios electrónicos a los servicios públicos de la Universidad a los miembros de la comunidad universitaria y al resto de ciudadanos/as que se relacionen con ella.
2. La sede electrónica de la UPCT será accesible en la dirección “<https://sede.upct.es>”.
3. El establecimiento de la sede electrónica y su funcionamiento se regirán, además de por el presente reglamento, por la legislación estatal y autonómica aplicable, o por otras disposiciones de la propia Universidad que le resulten de aplicación.

Artículo 4. Disponibilidad de servicios en la sede electrónica.

1. La SEDEUPCT estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones que se produzcan por razones técnicas (de mantenimiento, de reparación, etc.).
2. Las interrupciones programadas de la SEDEUPCT serán comunicadas a los usuarios/as con la mayor antelación posible en la propia sede electrónica.

Artículo 5. Titularidad y gestión de la sede electrónica.

1. La titularidad de la SEDEUPCT corresponde a la UPCT, siendo responsable de la integridad, veracidad y la actualización de la información y de los servicios que puedan accederse a través de la misma.
2. El órgano responsable de la coordinación, gestión y administración de los contenidos comunes de la SEDEUPCT es la Secretaría General. Le corresponde la coordinación de la implantación de las medidas jurídicas, tecnológicas y administrativas que señala el presente reglamento y las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo. Igualmente, la Secretaría General garantizará la plena efectividad de los principios recogidos en el artículo 2, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias.

La Secretaría General ejercerá sus funciones en esta materia de acuerdo con las propuestas elevadas por la Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa, cuyo funcionamiento queda regulado en el presente reglamento.

3. Será responsable de la gestión, de los contenidos y de los servicios de cada uno de los procedimientos accesibles a través de la SEDEUPCT, el departamento titular de dichos procedimientos.
4. La gestión tecnológica de la SEDEUPCT será competencia del Vicerrectorado en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la UPCT. En especial, le corresponde la implantación de las medidas de seguridad que garanticen la accesibilidad e integridad de la información y los servicios que se ofrecen en la sede electrónica.

Artículo 6. Canales de acceso a los servicios disponibles en la sede electrónica.

1. La SEDEUPCT contendrá información sobre los distintos canales de acceso a los servicios disponibles en la UPCT, los cuales son los siguientes:
 - a) Acceso electrónico, a través de Internet, en los términos previstos por la normativa de aplicación.
 - b) Atención presencial, a través de los servicios correspondientes.
 - c) Atención telefónica, a través de los servicios correspondientes o en los números de teléfono publicados en la misma sede.
 - d) Cualquier otro canal de acceso que se habilite en el futuro.

Artículo 7. Contenidos y servicios mínimos de la sede electrónica.

1. Se realizarán a través de la SEDEUPCT todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran mecanismos de autenticación de los ciudadanos/as o de la

UPCT en sus relaciones con éstos/as por medios electrónicos, así como aquellos otros respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos/as.

2. La sede electrónica de la UPCT contendrá, como mínimo:

- a) Identificación de la sede, así como del órgano titular y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición en la misma.
- b) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- c) Servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- d) Sistema de verificación del certificado de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- e) Relación de sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables en la sede.
- f) El Registro Electrónico General de la Universidad, así como su normativa de creación y funcionamiento.
- g) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- h) Información sobre accesibilidad.

3. La SEDEUPCT dispondrá, al menos, de los siguientes servicios a disposición de los ciudadanos/as:

- a) Relación de los servicios disponibles en la SEDEUPCT y el acceso a los mismos.
- b) El catálogo de procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos.
- c) Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios de la UPCT, incluidos los necesarios para la firma electrónica y para la comprobación de la validez de los documentos firmados de este modo.
- d) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- e) Acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente por parte de los interesados/as.
- f) La puesta a disposición de las notificaciones electrónicas.
- g) El Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.
- h) El Portal de Transparencia de la UPCT.
- i) Verificación de los sellos electrónicos de la UPCT.
- j) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la UPCT que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) Listado de códigos de identificación vigentes de los órganos de la UPCT.

- l) La fecha y hora oficiales por las que se rige la SEDEUPCT y el calendario de días inhábiles.
- m) Directorio geográfico de las oficinas de asistencia en materia de registros de la UPCT y los días y hora de apertura de las mismas.

Artículo 8. Catálogo de procedimientos administrativos electrónicos.

1. El catálogo de procedimientos y servicios susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado en SEDEUPCT.

2. Podrá establecerse la obligatoriedad de relacionarse con la Universidad con medios electrónicos para determinados trámites o procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. En cada procedimiento se podrá acceder a la información general relativa al mismo, con indicación de los plazos máximos establecidos para la resolución de los procedimientos y para la notificación de los actos que les pongan término, así como de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

4. La incorporación o supresión de un nuevo trámite o procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente, precisarán de resolución del Rector/a o persona en quien delegue, previo informe de la Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa.

Artículo 9. Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

1. En SEDEUPCT se habilitará un formulario electrónico para que los usuarios/as puedan presentar las quejas y sugerencias que estimen oportunas.

2. La presentación de una queja o sugerencia no supondrá, en modo alguno, el inicio de un procedimiento administrativo. Esta circunstancia será advertida expresamente al interesado/a, con indicación de la necesidad de utilizar los Registros oficiales para la presentación de solicitudes administrativas.

3. No se considerarán medios para la formulación de sugerencias y quejas los servicios de asesoramiento electrónico al usuario para la correcta utilización de la sede, sin perjuicio de su obligación, cuando existan, de atender los problemas técnicos que susciten los ciudadanos/as.

4. La UPCT desarrollará reglamentariamente el procedimiento para la presentación y resolución de las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos/as.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58		
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.				
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E				
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	7/24		

CAPÍTULO 3

IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 10. Identificación de la sede electrónica.

La identificación de la SEDEUPCT se realizará mediante un certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o medio equivalente, que tendrá como finalidad, además, el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

Artículo 11. Sellos electrónicos de la UPCT.

1. En SEDEUPCT estará disponible la relación de los sellos electrónicos utilizados, con las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas adecuadas para facilitar la verificación de los mismos.
2. La creación de sellos electrónicos vinculados a la UPCT y a órganos administrativos o personal de la misma se realizará mediante resolución del Rector/a de la Universidad, previo su estudio por el Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa. Dicha resolución habrá de señalar el órgano titular que será responsable de su utilización, las características técnicas generales del sistema de firma y certificado, el servicio de validación para la verificación del certificado, así como las actuaciones y procedimientos en los que podrá ser utilizado.

Artículo 12. Actuación administrativa automatizada.

1. La actuación administrativa automatizada será aquel acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por la UPCT en el marco de un procedimiento administrativo sin la intervención directa de un empleado público.
2. En los supuestos en los que la actuación administrativa se realice de forma automatizada podrá utilizarse:
 - a) El sello electrónico de la UPCT o del órgano competente para llevar a cabo la misma.
 - b) El código seguro de verificación vinculado a la UPCT, que permitirá la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica de la UPCT.
3. Los supuestos de actuación administrativa automatizada serán aprobados mediante resolución del Rector de la Universidad, previo su estudio por el Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa. En dicha resolución deberá establecerse el órgano u órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, en dicha resolución se indicará el órgano competente a efectos de impugnación.

Artículo 13. Identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Universidad.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	8/24	

1. El personal al servicio de la UPCT se debe identificar en sus actuaciones a través de alguno de estos sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o calificados de firma electrónica, admitidos por la UPCT, cuya relación estará disponible en la SEDEUPCT.
- b) Credenciales de identificación de usuario/a ofrecidas por la UPCT.

En los procedimientos en que así se determine, cuando la identificación del/la firmante se haga mediante usuario y clave de acceso, se pueden pedir sistemas adicionales para la identificación.

2. El personal al servicio de la Universidad, cuando utilice medios electrónicos, utilizará el sistema de firma electrónica que se determine en cada caso para la firma o autenticación de los documentos que produzcan. El sistema de firma electrónica del personal al servicio de la UPCT podrá identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la UPCT.

Asimismo, el personal al servicio de la UPCT podrá utilizar sistemas de verificación de código seguro de verificación para la autenticación de los documentos expedidos por la UPCT.

Artículo 14. Identificación y firma electrónica de los ciudadanos/as.

1. Para acceder a los servicios ofrecidos desde la SEDEUPCT, los interesados/as deberán acreditar su identidad utilizando cualquiera de los sistemas de identificación establecidos en el artículo 9 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, admitidos por la UPCT, cuya relación estará disponible en la SEDEUPCT.

2. Para la realización de aquellos trámites o procedimientos que requieran acreditar la autenticidad de la expresión de la voluntad y consentimiento del interesado/a, así como la integridad e inalterabilidad de los documentos electrónicos, podrán utilizarse cualquiera de los sistemas de firma electrónica, establecidos en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, admitidos por la UPCT, cuya relación estará disponible en SEDEUPCT.

3. Mediante resolución del Rector/a, previo su estudio por la Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa, podrá autorizarse la utilización de cualquier otro sistema que la Universidad considere válido para acreditar la identificación y firma electrónica de los interesados/as, en los términos y condiciones que se establezcan. En SEDEUPCT se publicarán aquellos procedimientos en que puedan utilizarse.

4. Los ciudadanos/as podrán actuar a través de un/a representante, que deberá utilizar en todo caso su propia firma electrónica. En estos casos de representación habrá de respetarse el régimen previsto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	9/24



Artículo 15. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados/as.

1. La UPCT asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados/as que así lo soliciten, siempre que no se trate de los sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, recogidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación a través del Registro Electrónico General de la UPCT y obtención de copias auténticas.
2. Asimismo, si alguno de estos interesados/as no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación y/o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario/a público mediante el uso del sistema de firma electrónica para el que esté debidamente habilitado. En este caso, será necesario que el interesado/a se identifique ante el funcionario/a y preste su consentimiento expreso para esta actuación, debiendo quedar constancia de ello.
3. La UPCT mantendrá actualizado un registro de los funcionarios/as habilitados para la identificación o firma regulada en este artículo.

CAPÍTULO 4

REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UPCT

Artículo 16. Registro Electrónico General de la UPCT.

1. Se crea el Registro Electrónico General de la UPCT para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, comunicaciones y escritos relativos a los procedimientos administrativos que aparezcan incluidos en el catálogo de procedimientos y servicios publicado en la sede electrónica de la Universidad.
2. El órgano responsable de la gestión y del funcionamiento procedimental del Registro Electrónico General de la UPCT es la Secretaría General.

Artículo 17. Admisión de documentos y cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico General de la UPCT estará accesible en la sede electrónica de la Universidad y admitirá la presentación de documentos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones necesarias por razones técnicas u operativas, de las que se informará en el propio registro electrónico. En aquellos casos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico General, se informará a los usuarios/as de esta circunstancia, siempre que técnicamente sea posible. Asimismo, se informará de las ampliaciones de plazos derivadas de tal interrupción si, en su caso, se adoptaran.
2. El Registro Electrónico General de la UPCT se regirá a efectos de cómputo de plazos por la fecha y hora oficial de la SEDEUPCT.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	10/24



La SEDEUPCT determinará los días que se considerarán inhábiles a los efectos previstos en este artículo. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro General de la UPCT, sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Serán considerados días inhábiles, a los efectos de cómputo de plazos, los así declarados para todo el territorio nacional, para el territorio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, para el término municipal de Cartagena y los del propio ámbito de la UPCT.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados/as, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

Artículo 18. Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico General de la UPCT.

1. El Registro Electrónico General de la UPCT garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

2. De los documentos presentados en el Registro Electrónico se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El usuario/a será advertido de que la no recepción del recibo de confirmación o, en su caso, de que la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción de los documentos por parte del Registro General Electrónico de la UPCT. En esos casos, el interesado/a deberá realizar nuevamente la presentación.

3. Los usuarios/as dispondrán de un servicio dentro de la SEDEUPCT en el que podrán consultar las tramitaciones y solicitudes realizadas, que además les permitirá obtener los recibos de confirmación de las mismas.

Artículo 19. Seguridad del Registro Electrónico General de la UPCT.

1. El establecimiento y mantenimiento de las medidas de seguridad del Registro Electrónico General de la UPCT corresponde a la Unidad de Informática de la UPCT.

2. Los protocolos de seguridad del Registro Electrónico General de la UPCT y de las transacciones telemáticas empleadas podrán consultarse en la SEDEUPCT.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	11/24



Artículo 20. Presentación de documentos en el Registro Electrónico General de la UPCT.

1. La presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General de la UPCT se realizará a través de los modelos normalizados que estarán disponibles en el catálogo de procedimientos y servicios publicado en la SEDEUPCT y que habrán de ser cumplimentados de acuerdo a su correspondiente formulario.
2. Los documentos presentados en el registro electrónico deberán estar realizados en formatos definidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas de interoperabilidad que se dicten en desarrollo de este. El catálogo de formatos admitidos en el Registro Electrónico General de la UPCT se publicará en la sede electrónica.
3. Los documentos presentados de manera presencial ante la UPCT deberán ser digitalizados por la Oficina de Asistencia en materia de Registros de la UPCT en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado/a, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Artículo 21. Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT.

1. El Registro Electrónico General de la UPCT estará asistido por el actual Registro General de la UPCT, que pasará a denominarse Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT.
2. Las funciones de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT serán:
 - a) Asistir en el uso de medios electrónicos a los interesados no incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas.
 - b) Permitir a los interesados, en el caso que así lo deseen y no se encuentren incluidos en los apartados 2 y 3 del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico, en los términos expuestos en el artículo anterior.
 - c) Identificar o firmar electrónicamente, como funcionarios/as habilitados, en aquellos procedimientos en los que los interesados/as no dispongan de los medios electrónicos necesarios.

A este respecto, los funcionarios/as que presten servicios en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT deberán constar en el registro de funcionarios/as habilitados de la UPCT.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	12/24



- d) Registrar los apoderamientos «apud acta» que realicen los interesados/as mediante comparecencia personal en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT.
- e) Expedir copias auténticas de los documentos administrativos de la UPCT.
- f) Practicar comunicaciones o notificaciones por medios no electrónicos cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado/a o su representante en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- g) Cualquier otra que se establezca mediante Resolución Rectoral.

3. En SEDEUPCT se publicará el directorio geográfico de la Oficina de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT, así como los días y el horario en el que deba permanecer abierta, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Artículo 22. Causas de rechazo de documentos en el Registro Electrónico General de la UPCT.

1. El Registro Electrónico General de la UPCT podrá rechazar los documentos electrónicos que se presenten por las siguientes causas:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a servicios, órganos u organismos fuera del ámbito de la UPCT.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, o que no cumplan los requisitos de formato y seguridad que determinen los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.
- c) En caso de que haya que utilizar procedimientos electrónicos o documentos electrónicos normalizados, cuando no se utilicen o cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando contengan incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. En los casos previstos en el apartado anterior se debe informar a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo y, si es posible, de los medios de subsanación de estas deficiencias y de la dirección donde se deba presentar. A estos efectos, se requerirá al interesado/a para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Cuando la persona interesada lo solicite, se debe remitir la justificación del intento de presentación, que debe incluir las circunstancias del rechazo.

3. Cuando concurren las circunstancias previstas en el apartado 1 sin que se haya producido el rechazo automático por el Registro Electrónico General, el órgano administrativo competente debe requerir la correspondiente subsanación y advertir que, si no es atendido el requerimiento, la presentación no tendrá validez ni eficacia.

4. Si alguno de los sujetos que están obligados a presentar los documentos en medios electrónicos presenta su solicitud presencialmente, la UPCT debe requerir a la persona interesada que lo subsane a través de la presentación electrónica. Este requerimiento se puede hacer en el mismo momento de la presentación del documento. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud la misma en que se haya realizado la subsanación.

CAPÍTULO 5

RELACIONES ELECTRÓNICAS CON LA UPCT

Artículo 23. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la UPCT.

1. La UPCT utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos/as, siempre que así lo hubieran solicitado, consentido expresamente o se encuentren obligados al uso de estos medios electrónicos. La solicitud y el consentimiento podrán recabarse por medios electrónicos.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con la UPCT para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

3. El medio elegido por la persona para comunicarse con la UPCT podrá ser modificado por aquella en cualquier momento, salvo en aquellos casos en los que estén obligados a comunicarse por medios electrónicos.

La modificación producirá efectos respecto de las comunicaciones que se realicen a partir del día siguiente a la recepción en el Registro de la UPCT de la solicitud de modificación del medio de comunicación.

4. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la UPCT para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos previstos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al/la remitente y al destinatario/a de las mismas.

Artículo 24. Obligación de relacionarse con la UPCT a través de medios electrónicos.

1. Mediante el presente reglamento se establece que los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a relacionarse con la UPCT a través de medios electrónicos para los procedimientos tramitados por esta Universidad, salvo que no sea viable técnicamente en atención a la especialidad del procedimiento o exista una regulación del procedimiento especial en contrario.

2. Aquellas personas que pierdan la condición de miembro de la comunidad universitaria dejarán de estar obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la UPCT.

3. La UPCT garantizará el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para que los miembros de la comunidad universitaria puedan relacionarse con la Universidad.

4. La UPCT podrá establecer la obligación de relacionarse con ella a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

La relación de estos procedimientos se incorporará como anexo del presente reglamento y será publicada, en todo caso, en la SEDEUPCT.

5. La no utilización de medios electrónicos en caso de existencia de esta obligación dará lugar a que la UPCT requiera la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la actuación realizada por el interesado/a carecerá de validez o eficacia.

Artículo 25. Práctica de las notificaciones a través de medios electrónicos.

1. La UPCT practicará sus notificaciones preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado/a resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante, se podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los supuestos recogidos en el artículo 41.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ningún caso, se efectuarán por medios electrónicos las notificaciones a las que se refiere el artículo 41.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Los interesados/as que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la UPCT, mediante el modelo establecido al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

3. La UPCT enviará un aviso a la dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico que haya identificado el interesado/a, siempre que se encuentren habilitados al efecto por la UPCT, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

4. Las notificaciones por medios electrónicos de la UPCT se practicarán mediante comparecencia en la SEDEUPCT.

A los efectos previstos en este artículo, se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por el interesado/a o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.

5. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	15/24



6. La notificación practicada por medios electrónicos será válida siempre que permita tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, de su contenido íntegro, así como de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

7. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado/a, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

8. Se entenderá cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, a la que se refiere el artículo 40.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con la puesta a disposición de la notificación en la SEDEUPCT.

Artículo 26. Obligación de practicar electrónicamente las notificaciones.

1. Mediante el presente reglamento se establece que los miembros de la comunidad universitaria estarán obligados a recibir por medios electrónicos las notificaciones que efectúe la UPCT.

2. Aquellas personas que pierdan la condición de miembro de la comunidad universitaria dejarán de estar obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos con la UPCT, sin perjuicio de que pudieran encontrarse en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. La UPCT garantizará el acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos necesarios para que los miembros de la comunidad universitaria puedan tener acceso a las notificaciones electrónicas practicadas por la Universidad.

4. La UPCT podrá establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

La relación de estos procedimientos se incorporará como anexo del presente reglamento y será publicada, en todo caso, en la SEDEUPCT.

5. A los efectos de lo dispuesto en el artículo 24.3 del presente reglamento, el aviso que la UPCT enviará a los miembros de la comunidad universitaria informando de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica se realizará al correo electrónico institucional facilitado por la UPCT.

CAPÍTULO 6

DOCUMENTOS Y ARCHIVO ELECTRÓNICOS

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	16/24



Artículo 27. Emisión de documentos electrónicos por la UPCT.

1. La UPCT emitirá los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
2. Los documentos electrónicos administrativos deben cumplir los requisitos siguientes para tener validez:
 - a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
 - c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
 - d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
 - e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.
3. Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo los requisitos previstos en el apartado anterior, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

Artículo 28. Adición de metadatos a los documentos electrónicos.

1. Se entiende como metadato, al efecto de este reglamento, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente del contenido, adscrita al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del mismo documento.
2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deben tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano o servicio, la función y el procedimiento administrativo a que corresponda.
Además, se debe asociar a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento, y también la referencia temporal de estos, en la forma regulada en este reglamento.
3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los interesados o emitidos por la UPCT debe ser, en todo caso, realizada por el órgano actuante.
4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, y también la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de estos, son los que se especifican en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Después de asociar los metadatos mínimos obligatorios a un documento electrónico, no pueden ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	17/24



- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el esquema nacional de interoperabilidad.

La modificación de los metadatos debe ser realizada por el órgano competente o de forma automatizada de acuerdo con las normas que se establezcan a este efecto.

6. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a los que se refiere el apartado 4, los órganos y servicios pueden asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, con la realización de su inserción de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Los metadatos complementarios no están sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 29. Copias realizadas por la UPCT.

1. La UPCT podrá realizar copias auténticas mediante funcionario/a habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.

2. La UPCT mantendrá actualizado un registro donde constarán los funcionarios/as habilitados para la expedición de copias auténticas. En este registro constarán, al menos, los funcionarios/as que presten servicios en la Oficinas de Asistencia en Materia de Registros de la UPCT.

3. Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo expedido por la UPCT las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de la UPCT en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

4. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, la UPCT se ajustará a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

- a) Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.
- b) Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Se entiende por digitalización, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

- c) Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos de la UPCT.
- d) Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la UPCT o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

A estos efectos, en la SEDEUPCT se publicarán los códigos seguros de verificación u otro sistema de verificación utilizado.

Artículo 30. Archivo electrónico único.

1. La UPCT mantendrá un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.
2. El archivo electrónico es el repositorio común de la UPCT que garantiza la integridad, confidencialidad y accesibilidad a largo término y asegura la validez jurídica de los documentos y expedientes electrónicos en sus diferentes fases.

Artículo 31. Expediente administrativo electrónico.

1. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita.
2. Deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
3. La formación de los expedientes electrónicos es competencia del órgano o unidad responsable de su tramitación.
4. Cuando sea preciso remitir el expediente electrónico, se hará de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad, y se enviará completo, foliado, autenticado y acompañado de un índice, asimismo autenticado, de los documentos que contenga. La autenticación del citado índice garantizará 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.

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	19/24



Artículo 32. Intercambio de documentos con otras Administraciones.

Las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan estado elaborados por cualquier Administración, siempre que la obtención de la información se pueda hacer mediante plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a este efecto a los que la UPCT tenga acceso y que la persona interesada haya expresado su consentimiento para que estos documentos sean consultados o recogidos.

Se presume que la consulta u obtención es autorizada por las personas interesadas, salvo que se haga constar en el procedimiento la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

CAPÍTULO 7

TABLÓN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA UPCT

Artículo 33. Tablón Oficial Electrónico de la UPCT.

1. Se crea el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT en el que se publicarán todos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos de la UPCT que, conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban publicarse en un tablón de anuncios.
2. Al Tablón Oficial Electrónico de la UPCT se accederá a través de la SEDEUPCT.
3. La publicación de los actos administrativos en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT tendrá plenos efectos jurídicos.
4. Los actos administrativos que se publiquen en el Tablón Oficial Electrónico de la UPCT deberán respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa estatal básica y en el presente reglamento.
5. El funcionamiento interno del Tablón de Oficial Electrónico de la UPCT se regulará mediante el correspondiente reglamento.

CAPÍTULO 8

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 34. Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa.

1. El Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT es el órgano asesor de los distintos órganos universitarios en materia de administración electrónica y simplificación administrativa.

2. El Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula el funcionamiento de los órganos colegiados.

Artículo 35. Composición del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa.

1. El Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT estará compuesto por las personas que ocupen los siguientes puestos y cargos:

- a) Vicerrector/a competente en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que lo presidirá.
- b) Responsable de Desarrollo Institucional y Administrativo, que actuará de secretario/a.
- c) Gerente/a o persona en quien delegue.
- d) Secretario/a General o persona en quien delegue.
- e) Jefe/a de la Unidad de Informática o persona en quien delegue.
- f) Jefe/a de la Unidad de Asesoría Jurídica o persona en quien delegue.
- g) Jefe/a de la Unidad de CRAI Biblioteca o persona en quien delegue.
- h) Jefe/a del Servicio de Archivo General.

2. Los/as responsables de las unidades administrativas de la Universidad podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT cuando los puntos del orden del día estén relacionados con las funciones que desempeñan.

Artículo 36. Funciones del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT.

Son funciones del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT:

- a) Planificar y realizar el seguimiento de la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad.
- b) Emitir informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad.
- c) Proponer las líneas de actuación que han de seguirse para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, incluyendo un orden de prioridad para su implantación.
- d) Informar sobre la incorporación de nuevos procedimientos en SEDEUPCT.
- e) Promover la elaboración y actualización permanente del Sistema de Información Administrativa, que incluirá los procedimientos y servicios que se prestan, de forma clasificada y estructurados en familia, con indicación del

nivel de informatización de los mismos, así como la información acerca de las interfaces al objeto de favorecer la interacción del usuario/a.

- f) Elevar a los órganos competentes, en cada caso, las propuestas de adaptación de los medios humanos o materiales, así como de trámites o normativas reguladoras de los mismos, que resulten necesarios o convenientes en relación con la implantación de procedimientos para su tramitación electrónica.
- g) Aprobar los planes y programas que sean necesarios para la adecuación de funcionamiento y de los sistemas de la UPCT al Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas.
- h) Promover el establecimiento de acuerdos o convenios de transferencia de información y conocimientos con otras Administraciones Públicas y, en particular, con los nodos de interoperabilidad previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el objetivo de simplificar la complejidad organizativa, sin menoscabo de las garantías jurídicas.
- i) Informar sobre las acciones necesarias para que se tenga presente la interoperabilidad de forma integral desde la concepción de los servicios y sistemas y a lo largo de su ciclo de vida: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- j) Proponer la realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.
- k) Elaborar un informe anual que será elevado al Consejo de Gobierno, en el que se dé cuenta del grado de implantación, así como de los acuerdos tomados por la Comisión, las quejas y sugerencias recogidas y las soluciones adoptadas para solventarlas.
- l) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector/a o el Consejo de Gobierno.

Artículo 37. Grupos de trabajo.

1. Podrán existir, dependiendo del Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por el propio Comité. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también del Comité.

2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia al Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

DISPOSICIONES ADICIONALES

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.		
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E		
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	22/24



Disposición Adicional Primera.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la restante normativa vigente serán de aplicación de forma supletoria en lo no contemplado en el presente reglamento.

Disposición Adicional Segunda.

La interpretación del presente reglamento corresponderá al Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de la UPCT. Asimismo, se faculta a este Comité para desarrollar esta norma, a través de las instrucciones de servicio, circulares, etc., que sean necesarias para su correcta aplicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.

La actuación a través de representante, así como la identificación y/o firma electrónica por medio de funcionario público prevista en el presente reglamento queda diferida hasta la publicación en la sede electrónica de las condiciones que deban reunir la misma.

Disposición Transitoria Segunda.

La habilitación de los funcionarios para la expedición de copias auténticas de documentos prevista en el artículo 27.2 queda diferida hasta que la UPCT disponga de los medios de digitalización necesarios para su realización.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogadas cuantas normas de la UPCT se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el mismo y, en todo caso, quedan derogados expresamente:

- Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de mayo de 2009.
- Resolución R-412/10, de 18 de junio, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena por la que se crea la sede electrónica de la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Reglamento de Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas de la Universidad Politécnica de Cartagena, aprobado en Consejo de Gobierno de 4 de noviembre de 2014.
- Resolución R-359/16, de 2 de mayo, del Rectorado de la Universidad Politécnica de Cartagena, por la que se crea el Comité de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa de esta Universidad.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia

CSV:	3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Fecha:	09/05/2019 12:05:58	
Normativa:	Este documento es copia auténtica imprimible de un documento administrativo firmado electrónicamente y archivado por la Universidad Politécnica de Cartagena.			
Firmado Por:	Universidad Politécnica de Cartagena - Q8050013E			
Url Validación:	https://validador.upct.es/csv/3SxpVE6u7STIMOAKb18u2fXUC	Página:	24/24	