

Reglament del Registre Electrònic General de la Universitat de València

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

Les Lleis 39/2015, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* i 40/2015, *de Règimen Jurídico del Sector Público*, configuren un nou escenari en què la tramitació electrònica no pot ser a hores d'ara una forma especial de gestió dels procediments, sinó que ha de constituir l'actuació normal de les administracions i organismes del sector públic en els seus múltiples vessants de gestió interna, de relació amb la ciutadania i de relació d'aquelles entre si.

L'article 16 de la Llei 39/2015 estableix l'obligació de disposar d'un registre electrònic propi, interoperable i interconnectat, amb capacitat de gestionar documents electrònics. Aquest Registre Electrònic General ha de ser assistit al mateix temps per l'actual xarxa d'oficines en matèria de registres, que passen a anomenar-se oficines d'assistència en matèria de registres i que permeten a les persones interessades, si així ho desitgen, presentar les sol·licituds en paper, les quals es convertiran a format electrònic. En definitiva, es pretén aconseguir una tramitació àgil, clara i pròxima als ciutadans i ciutadanes, l'atenció presencial dels quals es convertirà en electrònica des d'eixe mateix moment, a fi d'aconseguir l'efectivitat del principi de simplificació administrativa entès com la reducció de les barreres i càrregues derivades de l'activitat burocràtica de les administracions.

Aquest precepte, però, ha de ser interpretat en vista de la qualificació d'universitats públiques, en el mateix àmbit subjectiu de les esmentades lleis 39 i 40 de l'any 2015, com a ens integrants del sector públic institucional que no tenen la consideració formal d'Administracions Públiques i que, a més, se sotmeten, amb caràcter preferent, a la seua normativa específica, fonamentalment a les obligacions derivades de la prestació del servei públic de l'educació superior que estableix la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, *de Universidades*.

L'adopció d'aquesta nova legislació requereix també un disseny d'aplicacions i procediments que siguen respectuosos amb la resta de normes implicades i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, *de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales*, amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, *relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)*, i altra normativa aplicable.

La Universitat de València ha integrat els serveis de registre electrònic i presencial en la plataforma SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres) i ha de proporcionar a les oficines d'assistència en matèria de registres els mitjans necessaris per a la digitalització de documents, que permeten eliminar el trànsit de paper entre administracions, augmentar l'eficiència i suprimir els costos de manipulació i remissió del paper, gràcies a la generació de còpies autèntiques electròniques de la documentació presentada a les oficines de registre.

A fi d'actualitzar el règim jurídic, regular un nou Registre Electrònic General plenament interoperable i interconnectat en l'àmbit de les funcions que realitza la Universitat per a la prestació del servei públic de l'educació superior, es proposa a l'aprovació del Consell de Govern la següent regulació del Registre Electrònic General de la Universitat de València.

CAPÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

Aquest reglament té per objecte la regulació dels requisits i condicions de funcionament del Registre Electrònic General de la Universitat de València.

Article 2. Àmbit d'aplicació

El Registre Electrònic General de la Universitat de València està habilitat per a anotar l'assentament de sol·licituds, escrits i comunicacions relatius als procediments i accions de la seua competència, presentats o rebuts en qualsevol òrgan, servei i unitat administrativa de la Universitat, i també per a anotar l'eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions oficials expedits per aquests.

Article 3. Subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics

Els subjectes que estan obligats a relacionar-se amb la Universitat de València a través de mitjans electrònics per dur a terme qualsevol tràmit d'un procediment administratiu són els que segueixen:

- a) Les persones jurídiques.
- b) Les entitats sense personalitat jurídica.
- c) Els que exerceixen una activitat professional per a la qual es requereix col·legiació obligatòria, per als tràmits i actuacions que realitzen amb la Universitat en exercici d'aquesta activitat professional. En tot cas, dins d'aquest col·lectiu s'entenen inclosos els notaris i els registradors de la propietat i mercantils.
- d) Els que representen una persona interessada que estiga obligada a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- e) Els membres de la comunitat universitària.
- f) Les persones que posseeixen la condició d'interessades en procediments que puguen originar la seua incorporació com a membres de la comunitat universitària o que siguen causa de la seua anterior condició de membres de la comunitat universitària.
- g) Qualsevol altres persones físiques o jurídiques que la Universitat pugua establir per a determinats procediments.

CAPÍTOL II. EL REGISTRE ELECTRÒNIC GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Article 4. Definició i objecte

1. El Registre Electrònic General de la Universitat de València és el mitjà que aquesta Universitat posa a la disposició de la ciutadania i d'altres entitats per a la recepció o remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions relatius als procediments i accions de la seua competència, en els termes que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

2. El Registre Electrònic General de la Universitat de València garanteix la interoperabilitat amb altres administracions, segons la normativa vigent. Així mateix, garanteix la seua compatibilitat informàtica i d'interconnexió, i també la transmissió telemàtica dels assentaments registrals i dels documents presentats.

3. L'òrgan responsable del Registre Electrònic General és la Secretaria General de la Universitat de València. Correspon a la persona titular d'aquesta Secretaria prendre les resolucions, instruccions i accions necessàries per al funcionament correcte del registre.

4. El Registre Electrònic General és únic per a tota la Universitat de València. Tanmateix, mitjançant una resolució del rector o la rectora, o de la persona en qui delegue, a proposta de la persona titular de la Secretaria General, es pot autoritzar o regular la creació de registres electrònics específics quan així estiga justificada per raó de la matèria, del volum de documents a gestionar o per la concurrència d'altres raons que acrediten aquesta necessitat.

5. La Universitat de València facilitarà l'accés al Registre Electrònic General a través de la seua seu electrònica i de la seua pàgina web principal. En la seu electrònica es trobarà la relació actualitzada dels tràmits, procediments i actuacions que es tramiten en aquesta universitat i els models normalitzats establerts.

6. En tot moment, el funcionament del Registre Electrònic General complirà amb les garanties i mesures de seguretat previstes en la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

7. En tot cas, si els documents presentats per mitjans electrònics posseeixen defectes i/o errors, aquests seran assumits pel remitent, sense que la Universitat de València es faça responsable d'altres circumstàncies que les que siguen imputables al funcionament del registre electrònic.

Article 5. Funcions

Les funcions del Registre Electrònic General de la Universitat de València són les que segueixen:

- a) Recepció i registre d'entrada de sol·licituds, escrits i comunicacions adreçats als òrgans de la Universitat.
- b) Expedició dels rebuts acreditatius de la recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions presentats pels ciutadans i ciutadanes, que es crearan automàticament en el mateix sistema informàtic. Igualment, acreditarà la recepció dels documents adjunts a la sol·licitud en els tràmits i procediments en què la Universitat permeta l'aportació de documents.
- c) Remissió de les sol·licituds, escrits i comunicacions presentades als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat on calga gestionar el tràmit o procediment.
- d) Remissió i registre d'eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions oficials per part dels òrgans de la Universitat a les persones interessades, als òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat quan siga procedent i, si escau, a altres organismes o Administracions Públiques.
- e) Manteniment i conservació d'un arxiu electrònic dels registres d'entrades i eixides de sol·licituds, escrits i comunicacions electròniques corresponents a cada any natural, sense perjudici de les aplicacions informàtiques que li hagen de prestar subministrament.
- f) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes legal o reglamentàriament.

Article 6. Presentació, data i hora oficials i còmput de terminis

1. El Registre Electrònic General de la Universitat de València permet la presentació d'escrits, sol·licituds i comunicacions tots els dies de l'any, durant les 24 hores del dia.

2. El Registre Electrònic General es regeix per la data i l'hora oficial de la seu electrònica d'accés, que ha de comptar amb les mesures de seguretat necessàries per a garantir la seua integritat i figurar d'una manera accessible i visible.

3. La presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions realitzada en un dia inhàbil es considerarà que s'efectua a les 0 hores i un segon del primer dia hàbil següent, llevat que una norma permeta expressament la recepció en dia inhàbil, i s'acreditarà mitjançant el sistema de consignació electrònica de data i hora.

Els documents es consideren presentats per l'ordre d'hora efectiva en què ho van ser el dia inhàbil. Els documents presentats en el dia inhàbil es reputaran anteriors, segons el mateix ordre, als que ho van ser el primer dia hàbil posterior.

4. A l'efecte del còmput dels terminis previstos es tindrà en compte el que estableixen els articles 30 i 31 de la Llei 39/2015. En aquest sentit, l'inici del còmput dels terminis vindrà determinat per la data i l'hora de presentació.

Els dies inhàbils són els dies assenyalats en el calendari publicat en la seu electrònica de la Universitat de València, sense que hi siga aplicable la previsió continguda en l'article 30.6 de la Llei 39/2015.

5. La recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions només es podrà interrompre pel temps imprescindible quan hi haja raons justificades per manteniment tècnic o operatiu, o de força major.

La interrupció, en tot cas, s'haurà d'anunciar als usuaris del Registre Electrònic General i fer-la pública en la pàgina web principal de la Universitat de València i en la seu electrònica, amb la major antelació possible.

En els supòsits d'interrupció del funcionament del Registre Electrònic General per raons de força major, l'usuari visualitzarà un missatge en què se li indicarà aquesta circumstància.

6. En cas que hi haja una incidència tècnica que impossibilita el funcionament ordinari del sistema, i fins que es resolga el problema, la Universitat de València podrà concedir una ampliació dels terminis no vençuts, i haurà de publicar en la seu electrònica tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut.

Article 7. Mitjans d'identificació i autenticació admesos pel Registre Electrònic General de la Universitat de València

Els sistemes d'identificació i autenticació per mitjà de la signatura electrònica admesos pel Registre Electrònic General de la Universitat de València són els que segueixen:

- a) La signatura electrònica incorporada al document nacional d'identitat.
- b) Els sistemes de signatura avançada basats en certificats electrònics publicats en la Seu Electrònica de la Universitat de València.
- c) Altres sistemes de signatura electrònica, com la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari, publicats en la Seu Electrònica de la Universitat de València.

Article 8. Oficines d'assistència en matèria de registres

1. L'oficina general i les auxiliars d'assistència en matèria de registres de la Universitat de València, que substitueixen en la seua denominació el registre general i els registres auxiliars existents fins a l'entrada en vigor d'aquest reglament, desenvoluparan les funcions que la legislació en matèria de procediment administratiu els encomana, especialment les relatives a

la digitalització de documents presentats presencialment per subjectes no obligats a relacionar-se amb la Universitat de València a través de mitjans electrònics, a l'expedició de còpies electròniques autèntiques que s'hagen d'incorporar a un expedient administratiu, i al lliurament dels corresponents documents de recepció en què s'acredite la data i l'hora de presentació de sol·licituds, comunicacions i escrits que presenten les persones interessades en aquestes oficines.

2. La unitat administrativa responsable del Registre Electrònic General de la Universitat de València, anomenada oficina general d'assistència en matèria de registres, s'adscriu a la Secretaria General, que exercirà també la coordinació de les oficines auxiliars d'assistència en matèria de registres.

3. La persona responsable de les oficines auxiliars d'assistència en matèria de registres serà l'administrador o administradora del centre o cap de la unitat administrativa corresponent.

4. La creació o supressió d'una oficina auxiliar d'assistència en matèria de registres serà acordada pel rector o la rectora, a proposta de la persona titular de la Secretaria General. Les propostes podran ser a iniciativa pròpia de la secretària o el secretari general, o prèvia sol·licitud motivada per part del corresponent òrgan, servei o unitat de la Universitat de València.

5. La Universitat mantindrà actualitzat, en la seua electrònica, un directori geogràfic que permeta a la persona interessada identificar les oficines d'assistència en matèria de registres més pròximes al seu domicili i els horaris de funcionament d'aquestes.

Article 9. Recepció i eixida de documents a registrar

1. L'oficina general i les auxiliars d'assistència en matèria de registres han d'acceptar les sol·licituds, escrits i comunicacions que es presenten o es reben, sempre que complisquen les condicions que s'estableixen en aquesta regulació, i rebutjar els que no les complisquen. En aquest sentit, no es tindran per presentats en el registre els documents i la informació, el règim especial dels quals establisca una altra forma de presentació diferent de la que es preveu en aquest reglament.

2. Els documents rebuts a la Universitat de València, remesos des d'oficines de registre d'organismes aliens a aquesta adherides a SIR, que no corresponguen a l'àmbit competencial de la Universitat de València, seran reexpedits, si és possible, a la destinació correcta, o seran retornats a l'oficina d'origen, amb indicació de la causa.

3. Els documents rebuts a la Universitat mitjançant el servei de correu postal o missatgeria seran digitalitzats per incorporar-los a l'expedient electrònic, sense perjudici de la conservació de l'original en paper en la unitat de destinació.

4. Els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat hauran de gestionar amb diligència i responsabilitat, mitjançant la plataforma de tramitació electrònica corporativa de la Universitat de València, l'acceptació o el rebuig dels documents d'entrada que els siguen remesos per una oficina d'assistència en matèria de registres de la Universitat de València. No es podrà rebutjar en cap cas un document per no estar d'acord amb el contingut. El rebuig ha d'estar motivat, exclusivament, per raons de competència.

5. Els documents que directament reben els òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat i, per la seua naturalesa, s'hagen de registrar, s'hauran d'enviar a l'oficina d'assistència en matèria de registres corresponent per a la seua digitalització i anotació en el llibre d'entrada.

6. La Universitat realitzarà les funcions de registre d'eixida a través dels seus òrgans, serveis i unitats administratives mitjançant l'eina de tramitació electrònica corporativa que es desenvolupe a aquest efecte; per tant, la garantia i la certesa del fet registral passarà a ser compartida amb el Registre Electrònic General.

Article 10. Condicions del remitent i del destinatari

1. El remitent o destinatari de les sol·licituds, escrits i comunicacions a registrar ha d'estar suficientment identificat, amb indicació, almenys, del nom i cognoms o raó social, de l'adreça (postal o electrònica), i, si escau, del telèfon de contacte.

2. Si el remitent és un particular o una persona jurídica aliena a la Universitat de València, el destinatari haurà de ser un òrgan, servei o unitat administrativa d'aquesta universitat.

3. Excepcionalment, quan una norma o convocatòria pública establisca, d'una manera expressa i específica, la possibilitat de presentació en el Registre Electrònic General de la Universitat de València d'un escrit, sol·licitud o comunicació adreçat a un ens, entitat o organisme públic diferent de la Universitat de València perquè es tracta d'una matèria pròpia de l'àmbit universitari i està vinculada al servei públic de l'educació superior, s'admetrà aquesta presentació, que es podrà fer presencialment a les oficines d'assistència en matèria de registres.

4. Si el remitent fora un òrgan, servei o unitat administrativa d'aquesta Universitat, el destinatari podrà ser un particular (persona física o jurídica) o una altra Administració Pública. Si l'Administració Pública de destinació està connectada a la plataforma SIR, l'assentament d'eixida haurà de contenir el document en format exclusivament electrònic, llevat que hi haja raons funcionals o tècniques que ho desaconsellen.

Article 11. Documents registrables

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions que s'anoten en el Registre Electrònic General han de versar sobre els procediments i accions pròpies de la Universitat, amb les limitacions que figuren en aquesta regulació.

2. Una vegada rebuda la documentació presentada s'hauran de fer les comprovacions oportunes sobre la seua integritat i autenticitat, i es podran eliminar els documents que suposen un risc per a la integritat i seguretat del sistema. En aquest cas, caldrà informar-ne el remitent del document, amb indicació dels motius del rebuig, i, sempre que siga possible, també caldrà informar-lo dels mitjans d'esmena d'aquestes deficiències.

En cas d'utilitzar documents, formularis o models normalitzats, aquests podran ser rebutjats quan no s'emplenen els camps requerits com a obligatoris o quan incloguen incongruències o omissions que n'impedisquen el seu tractament.

Es guardarà una còpia de la documentació annexa presentada i es podrà fer ús de la facultat prevista en l'apartat 3 de l'article 13.

3. Atenent el contingut, no es registraran els documents següents:

- a) Els protocol·laris.
- b) Els que acompanyen com a annexos una sol·licitud, un escrit o una comunicació.
- c) Els de caràcter personal.
- d) Els que tinguen caràcter publicitari o de propaganda.

4. Tampoc es registraran:

- a) Els paquets o objectes que s'adjunten al document de remissió d'aquests.
- b) Les comunicacions per fax o correu electrònic.
- c) Els escrits o comunicacions interns entre òrgans, serveis i unitats administratives de la Universitat o adreçats al seu personal, que no vagen a fer efecte en un procediment administratiu.

Article 12. Característiques dels assentaments

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions a registrar tindran el corresponent assentament en el llibre registral pertinent, d'entrada o d'eixida, que ha de contenir, com a mínim, les dades següents:

- a) Número de registre, que és un codi alfanumèric indicatiu del punt de registre i de l'ordre de presentació d'aquell en l'any natural, sense que pugui existir més d'un document amb el mateix codi.
- b) L'epígraf expressiu de la seua naturalesa.
- c) La data i l'hora de la presentació en el registre, d'acord amb el que estableix l'article 6 d'aquest reglament.
- d) L'assumpte del document, que és un resum explicatiu del contingut.
- e) La identificació de la persona, l'òrgan, el servei, la unitat administrativa o l'organisme públic de procedència.
- f) La identificació de la persona, l'òrgan, el servei, la unitat administrativa o l'organisme públic a què s'adreça.
- g) La identificació de l'usuari que fa l'assentament.

2. Els assentaments s'han d'anotar respectant l'ordre temporal de recepció o eixida dels documents, amb indicació de la data en què es produïsquen. Conclòs el tràmit de registre, els documents seran cursats sense dilació als destinataris i a les unitats administratives corresponents.

Article 13. Aportació de documents annexos

1. Les sol·licituds, escrits i comunicacions que es presenten en el Registre Electrònic General de la Universitat de València poden anar acompanyats de documents annexos. La presentació d'aquests documents en el Registre Electrònic General s'ha de fer utilitzant estàndards oberts o altres d'ús generalitzat per la ciutadania. La Universitat facilitarà informació en la seua electrònica sobre els formats compatibles i utilitzats per aquesta.

2. Els documents annexos aportats en el Registre Electrònic General s'han d'ajustar al que s'estableix en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seues normes tècniques de desplegament, en l'àmbit de l'administració electrònica. En els casos en què la documentació aportada no complisca els estàndards de mida i format o els requisits

de seguretat que determinen els esquemes nacionals d'interoperabilitat i de seguretat, es considerarà no presentada la documentació.

3. En cas que s'adjunten documents que resulten il·legibles per qualsevol causa, o si no es presenta la documentació prescrita, l'òrgan, servei o unitat administrativa destinatària haurà de requerir la persona interessada perquè els esmeni en el termini de 10 dies hàbils i presente els documents preceptius.

4. Els documents adjunts aportats presencialment hauran de ser digitalitzats, d'acord amb el que es preveu en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica, per l'oficina general o auxiliar d'assistència en matèria de registres on hagen sigut presentats per tal d'incorporar-los a l'expedient administratiu electrònic, i els originals es retornaran a la persona interessada, sense perjudici dels supòsits en què la norma determine la custòdia per la Universitat dels documents presentats o que resulte obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic no susceptibles de digitalització.

A aquest efecte, la persona titular de la Secretaria General dictarà una resolució per la qual es determinarà el límit màxim de l'extensió dels documents a digitalitzar i, si escau, altres requisits addicionals. Igualment, caldrà determinar el procediment mitjançant el qual es possibilitarà la presentació, amb les garanties degudes, dels documents que, per capacitat o extensió, no siga procedent digitalitzar.

5. La Universitat de València no exigirà a les persones interessades la presentació de documents originals. Quan, amb caràcter excepcional i d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, se sol·licite a la persona interessada la presentació d'un document original i aquest estiga en format paper, la persona interessada haurà d'obtenir una còpia autèntica amb caràcter previ a la seua presentació electrònica, i l'expedició correspondrà a l'òrgan o unitat administrativa que va emetre el document original. La còpia electrònica resultant reflectirà expressament aquesta circumstància.

Així mateix, excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigisca o hi haja dubtes derivats de la qualitat de la còpia d'un document presentat, l'òrgan, servei o unitat administrativa corresponent podrà sol·licitar d'una manera motivada l'acarament de les còpies aportades per la persona interessada, i requerir l'exhibició del document o de la informació original.

6. La digitalització efectuada per un funcionari de l'oficina d'assistència en matèria de registres, de documents originals, o de còpies electròniques autèntiques en suport paper, presentades presencialment en una oficina d'assistència en matèria de registres, donarà com a resultat l'obtenció d'una còpia electrònica autèntica, sense efectes certificants.

La digitalització efectuada per un funcionari de l'oficina d'assistència en matèria de registres, de documents en suport paper que siguen simples còpies, presentades presencialment en una oficina d'assistència en matèria de registres, donarà com a resultat una còpia electrònica.

7. L'aportació de la documentació complementària que es realitze en el Registre Electrònic General en un moment posterior es podrà dur a terme mitjançant una nova presentació que haurà d'incloure, almenys, la referència al número o codi de registre individualitzat de l'escrit d'iniciació o la informació que permetia identificar-lo.

8. La Universitat de València pot establir en qualsevol procediment la substitució de la presentació obligatòria de documents per una Declaració Responsable (o Comunicació Prèvia,

quan escaiga) que efectue formalment el ciutadà o la ciutadana junt amb l'assumpció de responsabilitat sobre la veracitat del que s'exposa o adjunta, sense perjudici que la Universitat pugua acordar-ne la verificació posteriorment.

Article 14. Resguards acreditatius de la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions

1. La recepció de les sol·licituds, escrits i comunicacions en el Registre Electrònic General es considerarà realitzada quan es mostre a la persona interessada, en forma de resposta automàtica, un rebut acreditatiu de la presentació, consistent en una còpia autenticada del document de què es tracte, en què s'indicarà si la sol·licitud ha sigut registrada correctament, la data i l'hora de presentació i el número d'entrada de registre, juntament amb un codi segur de verificació (CSV) per a la validació del document, i s'acreditarà, així mateix, la recepció dels documents annexos que, si és el cas, els acompanyen, de manera que quede garantida la integritat i el no rebuig d'aquests.

2. Quan el document s'haja registrat però, per raons tècniques, la persona interessada no pugua obtenir el justificant de presentació o resguard acreditatiu, el podrà obtenir en qualsevol moment amb el número corresponent a la seua sol·licitud.

3. Si la persona interessada rep un missatge d'error o de deficiència de la transmissió, això significarà que el Registre Electrònic General no ha rebut la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, per tant la persona interessada haurà de presentar-los en un altre moment o amb altres mitjans, si és el cas.

CAPÍTOL III. RÈGIM SUPLETORI

Article 15. Règim supletori

En tot allò que no es preveu en aquest reglament s'aplicarà el que disposen el Reglament d'Administració Electrònica de la Universitat de València i la legislació relativa a procediments administratius i administració electrònica.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA. Desplegament d'aquest reglament

Es faculta la persona titular de la Secretaria General per adoptar les resolucions, circulars o instruccions necessàries per a aplicar, desplegar i interpretar les previsions d'aquest reglament.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL SEGONA. Convenis amb altres Administracions Públiques

La Universitat de València, de manera singular o en coordinació amb altres universitats públiques, podrà promoure la subscripció de convenis de col·laboració amb altres Administracions Públiques per a l'admissió i intercomunicació d'escrits, sol·licituds i comunicacions de naturalesa universitària que es presenten en qualsevol dels registres respectius.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL TERCERA. Sistema d'Interconnexió de Registres

La Universitat de València està integrada en la plataforma SIR (Sistema d'Interconnexió de Registres). SIR és una infraestructura tecnològica que interconnecta les oficines d'assistència en matèria de registres amb oficines de la resta de les administracions adherides a la plataforma; permet la remissió de documents electrònics presentats originalment en paper pels ciutadans i ciutadanes, així com l'intercanvi d'assentaments registrals en forma de comunicacions electròniques segures entre les oficines d'assistència en matèria de registres i els organismes competents.

DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA ÚNICA. Règim transitori dels subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics

La previsió continguda en l'article 3.e), relativa a la consideració dels membres de la comunitat universitària com a subjectes obligats a relacionar-se amb la Universitat de València per mitjans electrònics, serà objecte d'implantació gradual, en atenció a la disponibilitat de mitjans i recursos materials i tècnics, mitjançant les corresponents instruccions que approve la Secretaria General a aquest efecte.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA ÚNICA. Derogació normativa

1. Queda expressament derogat el Reglament del Registre Electrònic de la Universitat de València aprovat pel Consell de Govern de 9 de juny de 2010 (ACGUV 100/2010).
2. Així mateix, queden derogades totes les disposicions de rang igual o inferior que s'oposen al que s'estableix en aquesta normativa.
3. Les referències que puguen incloure normes, instruccions o circulars vigents a les disposicions que es deroguen expressament s'han d'entendre efectuades a les disposicions d'aquest reglament que regulen la mateixa matèria que aquelles.

DISPOSICIÓ FINAL ÚNICA. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor l'endemà de la seua publicació en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, sense perjudici del que estableix, pel que fa al registre electrònic, la disposició final setena de la Llei 39/2015..

Aprovat pel Consell de Govern de 23 de juny de 2020. (ACGUV 92/2020).

Reglamento del Registro Electrónico General de la Universitat de València

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, configuran un nuevo escenario en el que la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación normal de las Administraciones y organismos del Sector Público en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

El artículo 16 de la Ley 39/2015, dispone la obligación de contar con un registro electrónico propio, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos. Este Registro Electrónico General será asistido a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasaran a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que permitirán a los interesados, en el caso de que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. En definitiva, se pretende lograr una tramitación ágil, clara y próxima al ciudadano cuya atención presencial va a convertirse en electrónica desde ese mismo momento, en aras de lograr la efectividad del principio de simplificación administrativa entendido como la reducción de las barreras y cargas derivadas de la actividad burocrática de las Administraciones.

El citado precepto, sin embargo, debe interpretarse a la vista de la calificación de universidades públicas, en el propio ámbito subjetivo de las citadas leyes 39 y 40 del año 2015, como entes integrantes del sector público institucional que carecen de la consideración formal de Administraciones Públicas y que, además, se someten, con carácter preferente, a su normativa específica, fundamentalmente a las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público de la educación superior que prevé la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades.

La adopción de esta nueva legislación requiere también de un diseño de aplicativos y procedimientos que sean respetuosos con el resto de normas implicadas y, en especial, con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y demás normativa aplicable.

La Universitat de València ha integrado los servicios de registro electrónico y presencial en la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y debe proporcionar a las oficinas de asistencia en materia de registros los medios necesarios para la digitalización de documentos, permitiendo eliminar el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en las oficinas de registro.

Con objeto de actualizar el régimen jurídico, regular un nuevo Registro Electrónico General plenamente interoperable e interconectado en el ámbito de las funciones que realiza la Universitat para la prestación del servicio público de la educación superior, se propone a

aprobación del Consejo de Gobierno la siguiente regulación del Registro Electrónico General de la Universitat de València.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Este reglamento tiene por objeto la regulación de los requisitos y condiciones de funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universitat de València.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El Registro Electrónico General de la Universitat de València está habilitado para la anotación del asiento de cuantas solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y acciones de su competencia, sean presentados o se reciban en cualquier órgano, servicio y unidad administrativa de la Universitat, así como para la anotación de la salida de solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales que se expidan por los mismos.

Artículo 3. Sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos.

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universitat de València para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universitat en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los miembros de la comunidad universitaria.
- f) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria o que sean causa de su anterior condición de miembros de la comunidad universitaria.
- g) Cualesquiera otras personas físicas o jurídicas que la Universitat pueda establecer, en su caso, para determinados procedimientos.

CAPÍTULO II.- DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Artículo 4. Definición y objeto.

1. El Registro Electrónico General de la Universitat de València es el medio que esta universidad pone a disposición de los ciudadanos y demás entidades para la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos y acciones de su competencia, en los términos que prevé el artículo 16 de la Ley 39/2015.

2. El Registro Electrónico General de la Universitat de València garantizará la interoperabilidad con otras Administraciones según la normativa vigente. Asimismo, garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten.

3. El órgano responsable del Registro Electrónico General es la Secretaría General de la Universitat de València. Corresponderá a la persona titular de la misma adoptar las resoluciones, instrucciones y actos necesarios para el funcionamiento correcto del registro.

4. El Registro Electrónico General es único para toda la Universitat de València. No obstante, mediante una resolución del Rector o la Rectora, o persona en quien delegue, a propuesta de la persona titular de la Secretaría General, se podrá autorizar o regular la creación de registros electrónicos específicos cuando así esté justificada por razón de la materia, por el volumen de documentos a gestionar o por la concurrencia de otras razones que acrediten esa necesidad.

5. La Universitat de València facilitará el acceso al Registro Electrónico General a través de su sede electrónica y de su página web principal. En la sede electrónica se encontrará la relación actualizada de los trámites, procedimientos y actuaciones que se tramiten en esta universidad, así como los modelos normalizados que se establezcan.

6. En todo momento, el funcionamiento del Registro Electrónico General cumplirá con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

7. En todo caso, si los documentos presentados por medios electrónicos adolecieran de defectos y/o errores, éstos serán asumidos por el remitente, sin que la Universitat de València se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 5. Funciones.

Las funciones del Registro Electrónico General de la Universitat de València son las siguientes:

- a) Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de la Universitat.
- b) Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados por la ciudadanía, que se crearán en el mismo sistema informático de manera automática. Igualmente, acreditará la recepción de los documentos que se adjunten con la solicitud en los trámites y procedimientos en que la Universitat permita la aportación de documentos.
- c) Remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat dónde deba gestionarse el trámite o procedimiento.
- d) Remisión y registro de salida de solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales por parte de los órganos de la Universitat a las personas interesadas, a los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat cuando proceda y, en su caso, a otros organismos o Administraciones Públicas.
- e) Mantenimiento y conservación de un archivo electrónico de los registros de entradas y salidas de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas correspondientes a cada año natural, sin perjuicio de las aplicaciones informáticas que le deban prestar suministro.
- f) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 6. Presentación. Fecha y hora oficial. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico General de la Universitat de València permitirá la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas del día.
2. El Registro Electrónico General se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.
3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones realizada en un día inhábil se considerará que se efectúa a las 0 horas y un segundo del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil, y se acreditará mediante el sistema de consignación electrónica de fecha y hora.

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

4. A los efectos del cómputo de los plazos previstos se tendrá en cuenta lo que establecen los artículos 30 y 31 de la Ley 39/2015. A este respecto, el inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación.

Los días inhábiles son los señalados en el calendario publicado en la sede electrónica de la Universitat de València, sin que sea de aplicación la previsión contenida en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015.

5. La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones solo se podrá interrumpir por el tiempo imprescindible cuando concurren razones justificadas por mantenimiento técnico u operativo o de fuerza mayor.

La interrupción, en su caso, se anunciará a los usuarios del Registro Electrónico General y se publicará en la página web principal de la Universitat de València y en su sede electrónica, con la mayor antelación posible.

En los supuestos de interrupción del funcionamiento del Registro Electrónico General por razones de fuerza mayor, el usuario visualizará un mensaje en el que se le indicará esta circunstancia.

6. En el caso de que se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema, y hasta que se solucione el problema, la Universitat de València podrá conceder una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 7. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico General de la Universitat de València.

Los sistemas de identificación y autenticación a través de la firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico General de la Universitat de València serán:

- a) La firma electrónica incorporada al Documento Nacional de Identidad.

- b) Los sistemas de firma avanzada basados en certificados electrónicos publicados en la Sede Electrónica de la Universitat de València.
- c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, publicados en la Sede Electrónica de la Universitat de València.

Artículo 8. Oficinas de asistencia en materia de registros.

1. La oficina general y las auxiliares de asistencia en materia de registros de la Universitat de València, que sustituyen en su denominación al registro general y registros auxiliares existentes hasta la entrada en vigor de este reglamento, desarrollarán las funciones que la legislación en materia de procedimiento administrativo les encomienda, en especial, aquellas relativas a la digitalización de documentos presentados de manera presencial por sujetos no obligados a relacionarse con la Universitat de València a través de medios electrónicos, a la expedición de copias electrónicas auténticas que deban incorporarse a un expediente administrativo, y a la entrega de los correspondientes documentos de recibo en los que se acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en dichas oficinas.

2. La unidad administrativa responsable del Registro Electrónico General de la Universitat de València, denominada oficina general de asistencia en materia de registros, se adscribe a la Secretaría General, que ejercerá también la coordinación de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros.

3. El responsable de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registros será el Administrador o Administradora del centro o Jefe de la Unidad administrativa correspondiente.

4. La creación o supresión de una oficina auxiliar de asistencia en materia de registros será acordada por el rector o la rectora, a propuesta de la persona titular de la Secretaría General. Las propuestas podrán ser a iniciativa propia de la secretaria o secretario general, o previa solicitud motivada por parte del correspondiente órgano, servicio o unidad de la Universitat de València.

5. La Universitat mantendrá actualizado en su sede electrónica, un directorio geográfico que permita al interesado identificar las oficinas de asistencia en materia de registros más próximas a su domicilio y los horarios de funcionamiento de las mismas.

Artículo 9. Recepción y salida de documentos a registrar.

1. La oficina general y las auxiliares de asistencia en materia de registros deberán aceptar las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en la presente regulación, y rechazar los que no las reúnan. En este sentido, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación distinta a la prevista en el presente reglamento.

2. Los documentos recibidos en la Universitat de València, remitidos desde oficinas de registro de organismos ajenos a la misma adheridas a SIR, que no correspondan al ámbito competencial de la Universitat de València, serán reenviados, si es posible, a su destino correcto, o serán devueltos a la oficina de origen, indicando la causa.

3. Los documentos recibidos en la Universitat mediante el servicio de correo postal o mensajería serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.

4. Los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat gestionarán con diligencia y responsabilidad, a través de la plataforma de tramitación electrónica corporativa de la Universitat de València, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos por una oficina de asistencia en materia de registros de la Universitat de València. En ningún caso debe rechazarse un documento por no estar conforme con su contenido. El rechazo debe estar motivado, exclusivamente, por razones de competencia.

5. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universitat y que por su naturaleza deban registrarse, se enviarán a la oficina de asistencia en materia de registros correspondiente para su digitalización y anotación en el libro de entrada.

6. La Universitat realizará las funciones de registro de salida a través de sus propios órganos, servicios y unidades administrativas mediante la herramienta de tramitación electrónica corporativa que se desarrolle al efecto, por lo que la garantía y certeza del hecho registral pasará a ser compartida con el Registro Electrónico General.

Artículo 10. Condiciones del remitente y del destinatario.

1. El remitente o destinatario de las solicitudes, escritos y comunicaciones a registrar deberá estar suficientemente identificado, con indicación, al menos, del nombre y apellidos o razón social, de la dirección (postal o electrónica), y, en su caso, del teléfono de contacto.

2. Si el remitente fuese un particular o una persona jurídica ajena a la Universitat de València, el destinatario deberá ser un órgano, servicio o unidad administrativa de esta universidad.

3. Excepcionalmente, cuando una norma o convocatoria pública establezca, de forma expresa y específica, la posibilidad de presentación en el Registro Electrónico General de la Universitat de València de un escrito, solicitud o comunicación dirigido a un ente, entidad u organismo público distinto a la Universitat de València por tratarse de una materia propia del ámbito universitario y estar vinculada al servicio público de la educación superior, se admitirá dicha presentación, que podrá hacerse de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Si el remitente fuese un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universitat, el destinatario podrá ser un particular (persona física o jurídica) u otra Administración Pública. Si la Administración Pública de destino está conectada a la plataforma SIR, el asiento de salida deberá contener el documento en formato exclusivamente electrónico, excepto que existan razones funcionales o técnicas que lo desaconsejen.

Artículo 11. Documentos registrables.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se anoten en el Registro Electrónico General deberán versar sobre los procedimientos y acciones propias de la Universitat, con las limitaciones que figuran en la presente regulación.

2. Una vez recibida la documentación presentada se realizará las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad, y se podrán eliminar los documentos que supongan un riesgo para la integridad y seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

En el caso de utilización de documentos, formularios o modelos normalizados, se podrán rechazar éstos cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Se guardará una copia de la documentación anexa presentada, pudiendo hacer uso de la facultad prevista en el apartado 3 del artículo 13.

3. En atención a su contenido no se registrarán los documentos siguientes:

- a) Los protocolarios.
- b) Los que se acompañen como anexos a una solicitud, un escrito o una comunicación.
- c) Los de carácter personal.
- d) Los que tengan carácter publicitario o de propaganda.

4. Tampoco se registrarán:

- a) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- b) Las comunicaciones por fax o correo electrónico.
- c) Los escritos o comunicaciones internas entre órganos, servicios y unidades administrativas de la universidad o dirigidos al personal de la misma, que no vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

Artículo 12. Características de los asientos.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones a registrar tendrán su correspondiente asiento en el libro registral pertinente, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Número de registro, que es un código alfanumérico indicativo del punto de registro y del orden de presentación del mismo en el año natural, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código.
- b) El epígrafe expresivo de su naturaleza.
- c) La fecha y hora de la presentación en el registro, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de este reglamento.
- d) El asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido de éste.
- e) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público de procedencia.
- f) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público al que se dirige.
- g) La identificación del usuario que realiza el asiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.

Artículo 13. Aportación de documentos anexos.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en el Registro Electrónico General de la Universitat de València se podrán acompañar con documentos anexos. La presentación de estos documentos en el Registro Electrónico General se deberá hacer utilizando estándares abiertos o, en su caso, otros de uso generalizado por los ciudadanos. La Universitat facilitará información en la sede electrónica sobre los formatos compatibles y utilizados por ésta.

2. Los documentos anexos aportados en el Registro Electrónico General se ajustarán a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, en el ámbito de la administración electrónica. En los casos en que la documentación aportada no cumpla los estándares de tamaño y formato o los requisitos de seguridad que determinen los esquemas nacionales de interoperabilidad y de seguridad, se considerará no presentada la documentación.

3. En caso de que se adjunten documentos que resulten ilegibles por cualquier causa o si no se presenta la documentación prescrita, el órgano, servicio o unidad administrativa destinataria requerirá a la persona interesada para que los subsane en el plazo de 10 días hábiles y presente los documentos preceptivos.

4. Los documentos adjuntos aportados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica, por la oficina general o auxiliar de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Universitat de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

A tal efecto, la persona titular de la Secretaría General dictará resolución por la que se determinará el límite máximo de la extensión de los documentos a digitalizar y, en su caso, demás requisitos adicionales. Igualmente, se determinará el procedimiento mediante el cual se posibilitará la presentación, con las garantías debidas, de los documentos que, por su capacidad o extensión, no proceda su digitalización.

5. La Universitat de València no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales. Cuando, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, se solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica, correspondiendo su expedición al órgano o unidad administrativa que emitió el documento original. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia.

Asimismo, excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia de un documento presentado, el órgano, servicio o unidad administrativa correspondiente podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, pudiendo requerir la exhibición del documento o de la información original.

6. La digitalización efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registros, de documentos originales, o de copias electrónicas auténticas en soporte papel, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registros, dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica, sin efectos certificantes.

La digitalización efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registros, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registros, dará como resultado una copia electrónica.

7. La aportación de la documentación complementaria que se realice en el Registro Electrónico General en un momento posterior podrá llevarse a cabo mediante una nueva presentación que incluirá, al menos, la referencia al número o código de registro individualizado del escrito de iniciación o la información que permita identificarlo.

8. La Universitat de València podrá establecer en cualquier procedimiento la sustitución de la presentación obligatoria de documentos por una Declaración Responsable (o Comunicación Previa, cuando proceda), que efectúe formalmente el ciudadano junto a la asunción de responsabilidad sobre la veracidad de lo que se expone o adjunta, sin perjuicio de que la Universitat pueda acordar su verificación en un momento posterior.

Artículo 14. Resguardos acreditativos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

1. La recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico General se considerará realizada cuando se muestre a la persona interesada en forma de respuesta automática, un recibo acreditativo de su presentación, consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, en el que se indicará si la solicitud ha sido registrada correctamente, la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro junto con un código seguro de verificación (CSV) para la validación del documento, acreditándose, asimismo, la recepción de los documentos anexos que, en su caso, los acompañen, quedando garantizada la integridad y el no repudio de los mismos.

2. Cuando el documento se haya registrado pero, por razones técnicas, la persona interesada no pueda obtener el justificante de presentación o resguardo acreditativo, lo podrá obtener en cualquier momento con el número correspondiente a su solicitud.

3. Si la persona interesada recibe un mensaje de error o de deficiencia de la transmisión, eso significará que el Registro Electrónico General no ha recibido la solicitud, el escrito o la comunicación, por lo que la persona interesada deberá presentarlos en otro momento o con otros medios, si fuere el caso.

CAPÍTULO III.- RÉGIMEN SUPLETORIO.

Artículo 15. Régimen supletorio.

En todo lo que no se prevea en el presente reglamento se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Administración Electrónica de la Universitat de València y lo previsto en la legislación relativa a procedimientos administrativos y administración electrónica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Desarrollo del presente reglamento.

Se faculta a la persona titular de la Secretaría General para adoptar las resoluciones, circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar, desarrollar e interpretar las previsiones del presente reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Convenios con otras Administraciones Públicas.

La Universitat de València, de forma singular o en coordinación con otras universidades públicas, podrá promover la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión e intercomunicación de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos registros.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Sistema de Interconexión de Registros.

La Universitat de València está integrada en la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros). SIR es una infraestructura tecnológica que interconecta las oficinas de asistencia en materia de registros con oficinas del resto de las administraciones adheridas a la plataforma; permite la remisión de documentos electrónicos presentados originalmente en papel por los ciudadanos, así como el intercambio de asientos registrales en forma de comunicaciones electrónicas seguras entre las oficinas de asistencia en materia de registros y los organismos competentes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Régimen transitorio de los sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos.

La previsión contenida en el artículo 3.e), relativa a la consideración de los miembros de la comunidad universitaria como sujetos obligados a relacionarse con la Universitat de València por medios electrónicos, será objeto de implantación paulatina, en atención a la disponibilidad de medios y recursos materiales y técnicos, mediante las correspondientes instrucciones que apruebe la Secretaría General al efecto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación Normativa.

1. Queda expresamente derogado el Reglamento del Registro Electrónico de la Universitat de València aprobado por el Consejo de Gobierno de 9 de junio de 2010 (ACGUV 100/2010).
2. Asimismo, quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en esta normativa.
3. Las referencias que pudieran contenerse en normas, instrucciones o circulares vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquéllas.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*, sin perjuicio de lo previsto respecto al registro electrónico en la Disposición final séptima de la Ley 39/2015.

Aprobado por el Consejo de Gobierno el 23 de junio de 2020. (ACGUV 92/2020).