

**NORMATIVA REGULADORA DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. APROBADA POR EL CONSEJO DE GOBIERNO DE 9 DE DICIEMBRE DE 2010**

**PREÁMBULO**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común recoge en su artículo 38 la regulación de los Registros de los órganos administrativos. Esta regulación se ha ido completando, entre otras, con la dispuesta en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, modificado por Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, la expedición de copias y documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de Registro.

Asimismo, el artículo 45 de la antecitada Ley ya establecía la obligatoriedad de la incorporación en la Administración de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias.

Más recientemente, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos dispone, en su artículo 24, que las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Y, en su desarrollo, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre regula pormenorizadamente, en sus artículos 26 y siguientes, las condiciones de funcionamiento de los registros electrónicos.

En aplicación de los principios generales establecidos en las mencionadas disposiciones, la presente normativa pretende un doble objetivo: por un lado, la regulación del régimen jurídico del sistema de registro en la Universidad que, hasta el momento, no se había abordado en su totalidad y, por otro, la creación y regulación del Registro Electrónico como principal instrumento de impulso de la Administración Electrónica en la Universidad.

La presente regulación se hace, por tanto, necesaria para dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir a fomentar la progresiva implantación de medios electrónicos en las comunicaciones y la eficacia de la actividad administrativa en la Universidad.

De acuerdo con el artículo 40.1 de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de enero y modificados por Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, el Consejo de Gobierno acuerda aprobar la presente Normativa reguladora del Registro de la Universidad Carlos III de Madrid.

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

La presente norma regula en el ámbito de la Universidad Carlos III de Madrid:

- a) La estructura del sistema de registro general.
- b) Las funciones de las Oficinas de Registro y del Registro Electrónico.
- c) Las garantías del sistema de registro general.
- d) Las condiciones y criterios para la presentación de documentos.
- e) La expedición de recibos de presentación y copias de documentos.
- f) La creación del Registro Electrónico, la regulación de su funcionamiento y el establecimiento de los requisitos y condiciones específicas que regirán en la presentación, recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.

### **Artículo 2. Estructura del sistema de registro y adscripción.**

1. La Universidad Carlos III de Madrid dispone de un sistema automatizado de Registro general, único y común para todos sus órganos y unidades administrativas.
2. El sistema está conformado por cuatro Oficinas de Registro, distribuidas entre los Campus de Getafe, Leganés y Colmenarejo, y por el Registro Electrónico de la Universidad, que se crea y regula en el Título IV de la presente norma.
3. Por acuerdo del Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General, se podrán crear otros registros para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
4. De conformidad con lo establecido en el artículo 52 d) de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de enero y modificados por Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, el Secretario General dirige el Registro General de la Universidad.

### **Artículo 3. Funciones de las Oficinas de Registro y del Registro Electrónico.**

Las Oficinas de Registro y el Registro Electrónico desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

- d) La remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos y unidades destinatarios.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto a la solicitud.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de los documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

#### **Artículo 4. Garantías del sistema de registro general.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en las Oficinas de Registro y en el Registro Electrónico deben cumplir los requisitos previstos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en particular, deben contener los datos identificativos del interesado (nombre, apellidos, en su caso, expresión de la representación con que se actúe y domicilio a efectos de notificaciones), petición que se formula, y la indicación del lugar, fecha y firma, así como del órgano de la Universidad a que se dirigen.

Caso de observarse la ausencia de alguno de los extremos indicados, deberá informarse al presentador de tal circunstancia y de la procedencia de su cumplimiento, sin perjuicio de la recepción del documento y posterior requerimiento de subsanación que pueda hacerse por la Universidad.

2. Por las Oficinas de Registro y el Registro Electrónico se efectuarán las anotaciones registrales estableciendo su propia numeración correlativa de los asientos, en función del orden temporal de recepción o salida de los escritos o documentos, singularizada mediante la introducción de los siguientes códigos identificativos:

Oficinas de Registro del Campus de Getafe:

- Edificio Decanato - GET1
- Edificio Ortega y Gasset - GET2

Oficina de Registro del Campus de Leganés: LEG

Oficina de Registro del Campus de Colmenarejo: COL

Registro Electrónico: ELEC

3. El Registro de la Universidad tendrá un Libro de entradas y salidas en los que se reflejarán las anotaciones efectuadas por cada una de las Oficinas de Registro y del Registro Electrónico de la Universidad. La numeración de entradas y salidas en cada una se iniciará el primer día hábil del año con el número uno y se cerrará el último día hábil del año. Al cierre del año, el Libro de Registro se remitirá a la Secretaría General para su archivo y custodia.

4. Los documentos registrados de entrada o salida deberán ser diligenciados o validados, manual o mecánicamente, con el sello de Registro. El sello se colocará donde haya espacio suficiente, preferiblemente en la parte superior derecha.

El sello de Registro deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Referencia a la Universidad Carlos III de Madrid.
- b. Referencia de la Oficina de Registro correspondiente.
- c. Tipo de registro (entrada o salida).
- d. Número de entrada o salida asignado al documento.
- e. Fecha de entrada o salida.

5. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 17 y 18 respecto del Registro Electrónico, los asientos de registro que se practiquen a resultas de la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones deberán efectuarse el mismo día de la presentación, de manera que la fecha del asiento coincida con la de la presentación.

## **TÍTULO II. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES**

### **Artículo 5. Lugares de presentación.**

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad Carlos III de Madrid podrán presentarse, con idénticos efectos, ante cualquiera de las Oficinas de Registro así como a través del Registro Electrónico de la Universidad en los términos previstos en el Título IV de la presente norma.

2. Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, ya citada, los ciudadanos podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades de la Universidad Carlos III de Madrid en los siguientes lugares:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En los registros de las entidades que integran la Administración local con las que la Universidad Carlos III de Madrid haya suscrito el oportuno convenio.
- e) En cualquier otro registro que establezcan las disposiciones vigentes.

### **Artículo 6. Medios de presentación.**

En la Universidad Carlos III de Madrid, la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

- a) En soporte papel, a través de cualquiera de las Oficinas de Registro.

b) Por medios electrónicos, a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el Título IV de esta norma.

### **Artículo 7. Admisión y asiento de documentos.**

1. Con carácter general, las Oficinas de Registro deberán aceptar y practicar asiento de todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos o las entidades públicas o privadas les presenten o reciban que vayan dirigidas a cualquier órgano o unidad de la Universidad Carlos III de Madrid.

2. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra Administración Pública con la que la Universidad hubiera suscrito el oportuno convenio, en virtud del cual el Registro de la Universidad ejerza como lugar de presentación de documentos.

3. En todo caso, no se registrarán:

a) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos a la persona y no al cargo que ejerce u ostenta o al órgano en que desempeña sus funciones que no guarden relación con las funciones administrativas que tenga encomendadas al destinatario.

b) Los anónimos o escritos que no permitan identificar al emisor.

c) Los documentos de gestión interna, circulares y avisos en general, salvo que sea necesario por cumplimiento de las normas reguladoras de un determinado procedimiento o que la garantía de determinados derechos e intereses aconsejen lo contrario.

4. Se aceptarán para el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por los órganos de la Universidad Carlos III de Madrid dirigidos a otras Administraciones Públicas, entidades y particulares.

5. La admisión y asiento de documentos presentados ante el Registro Electrónico se regirá por lo dispuesto en el Título IV de esta norma.

### **Artículo 8. Efectos de la presentación.**

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades de la Universidad Carlos III de Madrid, en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 5 de la presente norma, producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de registro general de la Universidad Carlos III de Madrid producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como Administración y, en particular, del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad precisada en el artículo 18 de la presente norma en lo que se refiere a solicitudes, escritos y comunicaciones tramitadas a través del Registro Electrónico.

#### **Artículo 9. Modelos de solicitud.**

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados. En todo caso, deberán establecerse dichos modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de solicitudes.

#### **Artículo 10. Recibos de presentación.**

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de registro general podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la presente norma.

2. Cuando el interesado aporte una copia de la solicitud, escrito o comunicación en el momento de la presentación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se estampará el oportuno sello de copia, tras la verificación de la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud y el de la copia.

3. La expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, no será de aplicación a la documentación complementaria que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

4. Los documentos o escritos que se presenten ante las Oficinas de Registro se enviarán a los órganos, unidades o servicios a los que vayan dirigidos. Dichos órganos deberán devolver, firmados o sellados y a la mayor brevedad posible, a la Oficina de Registro correspondiente los recibos acreditativos de la recepción de los mismos.

### **TÍTULO III. EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 11. Aportación de documentos originales al procedimiento.**

1. Cuando las normas del procedimiento o actuación administrativa de la Universidad requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la Oficina de Registro, de una copia diligenciada de dichos documentos.

2. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará una copia que será cotejada con el original y le será devuelta una vez diligenciada, constando la fecha de entrega, el órgano de presentación, órgano destinatario y extracto del procedimiento e indicando que la misma es copia fiel del original.

3. La copia diligenciada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Universidad, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35 f) de la, ya citada, Ley 30/1992 así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación.

4. La copia diligenciada será entregada a la unidad administrativa competente en el momento de devolución del original al interesado, que la sustituirá por una declaración en caso de pérdida o destrucción accidental.

5. Las Oficinas de Registro no expedirán copia diligenciada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro general de la Universidad.

#### **Artículo 12. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.**

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa de la Universidad requieran la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el ciudadano tendrá derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la Oficina de Registro, de una copia compulsada de dichos documentos para lo cual deberá aportar, junto al documento original, una copia del mismo.

2. Las Oficinas de Registro efectuarán el cotejo de la copia con el original, comprobando la identidad de sus contenidos, y estampará un sello de compulsas en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión a destino.

3. El sello de compulsas expresará la fecha en que se practica, así como la identificación del órgano que la practica. Esta diligencia se realizará en todas y cada una de las páginas del documento o, en su caso, en la primera añadiendo en el texto de la diligencia los folios de que consta el mismo que, previamente, deben estar numerados y sellados.

4. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del original.

5. En todo caso, se compulsarán aquellos escritos o documentos que hayan sido expedidos por la Universidad Carlos III de Madrid o los que hayan sido expedidos por otro organismo y deban aportarse a procedimientos administrativos de la Universidad.

6. En aquellos casos que impliquen la resolución numerosa de procedimientos, en aras de la eficacia y la calidad de la atención al ciudadano, la práctica del cotejo y compulsa podrá recaer sobre la unidad encargada de la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.

#### **TÍTULO IV. REGISTRO ELECTRÓNICO**

##### **Artículo 13. Creación y naturaleza del Registro Electrónico.**

1. Se crea el Registro Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid para la recepción y remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos que se transmitan por medios electrónicos en el ámbito de aplicación y con las condiciones y requisitos establecidos en los siguientes artículos.

2. El Registro Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid se configura como parte del sistema de Registro de la Universidad Carlos III de Madrid y depende del Secretario General de la misma, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 d) de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobados por Decreto 1/2003, de 9 de enero y modificados por Decreto 95/2009, de 12 de noviembre.

3. El Vicerrectorado competente en materia de tecnologías de la información será el órgano responsable de la gestión, disponibilidad y seguridad del Registro Electrónico. Los protocolos de seguridad del Registro Electrónico y de las transacciones electrónicas empleadas estarán disponibles para su consulta en la Sede Electrónica de la Universidad.

##### **Artículo 14. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.**

1. El ámbito de aplicación del Registro Electrónico se circunscribe al marco de competencias de la Universidad Carlos III de Madrid, por lo que sólo se admitirán las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a órganos y unidades de dicha Universidad, sin perjuicio de la posibilidad de establecimiento de convenios con otras administraciones establecida por el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, cumplidas las condiciones organizativas y técnicas que posibiliten la interconexión de sus correspondientes registros.

2. El Registro Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid está habilitado para la admisión de los siguientes documentos:

a) Documentos electrónicos normalizados exigidos en los procedimientos y trámites que se especifiquen en el catálogo publicado en la Sede Electrónica de la Universidad, cumplimentados de acuerdo a su correspondiente formulario.



b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación, distinta de los mencionados en el apartado anterior, dirigido a cualquier órgano de la Universidad Carlos III de Madrid, expresada en el correspondiente formulario de solicitud genérica.

3. Podrán aportarse documentos que acompañen a las anteriores solicitudes, escritos o comunicaciones siempre que cumplan con los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinan en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Cuando esos documentos no cumplan dichos requisitos o no estén disponibles en formato electrónico y, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, se podrá hacer entrega de los mismos por vía no electrónica presentándolos en el plazo máximo de cinco días hábiles, en soporte papel, en cualquiera de las Oficinas de Registro presencial o en los demás lugares indicados en el artículo 5, indicando el número de registro de entrada asignado por el Registro Electrónico a la solicitud o escrito a la que debe acompañar.

4. Cuando se presenten documentos dirigidos a órganos u organismos que no se encuentren dentro del ámbito de aplicación establecido en el primer apartado de este artículo y, no obstante, se hubiera procedido a su anotación registral y acuse de recibo, el órgano administrativo competente informará de ello al remitente del documento, a la mayor brevedad posible, con indicación de los motivos de no tramitación del escrito, solicitud o comunicación, así como, cuando ello fuera posible, de la dirección en la que pueda presentarse. Esa circunstancia se hará constar en el Registro Electrónico a los efectos de su acreditación posterior.

5. La incorporación de nuevos trámites, procedimientos y formularios al catálogo ya citado corresponderá al Vicerrectorado competente en materia de tecnologías de la información, en coordinación con la Secretaría General, previo su estudio por la Comisión de Administración Electrónica.

#### **Artículo 15. Acceso al Registro Electrónico.**

El acceso de los interesados al Registro Electrónico se realizará a través del catálogo de procedimientos publicados en la Sede Electrónica de la Universidad Carlos III.

#### **Artículo 16. Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.**

La Sede Electrónica de la Universidad informará sobre los sistemas de autenticación y firma electrónica utilizables para la presentación de escritos ante el Registro Electrónico a través de sus aplicaciones gestoras, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites a los que sean de aplicación.

## **Artículo 17. Condiciones de presentación de documentos en el Registro Electrónico.**

1. La elección del Registro Electrónico para la presentación de escritos, comunicaciones o solicitudes, en el ámbito de aplicación del artículo 14 de esta norma, tendrá carácter voluntario para el interesado, pudiendo optar por su presentación en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Universidad o en los restantes lugares de presentación de documentos admitidos y relacionados en el artículo 5.

2. No obstante lo establecido en el párrafo anterior, la Universidad podrá establecer reglamentariamente la obligatoriedad de dirigirse a ella utilizando sólo medios electrónicos cuando se den las circunstancias previstas en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007.

3. El Registro Electrónico de la Universidad permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas del día.

4. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, el acceso al Registro Electrónico. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios con la antelación que resulte posible en la página web oficial de la Universidad Carlos III y en la misma Sede Electrónica. En supuestos de interrupción no planificada y, siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia así como los efectos de la suspensión, con indicación expresa, en su caso, de la prórroga de los plazos de inminente cumplimiento.

5. En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos en el Registro Electrónico serán asumidos por el remitente, sin que la Universidad se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus sistemas.

6. Para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico será indispensable que éstos estén firmados electrónicamente mediante una firma electrónica avanzada, según lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y que dicha firma esté apoyada en un certificado electrónico emitido por alguna de las autoridades de certificación incluidas en la plataforma de autenticación y firma electrónica en uso en la Universidad Carlos III de Madrid, que se relacionarán en la Sede Electrónica. Asimismo, el firmante del documento podrá acreditar su identidad ante el Registro Electrónico a través de funcionarios públicos habilitados, conforme al procedimiento previsto en el artículo 22 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

7. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo de presentación firmado electrónicamente que consistirá en una copia del escrito, solicitud o comunicación de

que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación, el número o código de entrada de registro, en su caso, la enumeración y denominación de los documentos adjuntos al formulario de presentación, así como, cuando sea automáticamente determinable, la información del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y los efectos que pueda producir, en su caso, el silencio administrativo.

8. La falta de emisión del recibo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión supondrá la no recepción del escrito, solicitud o comunicación en el Registro Electrónico, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

### **Artículo 18. Cómputo de plazos en el Registro Electrónico.**

1. De conformidad con el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, el Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española suministrada por el Real Instituto y Observatorio de la Armada, que figurará visible en la Sede Electrónica.

2. Los plazos de los procedimientos que se tramiten a través del Registro Electrónico se ajustarán, en todo caso, a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

3. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación en el Registro Electrónico en un día inhábil, a los efectos del cómputo de plazos fijado en días hábiles o naturales, se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en un día inhábil. En todo caso, no será de aplicación al Registro Electrónico lo establecido en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992.

4. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico de la Universidad los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma de Madrid y en el ámbito de la propia Universidad. Dicho calendario de días inhábiles se publicará en la Sede Electrónica de la Universidad.

5. Cuando el último día de un plazo establecido sea inhábil para el Registro Electrónico se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

6. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Universidad Carlos III de Madrid vendrá determinada por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico.

7. En ningún caso, la presentación de una solicitud, escrito o comunicación por el Registro Electrónico supondrá para el usuario una ampliación de los plazos establecidos en el procedimiento correspondiente.

#### **Artículo 19. Archivo de documentos electrónicos.**

Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro Electrónico de la Universidad serán archivados en medios o soportes electrónicos en la plataforma de tramitación de la Administración Electrónica. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados.

#### **Artículo 20. Acceso a documentos electrónicos.**

El acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos que se encuentren archivados en el Registro Electrónico se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera.** La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior Ley, así como la restante normativa vigente, serán de aplicación de forma supletoria en todo lo no contemplado en la presente norma.

**Segunda.** Se faculta al Secretario General para interpretar y desarrollar la presente norma, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

**Tercera.** En esta norma se utiliza el masculino gramatical como genérico, según los usos lingüísticos, para referirse a personas de ambos sexos.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.** La entrada en vigor de las disposiciones relativas a las anotaciones registrales del artículo 4.2 de la presente norma surtirán efecto desde el momento de la implantación de la aplicación informática de Registro SIGEM en todas las Oficinas de Registro presencial de la Universidad.

**Segunda.** La entrada en vigor de las disposiciones contenidas en el Título IV de la presente norma relativas al Registro Electrónico estará condicionada a la puesta en marcha de la Sede Electrónica de la Universidad.

**Tercera.** La utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas electrónicamente de documentos originales en papel, así como la de

copias en papel o electrónicas de originales electrónicos será objeto de regulación posterior una vez esté disponible el aplicativo de compulsión electrónica y se establezcan las medidas organizativas oportunas para la puesta en marcha de este servicio.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas la Instrucción del Secretario General, de 13 de julio de 2010, sobre funcionamiento y gestión del Registro de la Universidad así como la Instrucción del Secretario General, de 13 de febrero de 2002, sobre gestión de los Registros de la Universidad, así como la restante normativa propia que se oponga a lo aquí establecido.