



Títol: REGLAMENT DE PROCEDIMENT, DOCUMENT I EXPEDIENT ELECTRÒNIC

Categoria: DISPOSICIONS GENERALS

Òrgan: Consell de Govern

Data d'aprovació: 28 de març de 2012

Título: REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Categoría: DISPOSICIONES GENERALES

Órgano: Consejo de Gobierno

Fecha de aprobación: 28 de marzo de 2012

REGLAMENT DE PROCEDIMENT, DOCUMENT I EXPEDIENT ELECTRÒNIC

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La publicació d'aquest Reglament s'emmarca en el projecte d'Administració Electrònica iniciat per la Universitat d'Alacant i enllaça amb la creació de la seu electrònica i el registre electrònic (DOCV de 30 de desembre de 2011), així com la norma sobre comunicació i notificació electrònica.

Amb l'entrada en vigor el 22 de juny de 2007 de la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, la Universitat d'Alacant va emprendre un procés de modernització i d'aplicació de les tecnologies de la informació en compliment de les seues obligacions com a administració pública.

Aquest procés modernitzador ha facilitat la comunicació amb els ciutadans a través de mitjans electrònics i telemàtics, com són la seu electrònica i la notificació electrònica. Amb l'objecte de permetre que aquest procés redunde també en la millora de l'eficiència i l'eficàcia de la gestió de la Universitat, és necessari oferir els mitjans necessaris perquè el procediment administratiu es trameta sobre la base de documents electrònics autèntics.

La Llei 59/2003, de signatura electrònica, reconeix la plena validesa dels documents electrònics signats adequadament. Sobre la base d'aquesta Llei i dels preceptes corresponents de la Llei 11/2007, aquest Reglament regula la manera en què la tramitació administrativa de la Universitat es podrà documentar, de manera parcial o total, en documents i expedients electrònics originals, que es podran foliar i custodiar en format electrònic, sense que això comporte cap detriment respecte de la seua autenticitat ni de la capacitat de la Universitat o dels interessats d'accedir-hi o aportar-los en cas de litigi.

Títol I

Disposicions generals

Article 1. Objectiu i àmbit d'aplicació

1. Aquest Reglament té com a objectiu establir els requisits perquè el document electrònic pugua ser utilitzat com a suport original i, si escau, únic, dels actes i tràmits que es produïsquen en el marc dels procediments administratius que se seguisquen o es desenvolupen en la universitat la Universitat d'Alacant.

2. Aquest Reglament regula també l'ús de mitjans electrònics per a donar impuls als procediments administratius que se seguisquen o es desenvolupen en la Universitat d'Alacant, i estableix els requisits per a l'actuació administrativa automatitzada en els casos que permet la llei.

Títol II

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO, DOCUMENTO Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La publicación del presente Reglamento se enmarca en el proyecto de Administración Electrónica iniciado por la Universidad de Alicante, enlazando con la creación de la sede electrónica y el registro electrónico (DOCV de 30 de diciembre de 2011), así como la norma sobre comunicación y notificación electrónica.

Con la entrada en vigor, el 22 de junio de 2007, de la Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la Universidad de Alicante emprendió un proceso de modernización y de aplicación de las tecnologías de la información en cumplimiento de sus obligaciones como Administración Pública.

Este proceso modernizador ha facilitado la comunicación con los ciudadanos a través de medios electrónicos y telemáticos, como son la sede electrónica y la notificación electrónica. Con el objeto de permitir que este proceso redunde también en la mejora en eficiencia y eficacia en la gestión de la Universidad, es necesario ofrecer los medios necesarios para que el procedimiento administrativo se tramite en base a documentos electrónicos autènticos.

La Ley 59/2003, de firma electrónica, reconoce la plena validez a los documentos electrónicos adecuadamente firmados. En base a esta Ley, y a los preceptos correspondientes de la Ley 11/2007, el presente Reglamento regula la manera como la tramitación administrativa de la Universidad se podrá documentar, parcial o totalmente, en documentos y expedientes electrónicos originales, que se podrán foliar y custodiar en formato electrónico, sin que ello suponga menoscabo a su autenticidad ni a la capacidad de la Universidad o de los interesados de acceder a ellos o aportarlos en caso de litigio.

Título I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los requisitos para que el documento electrónico pueda ser utilizado como soporte original y, en su caso, único, de los actos y trámites que se produzcan en el marco de los procedimientos administrativos que se sigan o se desarrollen en la Universidad de Alicante.

2. El presente Reglamento regula también el uso de medios electrónicos para dar impulso a los procedimientos administrativos que se sigan o se desarrollen en la Universidad de Alicante, estableciendo los requisitos para la actuación administrativa automatizada en los casos que la Ley permite.

Título II.

Els documents electrònics

Article 2. Validesa del document electrònic

1. En l'activitat ordinària de la Universitat d'Alacant, el document electrònic tindrà el mateix valor que els documents en suport paper.

2. La Universitat d'Alacant i els ens i organismes que en depenen adoptaran el document administratiu electrònic com a mitjà ordinari per a formalitzar les actuacions administratives.

3. Tindrà la consideració de document administratiu electrònic el que es genere en el marc d'un procediment administratiu, sempre que la seua integritat quede garantida mitjançant un segell criptogràfic o una signatura electrònica avançada o reconeguda.

4. Tots els documents que afecten els drets i obligacions de tercers inclouran segell criptogràfic de data i hora.

5. Els documents electrònics que els ciutadans aporten als procediments administratius tramitats per la Universitat d'Alacant també seran vàlids, sempre que es generen en algun dels formats admesos per la Universitat, i estiguen signats electrònicament amb algun dels mitjans de signatura reconeguts per la Universitat. Els catàlegs de formats i mitjans de signatura reconeguts estaran disponibles en la seua electrònica de la Universitat.

6. S'haurà de garantir l'autenticitat i la integritat del contingut dels documents públics electrònics, així com la conservació de l'aspecte i funció originals, a través de l'aplicació de mitjans d'arxiu electrònic que acrediten l'origen del document i de les seues signatures i n'asseguren la interpretabilitat a llarg termini.

7. En els casos que es determine i d'acord amb la normativa vigent caldrà garantir també la confidencialitat dels documents mitjançant el control de l'accés a aquests i, si escau, l'aplicació de tècniques criptogràfiques.

Article 3. Foliat d'expedients electrònics

1. L'expedient electrònic és el conjunt de documents electrònics relacionats amb un procediment administratiu, siga quina siga la informació que continguem, juntament amb les metadades descriptives i contextuals pròpies de l'expedient, que es descriuran en cada cas.

2. Els documents que integren l'expedient han de ser adequadament indexats, numerats i ordenats cronològicament. La foliació de l'expedient es produeix una vegada finalitzat el procediment administratiu a què es refereix mitjançant la generació d'un índex electrònic que ha de ser signat o segellat per l'òrgan responsable. Una vegada tancat, l'índex garanteix la integritat de l'expedient electrònic.

3. És admissible que un mateix document electrònic forme part de diversos expedients electrònics diferents.

4. En els casos en què es requerisca la remissió de l'expedient, aquesta remissió podrà ser substituïda, amb caràcter general, per la posada a la disposició de l'expedient electrònic. Els interessats tenen dret a obtenir còpia de l'expedient de conformitat amb el que preveu l'article set d'aquest reglament, entès l'expedient com el conjunt de

Los documentos electrónicos.

Artículo 2. Validez del documento electrónico.

1. El documento electrónico tendrá, en la actividad ordinaria de la Universidad de Alicante, el mismo valor que los documentos en soporte papel.

2. La Universidad de Alicante y los entes y organismos que de ella dependan adoptarán el documento administrativo electrónico como medio ordinario para la formalización de las actuaciones administrativas.

3. Tendrá la consideración de documento administrativo electrónico el que se genere en el marco de un procedimiento administrativo, siempre que su integridad quede garantizada mediante un sello criptográfico o una firma electrónica avanzada o reconocida.

4. Todos los documentos que afecten a los derechos y obligaciones de terceros incluirán sello criptográfico de fecha y hora.

5. Los documentos electrónicos que los ciudadanos aporten a los procedimientos administrativos tramitados por la Universidad de Alicante también serán válidos, siempre que se generen en alguno de los formatos admitidos por la Universidad, y vengan firmados electrónicamente con alguno de los medios de firma reconocidos por la Universidad. Los catálogos de formatos y medios de firma reconocidos estarán disponibles en la sede electrónica de la Universidad.

6. Se deberá garantizar la autenticidad y la integridad del contenido de los documentos públicos electrónicos, así como la conservación de su aspecto y función originales, mediante la aplicación de medios de archivo electrónico que acrediten el origen del documento y de sus firmas y aseguren su interpretabilidad a largo plazo.

7. En los casos que se determine y de acuerdo con la normativa vigente, deberá garantizarse también la confidencialidad de los documentos mediante el control del acceso a los mismos y, en su caso, la aplicación de técnicas criptográficas.

Artículo 3. Foliado de expedientes electrónicos.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos relacionados con un procedimiento administrativo, sea cual sea la información que contengan, junto con los metadatos descriptivos y contextuales propios del expediente, que se describirán en cada caso.

2. Los documentos que integran el expediente deben ser adecuadamente indexados, numerados y ordenados cronológicamente. La foliación del expediente se produce una vez finalizado el procedimiento administrativo al que se refiere, mediante la generación de un índice electrónico que debe ser firmado o sellado por el órgano responsable. Una vez cerrado, el índice garantiza la integridad del expediente electrónico.

3. Es admisible que un mismo documento electrónico forme parte de varios expedientes electrónicos distintos.

4. En los casos en que se requiera la remisión del expediente, ésta podrá ser sustituida, a todos los efectos, por la puesta a disposición del expediente electrónica. Los interesados tienen derecho a obtener copia del expediente de conformidad con lo previsto en el artículo siete de este reglamento, entendido el expediente como el conjunto de



documents que el componen, l'índex i les metadades de l'expedient.

Article 4. Accés als documents electrònics

1. Es garantirà el dret dels ciutadans a accedir a la documentació electrònica de què dispose la Universitat d'Alacant, en els termes contemplats en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, LO 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i altres normes d'aplicació.

2. La Universitat d'Alacant descriurà els mecanismes mitjançant els quals es podrà accedir a aquesta documentació. En tot cas, es podran obtenir còpies electròniques autèntiques dels documents segons es descriu en l'article set d'aquest Reglament.

Article 5. Interoperabilitat documental i transmissió de dades

1. En compliment dels principis de simplificació administrativa i interoperabilitat entre administracions, la Universitat d'Alacant promourà la reducció de l'ús de certificats i altres formes de fe pública documental, que se substituiran, quan serà possible, per certificats electrònics o, preferiblement, transmissions de dades.

2. Tant en el cas de certificats electrònics com de transmissions de dades, l'expedició, el tractament i els seus efectes es regiran pel que disposa aquest Reglament i la resta de normes sobre administració electrònica, i es prestarà una atenció especial a la protecció de dades de caràcter personal.

3. La Universitat d'Alacant facilitarà a altres administracions públiques l'accés a les dades relatives als interessats que tinga en el seu poder i es troben en suport electrònic, una vegada acreditat l'interès legítim i la correcta protecció de la confidencialitat de les dades, en la forma establida en la legislació vigent. L'accés a aquestes dades es limita estrictament als casos en què les administracions requereixen aquesta informació dels ciutadans per a tramitar procediments i actuacions que queden dins de les seues competències.

Article 6. Arxiu de documents electrònics

1. La Universitat d'Alacant arxivarà per mitjans electrònics tots els documents i expedients electrònics que es produïsquen en l'exercici de les seues funcions, i garantirà la conservació dels documents electrònics originals, tant rebuts com generats en la tramitació dels seus procediments administratius.

2. En el cas de documents emesos originalment en paper dels quals s'hagen generat còpies electròniques autèntiques, se'n podrà arxivar exclusivament la còpia electrònica, i se n'autoritza la destrucció de l'original en paper sempre que es complisquen les condicions establides en l'article 30 de la Llei 11/2007, les Normes Tècniques d'Interoperabilitat sobre còpia autèntica i digitalització de documents, i la normativa autonòmica i de la Universitat que hi siga aplicable.

3. L'arxiu de documents electrònics es farà d'acord amb la normativa vigent en matèria de gestió documental, amb l'aplicació adequada del quadre de classificació i mètode de descripció que es determine, així com un calendari de conservació i disposició ajustat a les necessitats de la Universitat.

documentos que lo componen, su índice y los metadatos del expediente.

Artículo 4. Acceso a los documentos electrónicos.

1. Se garantizará el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación electrónica de que disponga la Universidad de Alicante, en los términos contemplados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de aplicación.

2. La Universidad de Alicante describirá los mecanismos mediante los cuales se podrá acceder a dicha documentación. En todo caso, se podrán obtener copias electrónicas auténticas de los documentos según se describe en el artículo siete de este reglamento.

Artículo 5. Interoperabilidad documental y transmisión de datos.

1. En cumplimiento de los principios de simplificación administrativa y interoperabilidad entre administraciones, la Universidad de Alicante promoverá la reducción del uso de certificados y otras formas de fe pública documental, que se sustituirán, donde fuera posible, por certificados electrónicos o, preferiblemente, transmisiones de datos.

2. Tanto en el caso de certificados electrónicos como transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo que dispone el presente reglamento y el resto de normas sobre administración electrónica, prestando especial atención a la protección de datos de carácter personal.

3. La Universidad de Alicante facilitará el acceso por parte de otras administraciones públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, una vez acreditado el interés legítimo y la correcta protección de la confidencialidad de los datos, en la forma establecida en la legislación vigente. El acceso a dichos datos se limita estrictamente a aquellos casos en que las administraciones requieran esta información de los ciudadanos para la tramitación de procedimientos y actuaciones que queden dentro de sus competencias.

Artículo 6. Archivo de documentos electrónicos.

1. La Universidad de Alicante archivará por medios electrónicos todos los documentos y expedientes electrónicos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, y garantizará la conservación de los documentos electrónicos originales, tanto recibidos como generados en la tramitación de sus procedimientos administrativos.

2. En el caso de documentos emitidos originalmente en papel, de los cuáles se hayan generado copias electrónicas auténticas, se podrá archivar exclusivamente la copia electrónica, autorizándose la destrucción del original en papel, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 30 de la Ley 11/2007, las Normas Técnicas de Interoperabilidad sobre copia auténtica y digitalización de documentos, y la normativa autonómica y de la universidad de aplicación.

3. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental, aplicando adecuadamente el cuadro de clasificación y método de descripción que se determine, así como un calendario de conservación y disposición ajustado a las necesidades de la Universidad.



4. Els sistemes d'informació que s'utilitzaran per emmagatzemar els documents arxivats oferiran els mitjans necessaris per a garantir la longevitat de les signatures electròniques associades, siga mitjançant el ressegellat successiu amb segells criptogràfics de temps, siga mitjançant un sistema que garantisca la data d'entrada, la integritat i la traçabilitat de les accions realitzades sobre els documents emmagatzemats al llarg de la seua vida.

5. Aquests sistemes d'informació garantirán, així mateix, la confidencialitat dels documents arxivats, i asseguraran en tot cas la identificació dels usuaris, el control d'accés i l'aplicació de les polítiques d'accés que definisca la Universitat.

6. Si els òrgans rectors de la Universitat ho consideren convenient, es podran subscriure acords o convenis amb altres entitats, públiques o privades, per a delegar-hi l'arxiu definitiu dels documents electrònics, sempre que els seus sistemes oferisquen totes les garanties descrites en els apartats anteriors.

7. Els documents arxivats podran ser transformats o canviats de format quan l'evolució de la tecnologia ho requerisca per tal de garantir-ne la custòdia i la preservació adequades, aplicant-hi els criteris descrits en l'article següent.

Article 7. Còpies autèntiques de documents electrònics

1. La Universitat d'Alacant podrà generar còpies dels documents electrònics autèntics que consten en els seus expedients, i canviar-ne el format quan siga convenient per a facilitar-ne la conservació o intel·ligibilitat. Aquestes còpies tindran la consideració de còpies autèntiques, sempre que s'hi incloga la informació necessària per a contrastar-la amb l'original i se'n garantisca la integritat mitjançant una signatura electrònica avançada o segell criptogràfic.

2. Quan siga necessari, les còpies autèntiques a què es fa esment en aquest article es podran generar en un format imprimible que incloga un codi de verificació generat automàticament. Aquest codi de verificació permetrà comprovar l'autenticitat del document imprès accedint telemàticament a la seu electrònica de la Universitat, on es podrà contrastar el document en paper amb l'original electrònic signat.

Article 8. Còpies electròniques de documents en paper

1. La còpia electrònica de documents originals en format paper es farà a través d'un procés de digitalització certificada, que inclourà:

a) La signatura electrònica avançada o reconeguda del personal d'administració i serveis que haja fet la còpia i confrontat el seu contingut amb l'original.

b) El segell electrònic de la Universitat d'Alacant o de l'òrgan corresponent, quan la còpia es faça utilitzant una eina de digitalització automatitzada.

2. La còpia electrònica tindrà el valor de còpia autèntica als efectes que preveu l'article 46 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, sempre que es faça sobre documents que formen part d'un procediment administratiu de la Universitat o que s'hi incorporen, i sempre que la còpia electrònica s'identifique unívocament amb l'expedient al qual pertany i s'emmagatzeme immediatament en un sistema d'informació que en garantisca la custòdia.

Títol III

4. Los sistemas de información que se utilizarán para almacenar los documentos archivados ofrecerán los medios necesarios para garantizar la longevidad de las firmas electrónicas asociadas, ya sea mediante el resellado sucesivo con sellos criptográficos de tiempo, o mediante un sistema que garantice la fecha de entrada, la integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos almacenados a lo largo de su vida.

5. Dichos sistemas de información garantizarán asimismo la confidencialidad de los documentos archivados, asegurando en todo caso la identificación de los usuarios, el control de acceso y la aplicación de las políticas de acceso que defina la Universidad.

6. Si los órganos rectores de la Universidad lo estiman conveniente, podrán celebrarse acuerdos o convenios con otras entidades, públicas o privadas, para delegarles el archivo definitivo de los documentos electrónicos, siempre que sus sistemas ofrezcan todas las garantías descritas en los apartados anteriores.

7. Los documentos archivados podrán ser transformados o cambiados de formato, cuando la evolución de la tecnología lo requiera para garantizar su adecuada custodia y preservación, aplicando los criterios descritos en el artículo siguiente.

Artículo 7. Copias auténticas de documentos electrónicos.

1. La Universidad de Alicante podrá generar copias de los documentos electrónicos auténticos que obren en sus expedientes, cambiando su formato cuando resulte conveniente para facilitar su conservación o inteligibilidad. Dichas copias tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se incluya la información necesaria para contrastarlo con el original y se garantice su integridad mediante una firma electrónica avanzada o sello criptográfico.

2. Cuando sea necesario, las copias auténticas a que se hace mención en este artículo se podrán generar en un formato imprimible que incluya un código de verificación generado automáticamente. Dicho código de verificación permitirá comprobar la autenticidad del documento impreso accediendo telemáticamente a la sede electrónica de la Universidad, donde se podrá contrastar el documento en papel con su original electrónico firmado.

Artículo 8. Copias electrónicas de documentos en papel.

1. La copia electrónica de documentos originales en formato papel se hará a través de un proceso de digitalización certificada, que incluirá:

a) La firma electrónica avanzada o reconocida del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y cotejado su contenido con el original, o

b) El sello electrónico de la Universidad de Alicante o del órgano correspondiente, cuando la copia se realice utilizando una herramienta de digitalización automatizada.

2. La copia electrónica tendrá el valor de copia auténtica, a los efectos que prevé el artículo 46 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, siempre que se haga sobre documentos que formen parte o se incorporen a un procedimiento administrativo de la Universidad, y siempre y cuando la copia electrónica se identifique unívocamente con el expediente a que pertenece y se almacene inmediatamente en un sistema de información que garantice su custodia.

Título III.



Procediments electrònics

Article 9. Ús de mitjans electrònics en la tramitació administrativa

1. S'autoritza específicament la possibilitat d'utilitzar aplicacions informàtiques per automatitzar determinats elements de la tramitació administrativa i de la gestió dels documents electrònics associats.

2. Els programes i aplicacions que s'utilitzen per a la realització de tràmits administratius per mitjans electrònics han de garantir, entre altres coses:

a) El control dels terminis i la constància de la data i l'hora.

b) La identificació del treballador públic que instrueix el procediment, i de les altres persones o òrgans responsables de les diferents actuacions.

c) La tramitació ordenada de l'expedient i el compliment de tots els passos i tràmits preceptius.

3. Es garantirà el dret d'audiència als interessats, plasmat en l'oportunitat de presentar alegacions prèvies a l'emissió de la proposta de resolució, a través dels mitjans de comunicació previstos en les normes sobre administració electrònica de la Universitat d'Alacant, i en el dret que aquestes siguen tingudes en compte i reben resposta en la resolució del procediment.

4. Una vegada identificat i acreditat, si escau, el seu interès legítim, els interessats podran sol·licitar i obtenir, com a mínim, informació sobre:

a) L'estat de tramitació dels procediments administratius que els afecten.

b) La relació d'actes de tràmit realitzats en el procediment, amb indicació de la seua data i sentit.

c) La documentació no confidencial que estiga inclosa en l'expedient electrònic corresponent.

5. En els procediments administratius no gestionats de manera totalment electrònica, la Universitat d'Alacant habilitarà mitjans electrònics per accedir a la informació que s'indica en l'apartat anterior.

Article 10. Iniciació del procediment

1. La iniciació del procediment a instàncies de part es podrà fer per mitjans electrònics, exclusivament a través de la presentació d'una sol·licitud en el Registre Electrònic de la Universitat, sol·licitud que haurà de reunir els requisits que estableix l'article 70 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

2. Els sol·licitants podran acompanyar la seua petició de qualsevol document que consideren necessari per a completar o justificar els fets o fonamentar les peticions que continguen. Els documents que s'aporten en suport electrònic hauran de presentar-se en algun dels formats aportats per la Universitat. S'admetrà també la presentació de documents en suport paper, associats a sol·licituds presentades en format electrònic.

3. En els casos que ho permeten, la Universitat d'Alacant promourà la

Procedimientos electrónicos

Artículo 9. Uso de medios electrónicos en la tramitación administrativa

1. Se autoriza específicamente la posibilidad de utilizar aplicaciones informáticas para automatizar determinados elementos de la tramitación administrativa y de la gestión de los documentos electrónicos asociados.

2. Los programas y aplicaciones que se utilicen para la realización de trámites administrativos por medios electrónicos deben garantizar, entre otras cosas:

a) El control de los plazos y la constancia de fecha y hora.

b) La identificación del trabajador público que instruye el procedimiento, y de las otras personas u órganos responsables de las distintas actuaciones.

c) La tramitación ordenada del expediente y el cumplimiento de todos los pasos y trámites preceptivos.

3. Se garantizará el derecho de audiencia a los interesados, plasmado en la oportunidad de presentar alegaciones previas a la emisión de la propuesta de resolución, a través de los medios de comunicación previstos en las normas sobre administración electrónica de la Universidad de Alicante, y en el derecho a que éstas sean tenidas en cuenta y respondidas en la resolución del procedimiento.

4. Los interesados podrán, previa identificación y acreditación, en su caso, del interés legítimo, solicitar y obtener información sobre, como mínimo:

a) El estado de tramitación de los procedimientos administrativos que les afecten.

b) La relación de actos de trámite realizados en el procedimiento, con indicación de su fecha y sentido.

c) La documentación no confidencial que esté incluida en el expediente electrónico correspondiente.

5. En los procedimientos administrativos no gestionados de manera totalmente electrónica, la Universidad de Alicante habilitará medios electrónicos para acceder a la información que se indica en el apartado anterior.

Artículo 10. Iniciación del procedimiento

1. La iniciación del procedimiento a instancia de parte se podrá realizar por medios electrónicos, exclusivamente a través de la presentación de una solicitud en el registro electrónico de la Universidad, solicitud que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. Los solicitantes podrán acompañar a su petición cualesquiera documentos que consideren necesarios para completar o justificar los hechos o fundamentar las peticiones que contengan. Los documentos que se aporten en soporte electrónico deberán presentarse en alguno de los formatos aportados por la Universidad. Se admitirá también la presentación de documentos en soporte papel, asociados a solicitudes presentadas en formato electrónico.

3. La Universidad de Alicante promoverá la sustitución, en los casos



substitució de la documentació acreditativa del compliment de requisits per declaracions responsables de la persona interessada, que afirme sota la seua responsabilitat que compleix els requisits esmentats, amb el compromís en tot cas d'aportar la documentació acreditativa a requeriment de la Universitat.

Article 11. Finalització del procediment

1. Els procediments que es tramiten i finalitzen en suport electrònic garantiran la identificació de l'òrgan competent i la comprovació de la competència en virtut de la qual actua, mitjançant una eina identificació que permeta comprovar la seua identitat i relacionar-la amb el document generat.

2. L'acte o resolució que pose fi al procediment complirà, en tot cas, els requisits que preveu l'article 89 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Article 12. Actuació administrativa automatitzada

1. La Universitat d'Alacant podrà dictar actes administratius de forma automatitzada, sempre que es complisquen els requisits que estableix la legislació vigent.

2. En tot cas, s'haurà d'establir prèviament quin serà l'òrgan o els òrgans competents per a la definició de les especificacions, validació de la programació, supervisió, manteniment i control de qualitat dels sistemes d'informació responsables d'aquesta tramitació automatitzada.

3. Conjuntament amb l'especificació del sistema d'informació per a tramitació automatitzada, es definirà un criteri d'auditoria periòdica del seu correcte funcionament.

4. S'identificarà un òrgan responsable de la impugnació d'aquestes actuacions, impugnació que en cap cas es podrà resoldre per mitjans automatitzats.

5. Queden en tot cas exclosos de l'actuació administrativa automatitzada les actuacions que no responguen de manera inequívoca a criteris objectius que puguin ser establits a priori, les actuacions que posen fi a la via administrativa i les que comporten limitació de drets dels interessats.

Article 13. Aprovació dels procediments electrònics

1. És competent per a aprovar la posada en producció de programes i aplicacions relacionats amb l'administració electrònica el gerent de la Universitat d'Alacant, mitjançant resolució que es publicarà, si escau, en la seua seu electrònica.

2. En consideració a la millora i evolució constant dels sistemes informàtics i les aplicacions relacionades amb aquesta matèria, la posada en producció de noves versions no requerirà una autorització específica, amb la limitació que això no podrà alterar els procediments i tràmits als quals es dona suport. Les millores derivades del manteniment, ampliació o evolució dels sistemes existents, així com l'adaptació a noves normatives que entren en vigor, també es podran posar en producció sense autorització específica sempre que no s'alteren els procediments i tràmits als quals es dona suport.

Disposició Final. Entrada en vigor

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de publicar-se en el

que lo permitan, de la documentació acreditativa del cumplimiento de requisitos por declaraciones responsables de la persona interesada, que afirme bajo su responsabilidad cumplir con los requisitos mencionados, comprometiéndose en todo caso a aportar la documentación acreditativa a requerimiento de la Universidad.

Artículo 11. Finalización del procedimiento

1. Los procedimientos que se tramiten y finalicen en soporte electrónico garantizarán la identificación del órgano competente y la comprobación de la competencia en virtud de la cual actúa, mediante una herramienta identificación que permita comprobar su identidad y relacionarla con el documento generado.

2. El acto o resolución que ponga fin al procedimiento cumplirá, en todo caso, con los requisitos previstos por el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 12. Actuación administrativa automatizada

1. La Universidad de Alicante podrá dictar actos administrativos de forma automatizada, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente.

2. En todo caso, se deberá establecer previamente cuál será el órgano u órgano competentes para la definición de las especificaciones, validación de la programación, supervisión, mantenimiento y control de calidad de los sistemas de información responsables de dicha tramitación automatizada.

3. Conjuntamente con la especificación del sistema de información para tramitación automatizada, se definirá un criterio de auditoría periódica de su correcto funcionamiento.

4. Se identificará un órgano responsable de la impugnación de dichas actuaciones, impugnación que en ningún caso podrá resolverse por medios automatizados.

5. Quedan en todo caso excluidos de la actuación administrativa automatizada aquellas actuaciones que no respondan de manera inequívoca a criterios objetivos que puedan ser establecidos a priori, las actuaciones que pongan fin a la vía administrativa y aquellas que supongan limitación de derechos de los interesados.

Artículo 13. Aprobación de los procedimientos electrónicos

1. Es competente para aprobar la puesta en producción de programas y aplicaciones relacionados con la administración electrónica el Gerente de la Universidad de Alicante, mediante resolución que se publicará, en su caso, en su sede electrónica.

2. En atención a la constante mejora y evolución de los sistemas informáticos y las aplicaciones relacionadas con esta materia, la puesta en producción de nuevas versiones no requerirá autorización específica, con la limitación de que esto no podrá alterar los procedimientos y trámites a los que se da soporte. Las mejoras derivadas del mantenimiento, ampliación o evolución de los sistemas existentes, así como la adaptación a nuevas normativas que entren en vigor, también podrán ponerse en producción sin autorización específica siempre que no se alteren los procedimientos y trámites a los que se da soporte.

Disposición Final. Entrada en vigor

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en



Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant, una vegada siga aprovat del Consell de Govern de la Universitat.

el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante, previa aprobación por parte del Consejo de Gobierno de la Universidad.