

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2012, del rector de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que publica la normativa de creación del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Valencia aprobada por el Consejo de Gobierno en las sesiones d'11 de març de 2010 i d'1 de febrer de 2012. [2012/1435]*

Amb aquesta norma la Universitat Politècnica de València afronta la creació d'un registre electrònic amb l'objectiu de propiciar l'exercici dels drets del ciutadà reconeguts en la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, i el preveu com a instrument d'impuls de l'administració electrònica en l'àmbit de la seua aplicació.

La present regulació es fa per tant necessària per a fer complir la legislació vigent, contribuir a fomentar la utilització progressiva de mitjans electrònics en les comunicacions i l'eficàcia de l'activitat administrativa i aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels documents presentats a la Universitat Politècnica de València, i dels documents oficials que aquesta envia a altres organismes o particulars.

En conseqüència, el Consell de Govern acorda aprovar la present normativa.

### Article 1. Registre Electrònic

1. Es crea el Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València, amb caràcter de registre auxiliar del Registre General, que es troba ubicat a la seua electrònica de la Universitat Politècnica de València.

2. Les funcions del Registre Electrònic les compleix la unitat administrativa del Registre General, d'acord amb les previsions de la relació de llocs de treball corresponent.

3. En cap cas el Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València realitza funcions d'expedició de còpies segellades o compulsades dels documents que, si és el cas, es transmeten juntament amb la sol·licitud, l'escrit o la comunicació.

4. El Registre Electrònic està en funcionament les 24 hores del dia, cada dia de l'any.

5. En el cas que concórreguen raons justificades de manteniment tècnic o operatiu es pot interrompre, durant el temps estrictament imprescindible, la recepció de sol·licituds, escrits i comunicacions. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris amb l'antelació que siga possible. En els supòsits d'interrupció no planificada del Registre Electrònic, i sempre que siga possible, l'usuari ha de visualitzar un missatge en què se li comunica aquesta circumstància.

### Article 2. Àmbit d'aplicació del Registre Electrònic

El Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València té com a funció exclusiva la recepció i remissió, i l'anotació dels assentaments d'entrada i d'eixida corresponents, dels documents següents transmesos per via electrònica mitjançant sistemes de signatura electrònica avançada basada en un certificat digital reconegut:

a) Sol·licituds, escrits o comunicacions adreçats a qualsevol òrgan de la Universitat Politècnica de València, a través del model normalitzat corresponent disponible en la seua electrònica d'accés al Registre de la Universitat Politècnica de València situada en la pàgina web <<http://www.upv.es>>.

b) Les notificacions corresponents en tots els procediments en què les persones interessades respectives han assenyalat la utilització de mitjans electrònics com a forma preferent de comunicació, o n'han consentit expressament la utilització, i han identificat a més l'adreça electrònica corresponent.

### Article 3. Requeriments tècnics mínims necessaris per a accedir i utilitzar el Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València

En la seua electrònica de la Universitat Politècnica de València s'ha de mantenir una llista actualitzada dels requeriments tècnics mínims necessaris per a accedir i utilitzar el Registre Electrònic, així com el format dels documents electrònics admissibles.

## Universitat Politècnica de València

*RESOLUCIÓN de 9 de febrero de 2012, del rector de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se publica la normativa de creación del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Valencia aprobada por el Consejo de Gobierno en sus sesiones de 11 de marzo de 2010 y de 1 de febrero de 2012. [2012/1435]*

Con esta norma la Universitat Politècnica de València afronta la creació de un registro electrónico con el objetivo de propiciar el ejercicio de los derechos del ciudadano reconocidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y contemplándolo como instrumento de impulso de la administración electrónica en su ámbito de aplicación.

La presente regulación se hace por tanto necesaria para dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir a fomentar la progresiva utilización de medios electrónicos en las comunicaciones y a la eficacia de la actividad administrativa y conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos presentados ante la Universidad Politécnica de València, y de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos o particulares.

En consecuencia, el Consejo de Gobierno acuerda la aprobación de la presente normativa.

### Artículo 1. Registro Electrónico

1. Se crea el Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de València, con carácter de registro auxiliar del Registro General, estando ubicado en la sede electrónica de la Universidad Politécnica de València.

2. Las funciones del Registro Electrónico serán desempeñadas por la unidad administrativa del Registro General, de acuerdo con las previsiones de la correspondiente relación de puestos de trabajo.

3. En ningún caso el Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de València realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

4. El Registro Electrónico estará en funcionamiento las 24 horas del día, todos los días del año.

5. En el caso de que concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse, durante el tiempo estrictamente imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se anunciará a los usuarios con la antelación que sea posible. En los supuestos de interrupción no planificada del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se le comunica tal circunstancia.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico

El Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de València tiene como función exclusiva la recepción y remisión, y la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de los siguientes documentos transmitidos por vía electrónica mediante sistemas de firma electrónica avanzada basada en un certificado digital reconocido:

a) Solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a cualquier órgano de la Universidad Politécnica de València, a través del correspondiente modelo normalizado disponible en la Sede Electrónica de acceso al Registro de la Universidad Politécnica de València sita en la página web <<http://www.upv.es>>.

b) Las notificaciones correspondientes en todos aquellos procedimientos en los que las respectivas personas interesadas hayan señalado la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación, o consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente.

### Artículo 3. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de València

En la Sede Electrónica de la Universidad Politécnica de València se mantendrá una lista actualizada de los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

*Article 4. Mitjans d'identificació i autenticació admesos pel Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València*

Els sistemes d'identificació i autenticació a través de la signatura electrònica admesos per la Universitat Politècnica de València són:

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 Politècnica de València.

c) Altres sistemes de signatura electrònica, com ara la utilització de claus concertades en un registre previ com a usuari.

La Universitat Politècnica de València és la que especifica els sistemes de signatura admesos atenent la naturalesa del procediment i dels actors que hi intervenen.

*Article 5. Còmput de terminis*

1. Es consideren inhàbils en el Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València els així declarats per a tot el territori espanyol, per al territori de la Comunitat Valenciana, per al terme municipal de València i per als que així s'assenyalen en el calendari acadèmic de la Universitat Politècnica de València.

2. L'entrada de sol·licituds, d'escrits i de comunicacions rebudes en un dia inhàbil per al Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València s'entén efectuada en la primera hora del primer dia hàbil següent, tret que es permeta expressament la recepció en un dia inhàbil.

3. Les anotacions del Registre Electrònic d'eixides en dies inhàbils s'entenen realitzades, a efecte del còmput de terminis, el dia hàbil següent.

4. La referència de data i d'hora del Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València s'ha de prendre del que estableix la Política de Segellat de Temps de l'Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

5. La presentació electrònica de documents no implica una ampliació dels terminis establits per l'ordenament jurídic o, si és el cas, per la convocatòria de què es tracta.

*Article 6. Presentació de sol·licituds, escrits, comunicacions i altres documents*

1. L'accés al Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València s'ha de realitzar a través de la seu electrònica de la Universitat Politècnica de València. En aquesta seu electrònica s'ha de trobar la relació actualitzada dels tràmits, procediments i actuacions respecte dels quals es permet la utilització del Registre Electrònic, així com dels models normalitzats que s'estableixen.

2. La presentació esmentada té efectes idèntics que la realitzada per la resta de mitjans previstos en la legislació del procediment administratiu comú i ha de fer-se seguint el procediment electrònic corresponent i a través dels models electrònics normalitzats que s'integren en el Registre Electrònic.

3. La presentació de sol·licituds, d'escrits i de comunicacions a través del Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València té caràcter voluntari per als interessats, i és una alternativa a la utilització de la resta de registres establits a la Universitat Politècnica de València o per qualssevol dels altres mitjans que s'estableixen en la legislació.

4. Si es desitja o es requereix, durant la tramitació del procediment, aportar documentació annexa a la sol·licitud o comunicació electrònica, que no pot ser digitalitzada i tramesa pel procediment electrònic establert o que requereix compulsu o ha d'aportar-se l'original, aquesta s'ha de presentar a través de la resta de registres establits a la Universitat Politècnica de València o per qualssevol dels altres mitjans que s'estableixen en la legislació del procediment administratiu comú. En la dita comunicació s'ha de fer esment del número o codi de registre d'entrada o d'eixida individualitzat a què es refereix l'article 8, apartat 2, lletra a.

*Article 7. Assentaments del Registre Electrònic*

1. L'entrada i eixida de sol·licituds, escrits i comunicacions al Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València s'ha d'acreditar

*Artículo 4. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València.*

Los sistemas de identificación y autenticación a través de la firma electrónica admitidos por la Universitat Politècnica 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 Politècnica de València.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario.

Será la Universitat Politècnica de València la que especifique los sistemas de firma admitidos atendiendo a la naturaleza del procedimiento y de los actores que intervengan en el mismo.

*Artículo 5. Cómputo de plazos*

1. Serán considerados inhábiles en el Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València los así declarados para todo el territorio español, para el territorio de la Comunitat Valenciana, para el término municipal de Valencia y para los que así se señalen en el calendario académico de la Universitat Politècnica de València.

2. La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhàbil para el Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hàbil siguiente, salvo que se permita expresamente la recepción en un día inhàbil.

3. Las anotaciones del Registro Electrónico de salidas en días inhábiles se entenderán realizadas, a efectos del cómputo de plazos, el día siguiente hàbil.

4. La referencia de fecha y hora del Registro Electrónico de la Universidad Politècnica de Valencia se tomará de lo establecido en la Política de Sellado de Tiempo de la Autoritat de Certificació de la Comunitat Valenciana.

5. La presentación electrónica de documentos no implicará una ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico o, en su caso, por la convocatòria de què se trate.

*Artículo 6. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos*

1. El acceso al Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València se realizará a través de la sede electrónica de la Universitat Politècnica de València. En esta sede electrónica se encontrará la relación actualizada de los trámites, procedimientos y actuaciones respecto de los cuales se permite la utilización del Registro Electrónico, así como de los modelos normalizados que se establezcan.

2. La citada presentación tendrá idènticos efectos que la realizada por los demás medios previstos en la legislación del procedimiento administrativo común y deberá hacerse siguiendo el correspondiente procedimiento electrónico y a través de los modelos electrónicos normalizados que se integran en el Registro Electrónico.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo una alternativa a la utilización de los restantes registros establecidos en la Universitat Politècnica de València o por cualquiera de los otros medios que se establezcan en la legislación.

4. Si se desea o se requiere, durante la tramitació del procedimiento, aportar documentación anexa a la solicitud o comunicación electrónica, que no pueda ser digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido o que precisa compulsu o debe aportarse el original, ésta deberá ser presentada a través de los restantes Registros establecidos en la Universitat Politècnica de València o por cualquiera de los otros medios que se establezcan en la legislación del procedimiento administrativo común. En dicha comunicació se hará mención al número o código de registro de entrada o salida individualizado a que se refiere el artículo 8, apartado 2, letra a.

*Artículo 7. Asientos del Registro Electrónico*

1. La entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València se acre-

mitjançant un servei de segellat electrònic automàtic de data i hora, que s'emetrà mitjançant un rebut.

2. El sistema d'informació que soporte el Registre Electrònic ha de garantir la constància de les dades següents en cada assentament que es practica, i s'ha d'establir un registre per assentament en què s'identifique la documentació presentada, que s'ha d'associar al número d'assentament corresponent:

- a) Un número o codi de registre d'entrada o eixida individualitzat.
- b) Identificació de la persona interessada, mitjançant el nom i els cognoms, document nacional d'identitat, número d'identificació d'extranger o número de passaport, adreça postal i, si és procedent, electrònica. En el cas de persones jurídiques, la denominació social, número d'identificació fiscal i domicili social. Quan és procedent, s'ha de fer constar l'òrgan administratiu remitent.
- c) Data i hora de presentació.
- d) Òrgan, servei o entitat a què s'adreça la sol·licitud, escrit i comunicació.
- e) Expedient, procediment o tràmit amb què es relaciona.
- f) Naturalesa i contingut de la sol·licitud, escrit i comunicació registrat.
- g) Qualsevol altra informació que es considere pertinent en funció del procediment electrònic origen de l'assentament.

3. El Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València ha d'emetre per mitjans electrònics un missatge de confirmació de la recepció de la sol·licitud, escrit o comunicació en què han de constar les dades proporcionades per la persona interessada, junt amb l'acreditació de la data i l'hora en què es va produir la recepció i una clau d'identificació de transmissió. El missatge de confirmació ha d'estar configurat de manera que la persona interessada el pugui imprimir o arxivar automàticament, ha de garantir la identitat del registre i ha de tenir valor de recepció de presentació. L'usuari pot ser advertit de la no recepció del missatge de confirmació o, si és procedent, la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència en la transmissió, que implica que no s'ha produït la recepció, i, per tant, s'ha de realitzar la presentació en un altre moment o utilitzar uns altres mitjans permesos per la legislació.

Mitjançant la clau d'identificació de transmissió, la persona interessada pot accedir a la Seu Electrònica de la Universitat Politècnica de València per a verificar les circumstàncies de l'acte registral.

#### *Article 8. Seguretat del Registre Electrònic*

La unitat administrativa del Registre General de la Universitat Politècnica de València és l'òrgan responsable de la seguretat del Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València.

#### *Article 9. Arxivament de documents electrònics al Registre Electrònic*

1. Els documents electrònics que es reben i transmeten a través del Registre Electrònic de la Universitat Politècnica de València, els han d'arxivar i custodiar en mitjans o suports electrònics els responsables de la gestió dels servidors del dit registre. Per a l'arxivament es pot utilitzar el mateix format o suport en què es va originar el document electrònic originari o qualsevol altre que assegure la identitat i integritat de la informació que el document conté.

2. La disposició del paràgraf anterior l'és sense perjudici de l'obligació de l'òrgan, el servei i l'entitat que tramita el procediment d'arxivar la còpia del document electrònic que se li fa arribar.

#### DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Es declara expressament en vigor la Resolució, de 20 de desembre de 1999, del Rectorat de la Universitat Politècnica de València, per la qual es detalla la relació de registres, tant oficials com auxiliars, existents en aquesta universitat als efectes que assenyalava aquesta resolució (DOGV número 3673, de 25 de gener de 2000).

#### DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA

Queden derogats tots els acords anteriors que s'oposen al que estableix aquesta normativa.

ditará mediante un servicio de sellado electrónico automático de fecha y hora que se emitirá mediante un recibo.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de los siguientes datos en cada asiento que se practique, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente:

- a) Un número o código de registro de entrada o salida individualizado.
- b) Identificación de la persona interesada, mediante su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero o número de pasaporte, dirección postal y, en su caso, electrónica. En el caso de personas jurídicas, la denominación social, número de identificación fiscal y domicilio social. Cuando proceda, se hará constar el órgano administrativo remitente.
- c) Fecha y hora de presentación.
- d) Órgano, servicio o entidad al que se dirige la solicitud, escrito y comunicación.
- e) Expediente, procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f) Naturaleza y contenido de la solicitud, escrito y comunicación registrado.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

3. El Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València emitirà per mitjans electrònics un missatge de confirmació de la recepció de la sol·licitud, escrit o comunicació en el que constaran los datos proporcionados por la persona interesada, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de transmisión. El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado automáticamente por la persona interesada, garantizará la identidad del registro y tendrá valor de recibo de presentación. El usuario podrá ser advertido de la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, que implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios permitidos por la legislación.

Mediante la clave de identificación de transmisión, la persona interesada podrá acceder a la Sede Electrónica de la Universitat Politècnica de València para verificar las circunstancias del acto registral.

#### *Artículo 8. Seguridad del Registro Electrónico*

La unidad administrativa del Registro General de la Universitat Politècnica de València es el órgano responsable de la seguridad del Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València.

#### *Artículo 9. Archivo de documentos electrónicos en el Registro Electrónico*

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Electrónico de la Universitat Politècnica de València serán archivados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho registro. Para su archivo podrá utilizarse 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.

2. Lo dispuesto en el párrafo anterior lo es sin perjuicio de la obligación del órgano, servicio y entidad que tramite el procedimiento de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se declara expresamente en vigor la Resolució de 20 de diciembre de 1999, del Rectorado de la Universitat Politècnica de València, por la que se detalla la relación de registros, tanto oficiales como auxiliares, existentes en esta Universitat a los efectos señalados en esta resolución (DOGV número 3673, de 25 de enero de 2000).

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos anteriores se opongan a lo establecido en esta normativa.

DISPOSICIÓ FINAL

La present normativa entra en vigor l'endemà de la publicació en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*

València, 9 de febrer de 2012.– El rector de la Universitat Politècnica de València: Juan Juliá Igual.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Diari Oficial de la Comunitat Valenciana*.

Valencia, 9 de febrero de 2012.– El rector de la Universitat Politècnica de València: Juan Juliá Igual.