

REGLAMENTO UCA/CG01/2007, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

(Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 20 de diciembre de 2006; BOUCA nº 53, de 1 de febrero de 2007)

REGLAMENTO UCA/CG01/2007, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ..... 1

TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL 7 Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación 7

TÍTULO II. DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ..... 8

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS 8

Artículo 2. Organización del registro de la Universidad de Cádiz. Oficinas de Registro General y Auxiliares..... 8

Artículo 3. Consideración como órganos administrativos 9

Artículo 4. Competencias de los registros..... 9

Artículo 5. Dependencia funcional 9

Artículo 6. Otros sistemas registrales 9

CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS 10

Artículo 7. Lugares de presentación..... 10

Artículo 8. Documentos registrables..... 11

Artículo 9. Comunicaciones Interadministrativas 12

Artículo 10. Escritos o Documentos no registrables 12

Artículo 11. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz 13

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE DOCUMENTOS 13

Artículo 12. Acceso de documentos 14

Artículo 13. Documentos presentados mediante fax, correo electrónico o medio análogo..... 14

Artículo 14. Presentación irregular de escritos o documentos 16

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO 16

Artículo 15. Funciones de las Oficinas del Registro 16

Artículo 16. Asientos 17

Artículo 17. Numeración 18

Artículo 18. Interrupción del sistema informático 18

Artículo 19. Modelos y sistemas normalizados de solicitud 18

Artículo 20. Recibos de presentación..... 19

Artículo 21. Certificación de asientos..... 20

CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 20

Artículo 22. Atención al ciudadano 20

Artículo 23. Horario de funcionamiento del Registro..... 21

Artículo 24. Incidencias..... 22

TÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO 22

CAPÍTULO I. CREACIÓN, GESTIÓN Y RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO TELEMÁTICO 22

Artículo 25. Creación..... 22

Artículo 26. Ámbito de aplicación..... 22

Artículo 27. Naturaleza y funcionamiento del Registro Telemático 23

Artículo 28. Funciones del Registro Telemático..... 23

Artículo 29. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Telemático 24

Artículo 30. Días y horario de apertura del Registro Telemático 24

Artículo 31. Dirección del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz 25

Artículo 32. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático	25
Artículo 33. Requisitos técnicos necesarios para el acceso y utilización del registro	26
Artículo 34. Integridad de los documentos electrónicos presentados	27
Artículo 35. Soportes, medios y aplicaciones de comunicación compatibles	28
Artículo 36. Certificados.....	28
Artículo 37. Conservación de los documentos electrónicos y responsabilidad.....	28
CAPÍTULO II. ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A LOS MISMOS	29
Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos	29
Artículo 39. Acceso al archivo de originales electrónicos y copias	30
TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS.....	30
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES	30
Artículo 40. Validez de documentos y copias.....	30
Artículo 41. Aportación de documentos originales al procedimiento	31
Artículo 42. Aportación de copias compulsadas al procedimiento	32
Artículo 43. Copias auténticas	33
CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PARA LA COMPULSA DE DOCUMENTOS	34
Artículo 44. Compulsa electrónica de documentos originales en papel.....	34
Artículo 45. Competencia para la compulsa de documentos	34
Artículo 46. Procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel	34
Artículo 47. Formato de los documentos compulsados electrónicamente	35
Artículo 48. Validez de los documentos compulsados electrónicamente	35
Artículo 49. Utilización extensiva de los documentos compulsados electrónicamente	35
Artículo 50. Expedición de copias auténticas electrónicas y en papel de documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad	35
Artículo 51. Conservación de los documentos compulsados electrónicamente	36
Artículo 52. Desarrollo informático.....	36
TÍTULO V. UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA	36
Artículo 53. Firma electrónica avanzada	36
Artículo 54. Principios y criterios de actuación	36
Artículo 55. Obtención del certificado de usuario de firma electrónica.....	36
Artículo 56. Procedimiento de solicitud de certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario en la Universidad de Cádiz.....	37
Disposición Adicional Primera. Habilitación en el Secretario General de la Universidad	37
Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración.....	38
Disposición Adicional Tercera. Gasto Registro Telemático	38
Disposición Adicional Cuarta. Medios personales de los Registros Auxiliares.....	38
Disposición Derogatoria	39
Disposición Final. Entrada en vigor.....	39
ANEXO I	39

REGLAMENTO UCA/CG01/2007, DE 20 DE DICIEMBRE DE 2006, POR EL QUE SE REGULA EL REGISTRO, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS Y EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

I

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la 4/1999, de 13 de enero, y por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, establece una nueva regulación de los registros administrativos.

Los Registros de los órganos administrativos han sido tradicionalmente una puerta de acceso del ciudadano para la presentación de sus escritos y solicitudes que han de surtir efectos jurídicos ante los poderes públicos y, modernamente, se han constituido también en un importante instrumento de cooperación interadministrativa que, al tiempo que garantizan el derecho ciudadano de presentar escritos, solicitudes, alegaciones y cualquier otra clase de documentación y de solicitar información acerca de los requisitos jurídicos y técnicos exigibles en los procedimientos en que se propone intervenir, se convierten en una forma de auxilio administrativo entre las Administraciones Públicas dada la pluralidad de Registros habilitados, por sí o mediante concertación, su distribución en el territorio y la validez de las actuaciones realizadas ante ellos.

Desde una óptica meramente administrativa, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El apartado 2 del artículo 38 de dicha Ley prevé que todos los órganos administrativos lleven un registro general de entrada y salida de documentos.
- b) Asimismo, el apartado 2 del artículo 38 prevé la posibilidad de creación de registros auxiliares del general al objeto de facilitar la labor de éstos.
- c) El apartado 5 del artículo 38, adicionado por la Ley 4/1999, establece la obligación de cotejo y sellado de las copias que en su caso se requiera de los registros.
- d) El apartado 6 del propio artículo 38 prescribe que las Administraciones Públicas establecerán los días y horarios de apertura de los registros y según el apartado 8 siguiente se deberá publicar y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro, sistemas de acceso y comunicación, así como horarios de funcionamiento.

e) El apartado 9 del artículo 38, adicionado por la Ley 24/2001 de 27 de diciembre, prevé la posibilidad de crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se trasmitan por medios telemáticos.

II

Por lo que se refiere a la instalación de los registros en soporte informático, que la citada Ley 30/1992 regula, también se impone la adopción de determinadas medidas respecto a su tratamiento. A este respecto se hace preciso contar con un sistema informático que además de cumplir con los contenidos previstos en el punto 3 del artículo 38 de la mencionada Ley, relativos a la fecha de entrada, número y hora de presentación, identificación del interesado y demás previsiones legales, garantice la integración informática en los registros generales de las anotaciones de los registros auxiliares.

La necesidad de adecuar la organización del Registro General de la Universidad de Cádiz a la dispersión geográfica de sus unidades, órganos y servicios y de adecuar los sistemas de información para que los interesados puedan relacionarse con la Administración de forma segura utilizando técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como contemplar el sistema de relaciones con otros Registros pertenecientes a otras Administraciones Públicas, hace conveniente proceder a una regulación de la organización y funcionamiento de este servicio fundamental.

El artículo 56 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz prevé, para la debida constancia de cuantos escritos y comunicaciones oficiales se reciban o expidan por los distintos órganos y Centros de la Universidad de Cádiz, la existencia de un Registro General adscrito a la Secretaría General de la Universidad. Por vía reglamentaria se podrán establecer Registros Auxiliares para facilitar la presentación de estos escritos y comunicaciones.

Lo cierto es que en la actualidad, en la Universidad de Cádiz sólo existe un Registro General situado en C/ Ancha 16 y un Registro Auxiliar en Dr. Marañón, ambos situados en Cádiz.

El presente Reglamento pretende resolver el problema de la actual dispersión geográfica de los diferentes Centros, Departamentos y Servicios de la Universidad de Cádiz evitando la necesidad de efectuar frecuentes y en algunos casos, largos desplazamientos desde sus lugares de trabajo o estudio para presentar documentos en el Registro General o Auxiliar de Cádiz, mediante la creación de los Registros Auxiliares de Campus.

También se debe tener presente la conveniencia de que nuestra Universidad, en coordinación con otras universidades públicas, establezca los oportunos convenios con las administraciones autonómicas y centrales en aras de facilitar la comunicación de los miembros de la comunidad universitaria con las administraciones.

III

Por su parte, el desarrollo de la denominada «administración electrónica» ha impulsado la creación de nuevos canales e instrumentos al servicio de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, con el fin de agilizar el intercambio de información en la gestión administrativa. La implantación de un efectivo y fiable sistema de administración electrónica que se extienda a todas las esferas de la actividad administrativa constituye uno de los principales retos que ha de afrontar la Universidad de cara a definir un nuevo sistema, más eficaz y transparente, de relaciones con la comunidad universitaria en particular y con los ciudadanos en general. Esta necesidad se ha plasmado en una línea de acción del Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz.

En este sentido, el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, insta a las Administraciones Públicas a que promuevan la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. De igual modo, el artículo 38.9 incorporado a la misma por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, habilita para la creación de registros telemáticos que faciliten e impulsen las comunicaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Así, la presentación por vía telemática de solicitudes, escritos y comunicaciones requiere la previa creación de un Registro Telemático que se ocupe de la recepción y remisión de los mismos.

La presente normativa, siguiendo las dictadas con idéntica finalidad en las Administraciones públicas, aborda en su Título III la creación de un Registro Telemático en el ámbito de la Universidad de Cádiz, configurándolo como un Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad, acometiendo la regulación de los criterios generales que deben inspirar la presentación telemática, con firma electrónica avanzada, de escritos, solicitudes y comunicaciones. Se regula su funcionamiento como servicio disponible veinticuatro horas todos los días del año. Esto permitirá la recepción de documentos electrónicos enviados desde cualquier lugar y en cualquier momento. El Registro emitirá un justificante de la recepción de los documentos presentados por el interesado en el que se hará constar el asiento de entrada. Así mismo se regula el archivo de documentos electrónicos y su acceso y consulta.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por vía telemática se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

IV

Además el presente Reglamento, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común regula con mayor detalle la expedición de copias auténticas de documentos, como desarrollo del artículo 57 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz. Igualmente, se ha pretendido aclarar la diferencia existente entre la “*compulsa de documentos*” y la “*expedición de copias auténticas*”. En este sentido y con el fin de hacer plenamente

operativas las posibilidades contenidas en el actual marco normativo, es necesario regular el aspecto de la compulsa electrónica de documentos, que permitirá la creación de expedientes electrónicos y la tramitación telemática integral de los procedimientos, ya que muchos expedientes incluyen entre la documentación documentos de los que difícilmente el ciudadano dispone en formato electrónico garantizado. Por ello se ha introducido un capítulo dedicado a la utilización del procedimiento electrónico para la compulsa de documentos.

V

Por último, el presente Reglamento tiene como objeto la regulación del procedimiento que permita de forma gradual el empleo de la firma electrónica en las relaciones administrativas en el seno de la Universidad de Cádiz. Esta actuación es una línea de acción del Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz y ya se han dado pasos en este sentido por el Consejo de Gobierno en su sesión de 18 de octubre de 2005, en el que la Universidad acordó su adhesión al Convenio suscrito entre la Junta de Andalucía y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre- Real Casa de la Moneda, para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica. La formalización de este Convenio se ha producido el 17 de marzo de 2006.

Como consecuencia del mismo y sin perjuicio de las opciones individuales a la hora de solicitar por otras vías cualquiera de los tipos de firma electrónica admitidos por la legislación vigente o de su futura incorporación al DNI digital, a efectos de facilitar la generalización del uso de la firma electrónica en las comunicaciones entre los miembros de la Comunidad Universitaria y con sus órganos de gobierno y representación, promoviendo trámites más ágiles pero preservando las oportunas garantías, en colaboración con la entidad colaboradora de la Universidad de Cádiz; los estudiantes, Personal de Administración y Servicios y Profesores de la Universidad de Cádiz podrán iniciar la tramitación para la obtención de firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido.

TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. El presente Reglamento, en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 45, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de los artículos 53.2, 54.1, 55, 56, 57 y 63.3 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, regula en el ámbito de la Universidad de Cádiz:

- a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos de la Universidad de Cádiz.

- b) La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de documentos originales y de copias que aporten al procedimiento administrativo, así como la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- c) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.
- d) La información y atención al ciudadano.
- e) El uso de firma electrónica.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, no será de aplicación a la expedición de copias auténticas de documentos privados y de documentos públicos no administrativos, que se regirá por la correspondiente normativa que sea de aplicación.

TÍTULO II. DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

Artículo 2. Organización del registro de la Universidad de Cádiz. Oficinas de Registro General y Auxiliares

1. El Registro General de la Universidad de Cádiz se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. La Universidad de Cádiz dispondrá de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas.

La aplicación informática que lo soporte deberá estar autorizada por la Secretaría General.

3. El sistema estará constituido por el Registro General de la Universidad de Cádiz, situado en el Rectorado, y por los Registros Auxiliares. Todas las oficinas de registro están interconectadas entre sí, de modo que los asientos que se efectúan en cualquiera de ellas se integran de forma automática en el Registro General.

4. Tendrán la consideración de Registros Auxiliares las oficinas al efecto establecidas en los Campus de Cádiz, Puerto Real, Jerez de la Frontera y Algeciras.

5. La creación, modificación o supresión de Registros Auxiliares se hará por Resolución del Rector.

Artículo 3. Consideración como órganos administrativos

Las oficinas de Registro en la Universidad de Cádiz son unidades administrativas que tienen la consideración de órgano administrativo por tener atribuidas funciones que tienen efectos jurídicos frente a terceros.

Artículo 4. Competencias de los registros

1. El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección, gestión y supervisión y coordinación que corresponden al Registro General. A éste deberán dirigirse los distintos servicios y unidades administrativas cuando se trate de difundir información.
2. El sistema informático garantizará la integración informática en el Registro General de las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares, estableciendo una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del código identificativo del correspondiente registro que se indica en el Anexo I. En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 5. Dependencia funcional

1. La Secretaría General dirige el Registro General en los términos previstos en el artículo 62.d) de los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

De ella dependerán funcionalmente los Registros Auxiliares, dirigiendo el sistema y la actuación del Registro único automatizado.

2. Los Registros Auxiliares enviarán al Registro General toda la información relativa a los asientos efectuados, en la forma y con la frecuencia que se determine por la Secretaría General.
3. Corresponde al Registro General la organización y coordinación del sistema de información del registro de documentos. También ejercerá las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones.

Artículo 6. Otros sistemas registrales

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 56.3 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, podrán existir registros internos para el control de entradas y salidas de los documentos propios, en los Centros y Departamentos, así como en los órganos y unidades que lo precisen, como instrumento eficaz para ordenar la documentación y facilitar el seguimiento de los procedimientos.

2. Estos registros internos no tendrán la consideración de registros auxiliares para recibir documentación ajena a los asuntos propios de su gestión, no produciendo por tanto efectos frente a terceros.

3. En los procedimientos electorales y las convocatorias dirigidas exclusivamente a la comunidad universitaria deberán indicar expresamente en su convocatoria o en sus bases, la validez de las solicitudes, candidaturas o reclamaciones presentadas por los interesados en los registros de los Centros a los que estén adscritos. Asimismo, la convocatoria o sus bases deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

En estos supuestos excepcionales, en el procedimiento electoral o en la convocatoria se deberá concretar todos los datos relativos al procedimiento de comunicación de la presentación de las solicitudes en éstos registros por el Secretario del Centro, al Registro General o Auxiliar del Campus en el que esté ubicado el Centro.

4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del órgano, servicio o unidad administrativa.

5. Contarán con un registro propio no integrado en el sistema general de registro de la Universidad de Cádiz pero coordinado con éste, el Defensor Universitario y la Oficina Receptora de Ofertas del Servicio de Gestión Económica, Contrataciones y Patrimonio, de acuerdo con lo establecido en su normativa específica.

CAPÍTULO II. PRESENTACIÓN Y ASIENTO DE DOCUMENTOS

Artículo 7. Lugares de presentación

1. Las solicitudes, comunicaciones y escritos que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz podrán presentarse en los siguientes lugares:

- a) En el Registro General de la Universidad de Cádiz.
- b) En los Registros Auxiliares especificados en este Reglamento o determinados por Resolución del Rector.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a cualquier administración de las Comunidades Autónomas.

- d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la Universidad de Cádiz suscriba el oportuno convenio.
- e) En las oficinas de Correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
- f) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España acreditadas en el extranjero.
- g) En los registros administrativos de las Universidades públicas con las que la Universidad de Cádiz suscriba el oportuno convenio.
- h) En cualquier otra oficina de registro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación se presente en alguna de las unidades administrativas que no pertenezcan a la Universidad de Cádiz, los plazos del correspondiente procedimiento se contarán a partir de la fecha en que el documento tenga entrada en el Registro General o Auxiliares de la Universidad, excepto en los casos en que se firme el oportuno convenio.

Artículo 8. Documentos registrables

1. Cada Registro de Documentos tendrá dos secciones, una en la que se asentarán los documentos o escritos recibidos, y otra en la que se asentarán los escritos o documentos emitidos a otros órganos o particulares.

2. Se anotarán con carácter general en el Registro de Entrada todas las solicitudes, escritos o comunicaciones que se presenten o reciban en el Registro General o en los Registros Auxiliares en los siguientes casos:

- a) las solicitudes que formulen las personas interesadas en la iniciación de los procedimientos establecidos por disposición legal o reglamentaria que tengan que ser resueltos en la Universidad de Cádiz;
- b) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a los órganos, a los servicios o a las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz, excepto los considerados no registrables en el artículo 10.
- c) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones que se reciban de otras administraciones públicas, dirigidos a los órganos, a los servicios o a las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz;
- d) las solicitudes, los escritos y las comunicaciones dirigidos a otras administraciones públicas según lo establecido en el artículo 9 del presente Reglamento;
- e) cualquier otro que se disponga.

3. Asimismo se anotarán en Registro de Salida todos los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares.

Estos escritos se presentarán para su registro con copia auténtica para archivar en el expediente. Dicha copia se diferenciará del original en que tendrá estampado un tampón con la leyenda “*ES COPIA*”.

4. Anualmente se confeccionará en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por la Secretaría General. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

Artículo 9. Comunicaciones Interadministrativas

1. Se aceptarán, conforme a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los documentos dirigidos a cualquier administración pública con que la Universidad suscriba el correspondiente convenio para este efecto, o cuando lo establezca la correspondiente norma o el correspondiente procedimiento.

2. No obstante, las oficinas de registro procederán a la admisión y a la anotación de aquellos documentos dirigidos a administraciones públicas con las que la Universidad no tenga convenio, cuando los mismos hayan sido presentados por algún miembro de la comunidad universitaria como consecuencia de su participación en alguna convocatoria o en algún procedimiento de otras administraciones, advirtiéndoseles que la presentación de este documento no producirá efectos en lo relativo al cumplimiento de los plazos. En estos supuestos, las oficinas de registro, una vez registrado de entrada el documento, lo enviarán de inmediato a la administración interesada mediante un escrito de remisión, registrándose de salida solamente éste.

3. Sin perjuicio de lo anterior, los funcionarios encargados de cada registro deberán proceder a registrar, si así lo desean los interesados, cualquier documento dirigido a otra Administración Pública, haciendo constar, mediante diligencia, que *"este registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencias jurídicas del contenido del artículo 38.4º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999"*. Asimismo se advertirá a los interesados que la solicitud, escrito o comunicación no tendrá entrada en el registro de destino hasta que en él se reciba el escrito o solicitud presentado en esta Universidad.

Artículo 10. Escritos o Documentos no registrables

No se procederá al asiento en el Registro General de la Universidad, los siguientes escritos o documentos:

- a) los que sólo contengan publicidad, propaganda o análogos;
- b) los documentos anónimos o sin firmar;
- c) los documentos de carácter personal no dirigidos a ningún órgano, a ningún servicio o a ninguna unidad administrativa;
- d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Cádiz y no sean comunicaciones interadministrativas.
- e) la documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro;
- f) los documentos protocolarios, tales como saludos e invitaciones;
- g) los informes jurídicos, la documentación para las licitaciones de contratos, los convenios y los contratos;
- h) las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz. De tratarse de comunicaciones relativas a procedimientos sujetos al cómputo de plazos, de estimarse necesario, se podrá acudir al oficio o a la nota interior, que no se registrará en ningún caso;
- i) las reclamaciones dirigidas al Defensor Universitario que deberán tramitarse de acuerdo con su procedimiento específico;
- j) las facturas, las cuales serán objeto de registro en la aplicación específica que para su gestión determine la Universidad;
- k) aquellos otros que pueda determinar motivadamente la Secretaría General.

Artículo 11. Comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz

1. Las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro para que quede constancia de su remisión.

2. Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas se efectuarán por el medio más rápido de que se disponga, preferentemente por medio de nota interna de remisión de documentos, de acuerdo con el modelo recomendado por Secretaría General. En ningún caso se remitirán dichas notas y comunicaciones a través del Registro.

3. Cuando, a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio que se reciba la comunicación.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE ACCESO DE DOCUMENTOS

Artículo 12. Acceso de documentos

1. El sistema de acceso a los registros de la Universidad de Cádiz consistirá en la presentación de documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa por los interesados o sus representantes, bien indirectamente a través del servicio de correos u otros servicios de mensajería, entre los que se incluyen los medios informáticos o telemáticos, con las limitaciones que se describen en el Título III del presente Reglamento.

2. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz no aceptarán ningún documento registrable al que le falte el sello de registro. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas sin registrar y que por su naturaleza debieran estar registrados, se enviarán a las Oficinas de Registro General o Auxiliares para su correspondiente anotación.

Artículo 13. Documentos presentados mediante fax, correo electrónico o medio análogo

1. Se admitirá la presentación de documentos por fax o medio análogo cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. También es posible utilizar tales medios cuando así lo contemplen la respectiva convocatoria o normas de procedimiento, y cuando se trate de escritos de trámite que no afecten a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor. Para ello ha de enviarse en tiempo el documento original, quedando el interesado en otro caso decaído en su derecho.

2. Los documentos que se presenten mediante fax durante el horario de funcionamiento de los registros, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en el presente Reglamento.

A estos efectos las unidades administrativas receptoras del fax serán responsables de que el asiento registral se efectúe en el mismo día en que se haya recibido, con la excepción prevista en el apartado 4 del presente artículo.

3. Una vez efectuado el correspondiente asiento registral, el documento transmitido y, en su caso, el reporte de actividad serán remitidos al órgano o unidad administrativa destinataria, quien, en su caso, podrá requerir al interesado la presentación del documento original en la forma, plazo y efecto establecidos en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En estos supuestos, el transcurso del plazo que haya de cumplir la Administración se podrá suspender de conformidad con lo dispuesto en la letra a) del número 5 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Una vez que lleguen al registro los originales de los documentos presentados mediante fax deberán ser también objeto de asiento registral, remitiéndose al órgano destinatario que procederá a unirlos.

4. Los documentos presentados por fax fuera del horario de funcionamiento de las oficinas de registro serán objeto de asiento registral el día siguiente hábil.

5. En todo caso, y a los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos, se entenderá como fecha de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones por el órgano o entidad destinataria la que figure en el reporte de actividad del documento transmitido por fax.

6. A iniciativa del interesado y cuando las normas reguladoras no exijan la presentación de documentos originales, copias auténticas de documentos o la firma original en los mismos, podrá utilizarse el fax del Registro General o de los Registros Auxiliares como medio de comunicación para la remisión de escritos y comunicaciones sin necesidad de presentar posteriormente los originales.

7. Cuando se emitan escritos a otros órganos o personas por este medio, por los funcionarios del Registro actuante se extenderá diligencia expresiva del resultado de la emisión unida al escrito emitido que se archivará en el expediente.

Cuando los interesados soliciten la transmisión de comunicaciones mediante fax y por este medio se le practiquen notificaciones que hayan de constar en el procedimiento, junto al documento objeto de la notificación se le adjuntará un recibo de su recepción, el cual deberá ser cumplimentado, rubricado y enviado por el mismo procedimiento en el plazo de dos días a la oficina de Registro emisora, la cual remitirá el certificado de la recepción al órgano, unidad o servicio administrativo, para que se incorpore al expediente.

Transcurrido dicho plazo sin efecto se cursará la notificación por el procedimiento ordinario.

8. Los equipos de fax dedicados a este fin deberán estar expresamente autorizados por la Secretaría General que actuará de acuerdo con los siguientes criterios: utilización de papel normalizado, suficiencia de calidad de recepción e impresión y garantía de integridad y conservación de los documentos por un mínimo de cinco años.

9. Se admitirá el envío o la presentación de escritos o documentos por correo electrónico cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita. Este sistema sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.

Artículo 14. Presentación irregular de escritos o documentos

1. En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la identidad del firmante del escrito que se presenta en el Registro, el funcionario podrá recabar la acreditación suficiente como requisito previo a su recepción y registro. La identificación se realizará, además de por los datos nominativos del emisor, por el número de Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de valor de identificación análogo al de los anteriores.

Todos los registros deberán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban o se presenten por los ciudadanos, siempre que en ellos resulte identificado el medio preferente o el lugar que se señale a efectos de notificaciones y se dirijan a cualquiera de los órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.

2. En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el funcionario encargado del registro que advierta la omisión deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el interesado en su presentación, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro y tramitación.

3. Cuando la solicite la persona interesada, la oficina de Registro que deniegue la anotación de entrada de un documento emitirá una diligencia haciendo constar su decisión y su motivación, la naturaleza del documento y la fecha y la hora de presentación que será entregada a la persona interesada, quedando copia en la oficina de Registro.

CAPÍTULO IV. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 15. Funciones de las Oficinas del Registro

1. Son funciones del Registro General y Auxiliares:

- a) la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones;
- b) la anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones;
- c) la expedición de recibos;
- d) la expedición de copias selladas;
- e) la expedición de certificaciones;
- f) la realización de cotejos y compulsas;
- g) el archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que recepcionen o remitan para su registro, mediante la digitalización de los mismos y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida;
- h) las labores de información universitaria y administrativa general;

- i) la acreditación de identidad y registro en relación con los servicios de certificación digital, de acuerdo con los convenios que se suscriban y siempre que cumplan los requisitos que, para tales oficinas, estén legalmente establecidos.
 - j) cualquier otra función que se les encomiende relacionada con su ámbito de trabajo.
2. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones se realizará de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 8 del presente Reglamento.
3. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán remitidos sin dilación a sus destinatarios por el responsable del Registro actuante.
4. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o de salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.
- Si, desde el punto de vista temporal, el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del Registro actuante remitirá directamente una copia al destinatario del documento por fax o correo electrónico, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original. A estos efectos, los funcionarios adscritos a las oficinas de registro deberán observar con la mayor diligencia esta medida, consultando verbalmente con los interesados los plazos así como todas aquellas dudas que les plantee la calificación del escrito o comunicación.
5. En todo caso, una vez realizado el registro de entrada, deberán remitirse por el responsable de las oficinas de registro actuante directamente y sin dilación al Rector, copias de los documentos procedentes de Jueces y Tribunales de cualquier orden o jurisdicción, de autoridades de rango igual o superior a los de Secretario de Estado o Consejeros de las Comunidades Autónomas y de los Presidentes de las Corporaciones Locales.

Artículo 16. Asientos

1. En la anotación de asientos de entrada y salida han de especificarse, como mínimo, los siguientes datos:
- a. número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda;
 - b. fecha y hora de la recepción del escrito o documento;
 - c. oficina de Registro (código) y funcionario que realiza la anotación;
 - d. identificación de la persona u órgano administrativo remitente;
 - e. Identificación de la persona u órgano administrativo al que se envíe;
 - f. epígrafe expresivo del tipo de documento: petición, solicitud, recurso, comunicación, alegación... etc.
 - g. referencia sucinta al contenido del escrito o documento que se registre;

h. las observaciones que parezcan oportunas.

2. Cuando se trate de un escrito con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de destinatarios, no será necesario proceder a un asiento y numeración individuales aunque se presente en ejemplar plural, pudiendo realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

3. Cuando se trate de un escrito o de una solicitud presentados por varias personas interesadas, se hará un único asiento y una única numeración en que constará la identidad de la persona interesada designada expresamente o, en su defecto, la del primer firmante.

Artículo 17. Numeración

1. La numeración de los asientos registrales se iniciará el primer día de cada año natural.

2. El registro de documentos se realizará de forma automatizada. El soporte informático del registro garantizará la plena interconexión entre las oficinas de registro, estableciéndose una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida.

3. El sello del registro o la impresión mecánica de entrada o de salida se reflejará en el documento presentado. Los datos que deberán quedar impresos o sellados en la primera hoja del escrito son la especificación de la oficina, un código alfanumérico de entrada o salida asignado al documento, y la fecha de recepción o salida. La estampación se realizará en el espacio reservado para ello o, en su defecto, en la primera hoja del escrito y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido. Esta estampación podrá ser sustituida por una impresión mecánica que comprenda al menos la misma información del sello.

Artículo 18. Interrupción del sistema informático

1. En el caso de interrupción en el sistema informático, el Registro General será el responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema.

2. Con carácter cautelar y para prevenir posibles averías del sistema informático, se llevará en cada oficina de Registro un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

Artículo 19. Modelos y sistemas normalizados de solicitud

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en las diferentes oficinas de registro de la Universidad. En todo caso, deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior podrán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en las normas que sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Universidad de Cádiz pueda establecer el Consejo de Gobierno de la misma.

En todo caso, los sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos se establecerán por Resolución del Secretario General, previo informe del Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

3. Deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz aquellos modelos normalizados con efectos frente a terceros, cualquiera que sea su soporte.

4. Todo modelo normalizado de solicitud correspondiente a procedimientos en los que se requiera la aportación de cualquier tipo de certificación emitida por los órganos de la Universidad de Cádiz, deberá establecer un apartado para que el interesado deje constancia, en su caso, de su consentimiento expreso para que los datos objeto de certificación puedan ser transmitidos o certificados por medios telemáticos directamente al órgano requirente.

Artículo 20. Recibos de presentación

1. De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en el Registro de la Universidad de Cádiz, podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación.

2. La expedición de los recibos acreditativos mencionados en el apartado anterior se efectuará en el mismo momento de presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

3. Se admitirá como recibo acreditativo una copia en la que figuren el lugar y la fecha de presentación anotada por la oficina del registro actuante. A estos efectos, cuando la presentación de la solicitud, escrito o comunicación se efectúe por el interesado acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. En este supuesto, el funcionario del

Registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su copia.

4. Si el interesado no aportase la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación, con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de un recibo de acuerdo con el modelo que se establezca a estos efectos mediante Resolución del Secretario General.

5. En el supuesto de que el interesado presente en las oficinas de registro de la Universidad, estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico cuya finalidad sea la de incorporación del mismo a un expediente ya iniciado, y en los que, a juicio del funcionario adscrito al Registro, no exista suficiente referencia para remitir el citado documento a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo que a estos efectos se establezca mediante Resolución del Secretario General, con la finalidad de que sirva para identificar al interesado y al documento que presenta con objeto de poder registrarlo debidamente y remitirlo a la oficina gestora correspondiente.

6. Tanto la copia estampada como el recibo serán gratuitos para el presentante.

7. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el Título III del presente Reglamento, el recibo se expedirá de acuerdo con los requisitos expresados en el mencionado Título.

Artículo 21. Certificación de asientos

1. Las certificaciones de asientos registrales las hará la oficina de Registro en que se ha realizado el asiento, con el visto bueno del Secretario General.

2. Tales certificaciones serán expedidas sin dilación cuando, a petición de la unidad administrativa correspondiente de la Universidad, deban incorporarse a procedimientos de urgente e inaplazable tramitación.

CAPÍTULO V. DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Artículo 22. Atención al ciudadano

1. El Registro actuará también como oficina de información universitaria y administrativa, de acuerdo con las instrucciones que al efecto imparta la Secretaría General.

2. La información al ciudadano tiene como finalidad mejorar el acceso a los servicios que presta la Universidad en sus relaciones con los ciudadanos en general y con la comunidad universitaria en particular. Versará sobre la estructura organizativa y funcional, incluyendo el directorio de unidades administrativas y de centros, y los horarios de ellos, y sobre el órgano responsable de la gestión de cada procedimiento administrativo, que será el que deberá dar la información relativa a su finalidad, a la legislación aplicable, a los requisitos y a la documentación necesaria para su tramitación.
3. La información que se suministre será clara y comprensible, concreta, íntegra y adecuada a la información solicitada.
4. Si la petición de información por parte del ciudadano no pudiese ser resuelta de forma inmediata con los medios de que dispone el funcionario del Registro, será contestada en el plazo de dos días hábiles siempre que el ciudadano le facilite los datos precisos para efectuar el contacto.
5. Las actuaciones que realice el personal del Registro en cumplimiento de este artículo tendrán un carácter informativo para quien las solicite y, por tanto, en ningún caso entrañarán una interpretación normativa. La información facilitada no se podrá invocar para los efectos de interrupción o de suspensión de plazos, de caducidad o de prescripción, ni servirá de instrumento formal de notificación en el expediente.

Artículo 23. Horario de funcionamiento del Registro

1. El Registro General y los registros auxiliares permanecerán abiertos al público en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto en los períodos de horario reducido establecido en el calendario laboral de la Universidad de Cádiz, que será de 9 a 13 horas. Los sábados y los días 24 y 31 de diciembre permanecerán cerrados los registros. Durante los días hábiles de semana santa permanecerá abierto el Registro General.
2. Por necesidades del servicio, la Secretaría General en coordinación con la Gerencia, podrá establecer la ampliación de este horario.
3. Durante los días hábiles en horario de tarde, los sábados y los días declarados festivos en el calendario de la Universidad de Cádiz, las personas interesadas podrán presentar escritos y documentos en la forma y en las modalidades que están previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. El registro se cerrará cada día y los asientos quedarán ordenados cronológicamente en función del momento en que fueron presentados.
5. Los funcionarios adscritos a las oficinas de registros serán garantes de la certeza de los datos registrales.

Artículo 24. Incidencias

Cuando, por causa justificada, con el personal de las oficinas de Registro no se pudiera garantizar la atención al público en los horarios establecidos, el Gerente de la Universidad de Cádiz de conformidad con lo previsto en el artículo 66 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, dictará las instrucciones oportunas para que sean atendidos por personal funcionario o interino de otras unidades.

TÍTULO III. REGISTRO TELEMÁTICO

CAPÍTULO I. CREACIÓN, GESTIÓN Y RÉGIMEN GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO TELEMÁTICO

Artículo 25. Creación

1. Se crea el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz, con sujeción a los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, y en su normativa de desarrollo, sirviendo como referencia los requisitos y garantías establecidos en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, en lo relativo a los criterios de seguridad, normalización y conservación a los que se refiere el mismo.

2. Será de aplicación el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en la medida que determinen los Convenios de colaboración que para estos fines pueda suscribir la Universidad con la Consejería competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en su Disposición Adicional Primera.

Artículo 26. Ámbito de aplicación

1. Podrán efectuarse de forma telemática, en el Registro General de la Universidad de Cádiz, la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones competencia de esta Universidad en cuyas normas reguladoras así se haya establecido de forma expresa en el ámbito de sus competencias, por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad o por Resolución del Rector, y se encuentren publicadas en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz y en la dirección de Internet que se indica en el presente Reglamento.

Se admitirá todo escrito que haya sido generado por un procesador de textos y cualquier documento que haya sido digitalizado y archivado en formato imagen, siempre que se ajusten a los formatos especificados en el programa de presentación que figura en la página de la Universidad de Cádiz en Internet.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 7.1 del presente Reglamento.

3. Cuando el interesado presente ante el Registro Telemático, solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionados con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el apartado primero del presente artículo, tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada, comunicándose al interesado tal circunstancia, indicándole los registros y lugares que prevé el artículo 7.1 del presente Reglamento.

4. La presentación telemática de documentos en ningún caso alterará la distribución de competencias para la resolución de los correspondientes procedimientos, ni implicará la modificación de los plazos de presentación establecidos en la normativa de aplicación.

Artículo 27. Naturaleza y funcionamiento del Registro Telemático

1. El Registro Telemático de la Universidad de Cádiz, en su condición de sistema de información que integra procesos de transmisión y recepción, se configura como un Registro Auxiliar del Registro General de la Universidad de Cádiz, garantizando 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 escrito o comunicación que se registra.

2. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4.2 y 17.2 del presente Reglamento, la instalación en soporte informático de la Oficina de Registro Telemático garantizará la plena interconexión e integración de ésta con el Registro único.

3. El funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz se rige por lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en lo no previsto en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten el Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía en el ejercicio de sus respectivas competencias.

4. Los documentos electrónicos enviados al Registro Telemático de la Universidad, en relación con los procedimientos en los que sea de aplicación, se registrarán de forma individualizada, archivándose y, en su caso, cursándose sin dilación a los órganos administrativos competentes por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Artículo 28. Funciones del Registro Telemático

El Registro Telemático de la Universidad de Cádiz desarrollará las siguientes funciones:

- a) la recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones;

- b) la expedición de resguardos electrónicos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones -justificante legal y representación imprimible-;
- c) la anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones;
- d) la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios en la Universidad por medio del personal del Registro General;
- e) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 29. Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones y acceso al Registro Telemático

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Universidad de Cádiz deberá hacerse siguiendo el procedimiento electrónico y a través de los modelos normalizados que se integran en el mismo y que pueden consultarse en la página web de la Universidad: <http://www.uca.es>.
2. En dichos modelos se señalarán los campos que deben ser completados obligatoriamente para que las solicitudes, escritos y comunicaciones sean aceptados en el Registro Telemático. En todo caso, en el formulario de solicitud figurará un domicilio a efecto de notificaciones o una dirección electrónica habilitada para ello.

Artículo 30. Días y horario de apertura del Registro Telemático

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 9 del artículo 38 de la Ley 30/1992, el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.
2. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Telemático, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.
3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.
4. El Registro Telemático no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

5. A los efectos del cómputo de los plazos previstos, se tendrá en cuenta el calendario de días inhábiles establecido en la Comunidad Autónoma de Andalucía y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Artículo 31. Dirección del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz

Los interesados en acceder al Registro Telemático de la Universidad de Cádiz deberán hacerlo a través de la dirección electrónica <http://www.uca.es/>. En dicha dirección electrónica, bajo el epígrafe “Registro Telemático de Recepción de Documentos”, figurará la relación actualizada de los procedimientos para los que se admite la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones de forma telemática en los correspondientes registros.

Artículo 32. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático

1. Sólo se admitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Telemático que estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada basada en certificado reconocido, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica. Los certificados reconocidos en que se basa la firma deberán ser conformes con la recomendación de la UIT X.509 versión 3 o superior (ISO/IEC 9594-8 de 1997) y con las normas adicionales a las que se refiere el artículo 4 de la citada Ley.
2. Los estudiantes, el personal de administración y servicios y el personal docente e investigador de la Universidad de Cádiz dispondrán, si lo desean, en las condiciones previstas en el Título V del presente Reglamento, de la correspondiente firma electrónica avanzada.
3. Si el procedimiento para el que se presenta escrito, solicitud o comunicación ante el Registro Telemático exige la presentación de documentación anexa que no puede ser digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido o que precisa del correspondiente cotejo o compulsa, ésta deberá remitirse y ser recibida en el destino que se indique en el procedimiento, en el plazo máximo de 10 días desde la fecha de presentación de la solicitud u oficio ante el Registro Telemático. En dicha documentación se hará mención al número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 34 del presente Reglamento.
4. Asimismo, la aceptación de una firma electrónica estará condicionada a que la utilización del servicio de consulta sobre la vigencia de los certificados no deba implicar un coste específico adicional para la Universidad de Cádiz, y a que los sistemas de firma electrónica utilizados sean compatibles con los medios técnicos de que disponga la

Universidad de Cádiz, cuyas características se publicarán de acuerdo con lo previsto en el artículo 35 del presente Reglamento.

La Universidad de Cádiz se adecuará a las normas técnicas europeas o internacionales que gocen de amplio reconocimiento; de manera particular, tomará en consideración las normas técnicas desarrolladas en el marco de la iniciativa europea EESSI (European Electronic Signature Standardization Initiative).

5. El prestador de servicios de certificación interesado deberá presentar, mediante escrito dirigido al Secretario General de la Universidad, declaración responsable y documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos que se establecen en el presente Reglamento. En todo caso, se mantendrá una lista actualizada de autoridades de certificación admitidas en la dirección de Internet mencionada en el artículo 31.

6. Corresponde a la Secretaría General, conjuntamente con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz, comprobar la justificación del apartado anterior y las condiciones técnicas de interoperabilidad, y mantener actualizada, en la dirección de Internet mencionada en el artículo 31, una relación de prestadores de servicios de certificación con los que será admisible la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones ante la Universidad de Cádiz.

7. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica utilizados, exigirá ser nuevamente comunicada y comprobada para que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente artículo.

8. El interesado, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá consentir o señalar como medio de notificación preferente la notificación telemática mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto.

Artículo 33. Requisitos técnicos necesarios para el acceso y utilización del registro

1. Los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz serán los que se establezcan en las instrucciones que, sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de dicha Universidad, establezca la Secretaría General en coordinación con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

2. La Universidad de Cádiz tomará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad con el fin de que el Registro Telemático pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.

3. Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Telemático o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar la Universidad de Cádiz incorporarán un

grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

Artículo 34. Integridad de los documentos electrónicos presentados

1. El sistema de información que soporte el Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento, identificándose cada documento asociado mediante un nombre de campo predefinido, y asociándose, a su vez, cada documento al número de asiento correspondiente. Cada tipo de trámite en el que se habilite la presentación de solicitudes, instancias y comunicaciones tendrá asignado sus propios ficheros de forma individualizada.

2. El Registro Telemático garantizará la constancia de cada asiento que se practique, identificando cada presentación con los siguientes datos:

- a) número o código de registro individualizado;
- b) identidad de quien presente el documento. El Registro Telemático recogerá su nombre, apellidos, DNI, dirección postal o, en su caso, dirección electrónica, código de usuario y terminal desde el que presenta el documento. En caso de que quien presente el documento actúe en representación de un tercero, recogerá el nombre completo y el NIF de éste, si se trata de una persona física, y el nombre de la entidad y CIF, si se trata de una persona jurídica u otras entidades sin personalidad jurídica;
- c) fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en el que reside el Registro Telemático;
- d) procedimiento y trámite con el que se relaciona;
- e) naturaleza y contenido de la solicitud registrada o cualquier otra información pertinente.

3. El Registro Telemático emitirá por el mismo medio un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación, que se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y garantice la identidad del registro, tendrá el valor de recibo de presentación.

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

4. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Telemático de la Universidad de Cádiz tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás

medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 35. Soportes, medios y aplicaciones de comunicación compatibles

1. Estará disponible en la dirección de Internet www.uca.es la relación de aplicaciones, medios y soportes, incluyendo un resumen de los protocolos de seguridad del Registro y de las transacciones telemáticas y los sistemas operativos y navegadores de Internet, a través de los cuales se podrán efectuar las comunicaciones entre la Universidad de Cádiz y cualquier persona física o jurídica.

2. Corresponde al Área de Informática de la Universidad de Cádiz la programación y supervisión del sistema de información para su correcto funcionamiento y para la emisión del recibo de presentación contemplado en el artículo 34 del presente Reglamento.

Artículo 36. Certificados

1. A los efectos de lo previsto en el artículo 32 de este Reglamento, se considerarán válidos los certificados que se expidan por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en el marco del Real Decreto 1317/2001, de 30 de noviembre, por el que se desarrolla el artículo 81 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en materia de prestación de servicios de seguridad por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, en las comunicaciones a través de medios electrónicos, informáticos y telemáticos con las Administraciones Públicas.

2. Asimismo, se admitirán aquéllos que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, la autenticidad y la integridad de los documentos electrónicos y sean compatibles con los medios técnicos de que dispone la Universidad de Cádiz, a cuyo efecto se admitirán todos aquellos que cumplan los requisitos de autenticidad exigidos a los dispositivos y aplicaciones de registro que se establecen en el artículo 32.1 y 4 del presente Reglamento.

Artículo 37. Conservación de los documentos electrónicos y responsabilidad

1. El Área de Informática de la Universidad de Cádiz establecerá los mecanismos adecuados para conservar las solicitudes realizadas por vía telemática y su documentación anexa, al objeto de garantizar la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. El responsable de seguridad del Registro Telemático y de los protocolos de seguridad será el Director de Informática de la Universidad de Cádiz, que pondrá los medios técnicos adecuados para garantizar los requisitos de autenticidad, seguridad, conservación y normalización de las aplicaciones utilizadas.

3. La Universidad de Cádiz no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios de Administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de los mismos.

CAPÍTULO II. ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO A LOS MISMOS

Artículo 38. Archivo de documentos electrónicos

1. Con el fin de hacer efectiva la conservación de documentos, se crea el Archivo de originales electrónicos, correspondiendo su gestión y dirección al Director de Biblioteca y Archivo de la Universidad de Cádiz.

2. El archivo de originales electrónicos será único para toda la Universidad de Cádiz.

3. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Telemático serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos en el archivo de originales electrónicos.

Para su archivo podrá utilizar el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

4. Lo dispuesto en el apartado anterior lo es sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos al Archivo General en los supuestos que así se disponga en la normativa de archivos de la Universidad de Cádiz.

5. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Artículo 39. Acceso al archivo de originales electrónicos y copias

1. El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos se regirá por lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como en sus normas de desarrollo.

2. Mediante Instrucción de la Secretaría General, se establecerá el procedimiento de acceso al Archivo de originales electrónicos, la obtención de copias de los documentos originales, a través de códigos u otros sistemas de identificación, así como los niveles de seguridad que garanticen la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información y de los documentos contenidos en el mismo.

3. El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por el responsable de la gestión del archivo, previo pago, en su caso, de las exacciones legalmente establecidas.

La emisión de copias y certificados en forma de documentos o soportes electrónicos deberá contar, para su validez, con la firma electrónica avanzada del responsable de la gestión del archivo.

4. Con carácter general, tendrán acceso al Archivo de originales electrónicos tanto el personal al servicio de la Universidad de Cádiz competente para la tramitación de los procedimientos, como la persona o personas interesadas.

TÍTULO IV. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Artículo 40. Validez de documentos y copias

1. Los documentos emitidos por los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y por los particulares en sus relaciones con ella, en soportes de cualquier naturaleza serán válidos siempre que quede acreditada su integridad, su conservación y la identidad del autor, así como la autenticidad de su voluntad.

2. Las copias de documentos originales generados o almacenados mediante procesos electrónicos, informáticos o telemáticos, expedidas por las correspondientes órganos administrativos, tendrán la misma validez y eficacia del documento original, siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Los documentos que contengan actos administrativos o actuaciones de los interesados ante la Universidad, y hayan sido producidos mediante técnicas de administración electrónica, deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro diferente.

4. A efectos de la presente normativa, tendrán la consideración de copias las realizadas mediante sistemas de digitalización de imagen y las realizadas mediante sistemas de fotocopiado.

Artículo 41. Aportación de documentos originales al procedimiento

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por la oficina del Registro actuante de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Las oficinas del Registro únicamente expedirán copias selladas de los documentos originales que se acompañen a escritos, solicitudes o comunicaciones presentados por el ciudadano a la Administración.

3. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina del Registro actuante cotejará la copia y el documento original comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:

- a) fecha de entrega del documento original y lugar de presentación,
- b) órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

4. La oficina de Registro actuante llevará un registro expreso de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el número anterior.

5. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Universidad, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

El interesado podrá ejercer el derecho previsto en el párrafo anterior de este mismo apartado, indicando el órgano, el servicio o la unidad administrativa de la Universidad ante el que fueron presentados o por el que fueron emitidos, la fecha de dicha

presentación o emisión y el procedimiento al que corresponden, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde la finalización de éste, y sin perjuicio de la apertura de período probatorio cuando la Universidad no tenga por ciertos los hechos que hayan de servir de presupuesto para dictar el acto de que se trate.

6. La copia sellada será entregada a la oficina de Registro correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 42. Aportación de copias compulsadas al procedimiento

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o autenticadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por la oficina de Registro en las que se presenta la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria.

Las oficinas del Registro no estarán obligadas a cotejar copias de documentos originales cuando estas no acompañen documentos presentados por el ciudadano para su registro.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro actuante realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a los que se acompañe para su remisión al destinatario.

3. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

4. Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

5. Estas compulsas de documentos serán gratuitas, salvo lo dispuesto por normas de rango legal o reglamentario.

6. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Cádiz, la compulsas de documentos a que se refiere los apartados anteriores del presente artículo será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a la resolución del mismo.

Artículo 43. Copias auténticas

1. Los ciudadanos podrán solicitar, en cualquier momento, copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de Cádiz, mediante instancia dirigida al Secretario General.
2. Procederá, asimismo, la copia auténtica cuando el documento provenga de dichos órganos, se encuentre en poder de los interesados y no sea posible la expedición de nuevos originales.
3. La copia auténtica podrá ser solicitada por los titulares de los datos nominativos contenidos en el documento o por tercero que acredite un interés legítimo en su obtención.
4. Si el documento contiene datos personales, la copia sólo podrá ser solicitada por sus titulares o con su expreso consentimiento.
5. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos, figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificándose el órgano, archivo y organismo emisor del documento original, así como la persona responsable de su custodia.
6. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones Públicas y los interesados.
7. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud, el órgano administrativo que emitió el documento original deberá expedir la copia auténtica o notificar la resolución motivada que la deniegue.

De la misma se dará comunicación a la Secretaría General.
8. En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en el Archivo General, la solicitud será cursada por el Secretario General al Director de Biblioteca y Archivo de la Universidad de Cádiz.
9. La solicitud de copia auténtica podrá ser denegada por resolución motivada del órgano administrativo que emitió el documento original cuando concurren razones de protección del interés público o de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - a) inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos;
 - b) copias de documentos emitidos en el curso de una investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los

derechos y libertades de terceros o la suerte de las pesquisas que se estén realizando;

- c) copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial;
- d) copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

10. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago, en su caso, de las correspondientes tasas aprobadas por el Consejo de Gobierno.

CAPÍTULO II. UTILIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO PARA LA COMPULSA DE DOCUMENTOS

Artículo 44. Compulsa electrónica de documentos originales en papel

La compulsa electrónica de documentos, a los efectos de esta normativa, es un procedimiento seguro de digitalización de la documentación de originales en papel que produce una copia electrónica del documento original, utilizando para ello la firma electrónica reconocida de un funcionario del Registro de la Universidad de Cádiz, que es la que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia electrónica.

Artículo 45. Competencia para la compulsa de documentos

Serán competentes para la compulsa electrónica de los documentos los funcionarios adscritos al Registro General y Auxiliares de la Universidad de Cádiz. Estos funcionarios se asegurarán de que el fichero electrónico se forma sin alterar el contenido de los documentos que se compulsan.

Artículo 46. Procedimiento para compulsar electrónicamente documentos originales en papel

1. Para realizar la compulsa electrónica se digitalizarán los documentos originales en papel sujetos a compulsa, produciendo un fichero en el formato que se determine por Secretaría General, que se mostrará en la pantalla del ordenador con la imagen obtenida. Una vez cotejada la imagen del documento original en papel con el mostrado en la pantalla del ordenador, se procederá a la firma de la copia electrónica mediante la utilización de la firma electrónica reconocida del funcionario que realice la compulsa, lo que garantiza la identidad de los contenidos del documento original y de la copia. A la

copia compulsada se le añadirá un localizador universal del documento, así como la fecha y hora de la compulsa y la identificación del firmante.

2. Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán a los interesados o a los que los presentaron.

Artículo 47. Formato de los documentos compulsados electrónicamente

1. Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán utilizando el formato que se determine por Secretaría General en coordinación con el Área de Informática de la Universidad de Cádiz.

2. Este formato deberá almacenar una copia del documento original en papel, que será el resultado de aplicar los algoritmos de encriptación y la firma reconocida generada.

3. El certificado utilizado para firmar el documento compulsado electrónicamente deberá permitir identificar al funcionario que realiza la compulsa electrónica, así como la fecha y la hora de la compulsa de acuerdo con el horario oficial.

Artículo 48. Validez de los documentos compulsados electrónicamente

Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la misma validez que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Artículo 49. Utilización extensiva de los documentos compulsados electrónicamente

Con el fin de agilizar la tramitación administrativa de los procedimientos, se procurará generalizar la compulsa electrónica a todos los documentos originales en papel presentados en los Registros Generales y Auxiliares de la Universidad, facilitando de este modo la creación de expedientes electrónicos y la tramitación telemática de los mismos.

Artículo 50. Expedición de copias auténticas electrónicas y en papel de documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad

Se podrán emitir copias auténticas electrónicas o en papel de los documentos originales electrónicos válidamente emitidos por la Universidad de Cádiz. Estas copias deberán ser firmadas electrónicamente por los funcionarios del Registro, y las emitidas en papel deberán incluir un localizador universal que permita comprobar la integridad y autenticidad de las mismas.

Artículo 51. Conservación de los documentos compulsados electrónicamente

1. Los documentos compulsados electrónicamente se almacenarán en el archivo de originales electrónicos, y se deberán conservar durante el plazo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para los documentos en papel.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior se aplicará sin perjuicio de la obligación del órgano que tramite el procedimiento de archivar la compulsa electrónica que se le haga llegar, así como de las obligaciones de transferencia de estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que disponga la normativa de archivos aplicable.

Artículo 52. Desarrollo informático

El Área de Informática de la Universidad de Cádiz adoptará las medidas técnicas necesarias para posibilitar la compulsa electrónica por parte de los funcionarios del Registro General y Auxiliar, así como para garantizar la disponibilidad, confidencialidad, seguridad y conservación de las copias compulsadas electrónicamente.

TÍTULO V. UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Artículo 53. Firma electrónica avanzada

La Universidad de Cádiz utilizará la firma electrónica avanzada, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida que técnicamente sea posible su aplicación.

Artículo 54. Principios y criterios de actuación

La implantación y uso de la firma electrónica se basará en los siguientes principios y criterios de actuación:

- a) seguridad en las relaciones telemáticas;
- b) autenticidad y conservación de los documentos generados;
- c) publicidad de las aplicaciones informáticas que empleen la firma electrónica;
- d) Objetividad, transparencia y no discriminación en la prestación de servicios de certificación de firma electrónica avanzada.

Artículo 55. Obtención del certificado de usuario de firma electrónica

1. La obtención del “*Certificado Electrónico*” permite a su titular relacionarse con la Administración por medio de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas de forma segura.
2. En todo caso, se exigirá la presencia física del interesado, para formalizar el procedimiento de acreditación, en las oficinas de acreditación de la Universidad.
3. Los certificados de firma electrónica quedarán sin efecto si concurren algunas de las circunstancias previstas en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
4. Actuarán como oficinas de acreditación en la Universidad, las oficinas del Registro General y las de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real, Jerez y Campus de la Bahía de Algeciras.

Artículo 56. Procedimiento de solicitud de certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario en la Universidad de Cádiz.

1. Podrán solicitar el certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario todos los miembros de la comunidad universitaria.
2. El certificado necesario para la firma electrónica incorporada al carné universitario se solicitará a la Secretaría General de la Universidad por correo electrónico utilizando los formularios que estarán disponibles al efecto en la dirección <http://www.uca.es/secretariageneral>. Es imprescindible tener vigente el carné universitario y facilitar copia del carné de identidad o pasaporte y una dirección de correo electrónico.
3. El personal encargado de los Registros en la Universidad de Cádiz en nombre de la Secretaría General, debidamente acreditados, se pondrán en contacto con los interesados para tramitar la expedición y entrega de los certificados electrónicos y la instalación del software y los dispositivos necesarios para el uso de la firma electrónica.

Disposición Adicional Primera. Habilitación en el Secretario General de la Universidad

1. Se faculta al Secretario General de la Universidad de Cádiz para dictar cuantas disposiciones sean precisas para establecer criterios generales en orden al desarrollo del presente Reglamento y, en particular, para ampliar o reducir la lista de funcionarios competentes para realizar la compulsa electrónica, adoptar las medidas organizativas necesarias para mejorar la eficiencia del proceso y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico, en este último caso a propuesta del Director de Informática de la Universidad de Cádiz.
2. Mediante resolución del Secretario General se podrán incluir nuevos procedimientos y modelos cuyo ámbito de actuación se circunscriba a los empleados de la Universidad

de Cádiz, así como modificar los modelos normalizados con efectos frente a terceros a los que será de aplicación lo dispuesto en el presente Reglamento y sustituir la dirección web del artículo 31.

En todo caso, la inclusión de otros procedimientos y el establecimiento de nuevos modelos normalizados serán publicados a través de la página web de la Universidad de Cádiz, <http://www.uca.es>.

Disposición Adicional Segunda. Convenios de Colaboración

La Universidad de Cádiz en coordinación con otras universidades públicas, promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos Registros, así como el establecimiento de sistemas de intercomunicación y coordinación de los mismos y la transmisión telemática de los asientos registrales y documentos que se presenten en cualquiera de ellos.

Los convenios que de acuerdo con la previsión establecida en el párrafo anterior se formalicen serán publicados en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz, debiéndose mantener una relación actualizada de los mismos en la página web de Secretaría General.

A estos efectos, la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, mediante Convenio suscrito con las Universidades Públicas Andaluzas de fecha 23 de febrero de 2004, ha reconocido validez y eficacia a los Registros Generales de las Universidades Públicas de Andalucía, en lo relativo a convocatorias de subvenciones y ayudas que realice dicha Consejería en materia de Enseñanza Superior Universitaria y/o Investigación.

Disposición Adicional Tercera. Gasto Registro Telemático

La creación y funcionamiento del Registro Telemático de la Universidad de Cádiz no supondrá incremento de gasto y se atenderá con los medios humanos actualmente adscritos al Registro General de la Universidad de Cádiz.

Disposición Adicional Cuarta. Medios personales de los Registros Auxiliares

Las funciones correspondientes a cada uno de los registros Auxiliares serán ejecutadas por los funcionarios de la Administración de los respectivos Campus, de acuerdo con las previsiones que al respecto se establezca en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de Administración y Servicios de la Universidad.

Disposición Derogatoria

Queda derogada toda la normativa propia de la Universidad de Cádiz de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o las circulares que se refieran a las cuestiones aquí reguladas.

Disposición Final. Entrada en vigor

El Título I, II y el Capítulo I del Título IV del presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

El Título III, el Capítulo II del Título IV y el Título V entrarán en vigor en el momento en que se hayan cumplimentado todos los requerimientos técnicos y legales pertinentes, plazo del que se dará oportuna difusión en la página web de la Universidad y en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz.

ANEXO I

Códigos de las oficinas de Registro General y Registros Auxiliares.

a) Registro General de la Universidad de Cádiz (código 01).

Ubicación: Rectorado.

b) Registro Auxiliar Edificio Servicios Generales (código 02).

Ubicación: Edificio Servicios Generales Campus Cádiz.

c) Registro Auxiliar del Campus de Puerto Real (código 03).

Ubicación: Administración del Campus.

d) Registro Auxiliar del Campus de Jerez de la Frontera (código 04).

Ubicación: Administración del Campus.

e) Registro Auxiliar del Campus Bahía de Algeciras (código 05).

Ubicación: Administración del Campus.