

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### C) Otras Disposiciones

#### Universidad Complutense de Madrid

- 49** *RESOLUCIÓN rectoral de 5 de abril de 2022, de la Universidad Complutense de Madrid, por la que se publica el Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid en sesión de 29 de marzo de 2022.*

#### PREÁMBULO

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónicos, diseñan un marco de actuación distinto, en lo que se refiere a la utilización de medios electrónicos en la actuación administrativa, del que se derivaba de la ya derogada Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Se ha pasado de un escenario en el que la tramitación por medios electrónicos era una modalidad más de gestión, a otro en el que dicha tramitación se convierte en habitual, no solo entre Administraciones y dentro de ellas, sino también en las relaciones con determinados sujetos respecto de los cuales se establece la obligación de actuar por medios electrónicos; así, cuando se trate de personas jurídicas, entes sin personalidad jurídica o determinados profesionales (notarios, registradores y quienes requieren colegiación para relacionarse con la Administración).

Además, el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015 establece que los empleados públicos deberán someterse a la obligación de relacionarse por medios electrónicos con su Administración cuando así se determine reglamentariamente. A esta previsión, entre otras, se quiere dar respuesta con el presente Reglamento. La referida obligación puede extenderse a otros colectivos, en razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos que acrediten la posibilidad de acceso y la disponibilidad de los medios electrónicos requeridos (artículo 14.3 de la Ley 39/2015); al amparo de esta posibilidad, se extiende la obligación a los estudiantes de la UCM, a las personas que quieran acceder a estudios ofertados por la Universidad para los trámites que deban cumplimentar, y a quienes participen en procesos selectivos para el acceso a un empleo público en esta administración universitaria.

Por otro lado, fuera del ámbito de las personas obligadas, se establece el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, siempre que lo comuniquen al iniciarse el procedimiento (artículos 14.1 de la Ley 39/2015 y 3.2 del Real Decreto 203/2021).

El presente Reglamento forma parte de un plan más amplio que busca colocar a la Universidad Complutense en condiciones de relacionarse con otras Administraciones por medios electrónicos y de gestionar sus procedimientos conforme a la normativa vigente, ya aludida, en el Sector Público.

La implantación del formato electrónico permite la simplificación de los trámites y, en algunos casos, la automatización de los procesos, lo que supone ahorro de tiempo, de elementos materiales, de trabajo y de desplazamientos; además, refuerza la seguridad jurídica, es acorde con el Esquema Nacional de Seguridad, es presupuesto de la interoperabilidad, facilita la reutilización y la transparencia, da autonomía a los usuarios, garantiza la seguridad, identidad, integridad y conservación de los documentos, facilita el teletrabajo y da respuesta a las exigencias en esta materia de la Unión Europea y de la legislación nacional. Uno de los retos que la Universidad tiene ante sí es el de despojar los procedimientos de trámites que, siendo necesarios en la tramitación tradicional, resultan prescindibles en un procedimiento que está sometido a un mayor control.

En el marco del plan más amplio ya mencionado, el Consejo de Gobierno de la Universidad aprobó, el 27 de abril de 2021, el Reglamento por el que se regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, donde se establece un único Registro y su carácter de electrónico. Se completa así una actuación que se inició en

noviembre de 2019 con la adhesión al sistema GEISER y que ha permitido, en menos de dos años, pasar de una gestión basada de forma exclusiva en el papel a otra fundamentalmente digital.

El Registro queda albergado en la sede electrónica y es plenamente interoperable dentro del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), lo que permite el intercambio de asientos registrales electrónicos entre Administraciones. La aprobación de Reglamento del Registro se ha acompañado por la Resolución de la Secretaría General de la Universidad Complutense de Madrid de 6 de octubre de 2021, por la que se crea el Registro de Funcionarios Habilitados, a los efectos de asistir a los ciudadanos en el uso de los medios electrónicos y de contemplar la emisión de copias auténticas, y por la Instrucción de la Secretaría General de la Universidad Complutense de Madrid de 6 de octubre de 2021, sobre la emisión de copias auténticas.

Por otro lado, desde marzo de 2020 se han puesto en producción numerosos desarrollos electrónicos específicos, en algunos casos con automatización del proceso; se ha habilitado el Portafirmas; se ha implantado la política de firma de actas mediante certificado electrónico; se han iniciado las notificaciones en sede; y se ha procedido a la actualización o creación de los sellos y del Código Seguro de Verificación como sistema de firma en la Universidad a través de las correspondientes Instrucciones de la Secretaría General.

De manera inmediata se procederá a revisar las políticas de gestión documental y de firma y a adecuar el Reglamento del Archivo a la tramitación electrónica.

El presente Reglamento de actuación y funcionamiento de la UCM por medios electrónicos consta de veintidós artículos, seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria, dos disposiciones finales y un anexo de definiciones.

El título preliminar de este Reglamento define el ámbito de aplicación y su objeto, y establece para el personal de la Universidad, los estudiantes, y para otros sujetos capacitados y que se puedan determinar, la obligación de relacionarse con la Universidad por medios electrónicos. En lo que se refiere a las personas no obligadas, se contempla la asistencia que pueden recibir a los efectos de comunicarse por medios electrónicos cuando así lo deseen.

El título I contiene la regulación aplicable a la Sede Electrónica de la UCM, que constituye la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones.

El título II, dedicado al Procedimiento administrativo por medios electrónicos, regula la tramitación de escritos y solicitudes dirigidos a la UCM, la tramitación administrativa automatizada y el régimen de subsanación.

El título III se centra en los sistemas de identificación y firma, y regula los sistemas de identificación y firma en la UCM, los sistemas de identificación y firma de los interesados en el procedimiento, los sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la UCM y de sus estudiantes, y los sistemas de identificación y firma con usuario y clave corporativa.

El título IV recoge las disposiciones en materia de comunicaciones y notificaciones electrónicas.

El título V está dedicado al Comité de Administración Electrónica de la UCM.

La parte final del Reglamento consta de seis disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

El Reglamento concluye con un Anexo terminológico que contiene un catálogo de definiciones necesario ante una materia de especial complejidad, en la que se entrelazan categorías jurídicas y conceptos tecnológicos que están en permanente evolución.

El Reglamento se ajusta a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia), en tanto que persigue un interés general al concretar determinados aspectos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, que facilitan el uso efectivo de los medios electrónicos de la UCM, así como el necesario desarrollo de las citadas leyes. La norma es acorde con el principio de proporcionalidad, toda vez que recoge la regulación imprescindible para la consecución de los objetivos previamente mencionados. Igualmente, se ajusta al principio de seguridad jurídica, en coherencia con el resto del ordenamiento jurídico, y establece de esta manera un marco normativo estable, integrado y claro. Asimismo, en cumplimiento del principio de transparencia, quedan, además, justificados en el preámbulo los objetivos que persigue este Reglamento. Por último, en virtud del principio de eficiencia, la norma no introduce ninguna variación, en materia de cargas administrativas, respecto de las leyes que con esta norma se desarrollan.

Asimismo, el proyecto ha sido informado favorablemente por el Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica y por la Comisión de Reglamentos del Consejo de Gobierno.

El Reglamento se dicta en ejercicio de la habilitación normativa contenida en el artículo 2.2.a) de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, en virtud de la cual la autonomía de las Universidades públicas comprende la elaboración de sus Estatutos, así como de las demás normas de régimen interno. Esta potestad normativa permite a la UCM desarrollar su potestad de autoorganización en lo referido a la gestión electrónica de sus procedimientos y a su funcionamiento electrónico, garantizando así la efectiva aplicación e implantación de las previsiones que establecen la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Por lo que al ámbito competencial se refiere, la competencia para su aprobación por el Consejo de Gobierno de la UCM está prevista en el artículo 50.1.3) del Decreto 32/2017, de 21 de marzo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad Complutense de Madrid, el cual indica que corresponde al referido Consejo de Gobierno ejercer la potestad reglamentaria de la Universidad, salvo disposición expresa en contrario, a favor de otros órganos colegiados.

En su virtud, a propuesta de la Secretaría General, con el informe favorable de la Asesoría Jurídica, el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid, en su sesión celebrada el día 29 de marzo de 2022, aprueba el siguiente Reglamento de actuación y funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1

##### *Objeto, ámbito de aplicación y principios*

1. Este Reglamento tiene por objeto regular el uso de medios electrónicos en la actividad administrativa de la Universidad Complutense de Madrid (en adelante UCM), en sus relaciones con la comunidad universitaria, con el resto de los ciudadanos y, con otras administraciones, así como en las relaciones internas de sus órganos, servicios y entidades vinculadas a la misma, en el marco de la legislación vigente y, en particular, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Sus disposiciones son de aplicación:

- a) A todos los órganos, servicios y unidades administrativas de la UCM.
- b) A los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios).
- c) A cualquier persona física, en los términos previstos en este Reglamento, y en todo caso a las personas jurídicas, de naturaleza pública o privada, que se relacionen con la UCM mediante la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos en general.
- d) En particular, a quienes, teniendo condición de interesados y capacidad de obrar, realicen trámites, inicien o impulsen un procedimiento administrativo ante la UCM o sean parte en un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la UCM.

3. El funcionamiento electrónico de la administración de la UCM respetará los principios de neutralidad tecnológica y adaptabilidad, accesibilidad, facilidad de uso, interoperabilidad, proporcionalidad y personalización y proactividad.

#### Artículo 2

##### *Obligación de relacionarse electrónicamente con la UCM*

1. Deberán relacionarse por medios electrónicos con la UCM, además de los sujetos obligados por la normativa estatal aplicable, los siguientes colectivos:

- a) Los estudiantes matriculados en la Universidad en cualquiera de los estudios ofertados.
- b) Las personas que quieran acceder a estudios de grado, posgrado y formación permanente, para la realización de los trámites de acceso a la UCM.
- c) El personal docente e investigador y el personal de administración y servicios de la UCM, cualquiera que sea la naturaleza funcional, laboral o eventual de su vinculación jurídica y la duración, permanente o temporal, de su relación de empleo, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad, tanto por ra-

zón de su condición de empleado público como en su condición de interesado en un procedimiento.

Esta obligación se extiende, además de al personal en servicio activo, a quienes se encuentren en cualquier otra situación administrativa en el caso del personal funcionario, y en los supuestos de suspensión del contrato de trabajo y de excedencia, respecto del personal laboral.

- d) Los profesores e investigadores nacionales o extranjeros, para los trámites que tengan que realizar relacionadas con las actividades académicas puntuales que realicen en la UCM.
- e) Las personas beneficiarias de contratos o becas de formación investigadora, tanto predoctorales como posdoctorales y contratadas en prácticas.
- f) Las personas que participen en procesos selectivos para acceder al empleo público en la UCM como personal funcionario o laboral, con carácter permanente o temporal, en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes hasta la elección de destinos, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer, así como para la firma de los documentos por los que se vinculen a la UCM.
- g) Los empresarios que contraten la prestación de obras, servicios, suministros o cualquiera de los contratos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, con independencia de su condición de persona física o jurídica, y en relación con los procedimientos sujetos a dicha ley.
- h) Las personas físicas o jurídicas que soliciten subvenciones o ayudas.

2. Por disposición reglamentaria aprobada en Consejo de Gobierno de la UCM podrá establecerse la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos para ciertos procedimientos, y para ciertos colectivos de personas físicas adicionales a los anteriores que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

3. De forma motivada, mediante resolución adoptada por la persona titular de la Secretaría General, se podrá excluir determinados trámites o procedimientos de la modalidad electrónica. La relación de trámites o procedimientos afectados por esta circunstancia deberá ser objeto de publicación en la Sede Electrónica de la Universidad con indicación de la razón de su exclusión, así como del carácter temporal o indefinido de esta y con la información necesaria para poder realizar el trámite o iniciar el procedimiento de forma alternativa a la modalidad electrónica.

### **Artículo 3**

#### *Derecho de relacionarse electrónicamente con la UCM*

1. Las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la UCM podrán ejercitar su derecho a relacionarse electrónicamente al inicio del procedimiento y, a tal efecto, lo comunicarán al órgano competente para la tramitación del mismo, de forma que este pueda tener constancia de dicha decisión. La voluntad de relacionarse electrónicamente o, en su caso, de dejar de hacerlo cuando ya se había optado anteriormente por ello, podrá realizarse en una fase posterior del procedimiento, si bien deberá comunicarse a dicho órgano de forma que quede constancia de la misma. En ambos casos, los efectos de la comunicación se producirán a partir del quinto día hábil siguiente a aquél en que el órgano competente para tramitar el procedimiento haya tenido constancia de la misma.

2. La presentación por medios electrónicos de la solicitud o escrito de iniciación del procedimiento servirá para tener constancia de la comunicación expresa al órgano competente de la voluntad de relacionarse electrónicamente con la UCM.

### **Artículo 4**

#### *Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados*

1. La UCM deberá garantizar que los interesados pueden relacionarse con ella a través de medios electrónicos, para lo que pondrá a su disposición los siguientes canales de acceso:

- a) Presencial, a través de las oficinas de asistencia en materia de Registro que se determinen, siempre que el interesado no esté obligado a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos.
- b) El portal de internet de la UCM y su Sede Electrónica.

- c) Redes sociales.
- d) Telefónico.
- e) Correo electrónico.
- f) Cualquier otro canal que pueda establecerse de acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La UCM asistirá en el uso de medios electrónicos a los interesados no obligados a dicho uso que así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas, en los términos previstos en el Reglamento del Registro de la UCM.

## TÍTULO I

### Sede Electrónica

#### Artículo 5

##### *Sede Electrónica*

- 1. La Sede Electrónica de la UCM será única, sin perjuicio de la posible creación de sedes electrónicas derivadas, las cuales habrán de ser accesibles desde la dirección electrónica de la Sede principal.
- 2. La dirección electrónica de referencia de la Sede Electrónica es <https://sede.ucm.es>
- 3. A la Sede Electrónica de la UCM se accede también desde el portal de internet de la Universidad, que se encuentra en la dirección electrónica <https://www.ucm.es>
- 4. La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la UCM.
- 5. El funcionamiento de la Sede Electrónica se regulará por lo previsto en este Reglamento.

#### Artículo 6

##### *Funcionamiento*

- 1. La Sede Electrónica de la UCM funcionará con arreglo a los principios de responsabilidad, integridad, accesibilidad, seguridad, veracidad, interoperabilidad, neutralidad, disponibilidad, calidad y actualización de la información y los servicios.

La persona titular de la Secretaría General garantizará la plena efectividad de los principios recogidos en este artículo, adoptando para ello las resoluciones e instrucciones que sean necesarias.

- 2. A través de la Sede Electrónica se realizarán todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o a servicios que requieran la identificación de la UCM y, en su caso, la identificación o firma electrónica de las personas interesadas.

3. Para identificarse y garantizar una comunicación segura, la Sede Electrónica de la UCM utilizará certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

- 4. La Sede Electrónica de la UCM estará disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles, o de aquellas otras producidas por causas no imputables a la UCM, que serán comunicadas a los usuarios, con la mayor antelación posible, en la misma Sede Electrónica.

#### Artículo 7

##### *Gestión y Administración*

- 1. El órgano responsable de la gestión de la Sede Electrónica es la Secretaría General. Igualmente, le corresponde la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas jurídicas y administrativas que afecten a su funcionamiento.

2. La Secretaría General ejercerá sus funciones en esta materia con el asesoramiento del Comité de Administración Electrónica, para cuya composición y funcionamiento se estará a lo dispuesto en este Reglamento.

- 3. Las tareas de administración material y mantenimiento de la Sede Electrónica corresponden al Vicerrectorado competente en el área de las tecnologías de la información, en especial, las referidas a la implantación de las medidas de seguridad que garantizan la accesibilidad e integridad de la información y de los servicios que se ofrecen en la Sede.

4. Las condiciones y especificaciones técnicas de la Sede Electrónica de la UCM se harán públicas en la propia Sede mediante resolución de la Secretaría General, previo informe del Vicerrectorado competente en el área de las tecnologías de la información.

## Artículo 8

### *Contenido y servicios de la Sede Electrónica*

1. La Sede Electrónica de la UCM dispondrá del siguiente contenido mínimo a disposición de las personas interesadas:

- a) La identificación de la UCM como titular de la Sede, así como de los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites ofrecidos en ella, en cada caso.
- b) La disposición por la que se crea la Sede Electrónica y se establece el acceso a la misma, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense.
- c) La información necesaria para la correcta utilización de la Sede Electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a la propiedad intelectual, la protección de datos personales y la accesibilidad.
- d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos en la Sede.
- e) La normativa reguladora del Registro, que será accesible a través de la Sede Electrónica.
- f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos aplicable a la UCM.
- g) La información acerca de cualquier incidencia técnica que se produzca e imposibilita el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, pueda acordar el órgano competente debido a dicha circunstancia.
- h) La relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles.
- i) La relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento.

2. La Sede Electrónica pondrá, al menos, los siguientes servicios a disposición de los usuarios:

- a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la Sede Electrónica o sedes electrónicas derivadas, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que, en su caso, pudiera acordar el órgano competente.
- b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de la Sede Electrónica.
- c) Un sistema de verificación de los certificados de la Sede Electrónica.
- d) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos que abarque la Sede Electrónica.
- e) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la UCM que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generando un código seguro de verificación.
- f) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes que establezca la Universidad.
- g) Un acceso a los modelos de uso voluntario que establezca, en su caso, la Universidad.
- h) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros.
- i) Un listado con los códigos de identificación vigentes de los órganos, centros o unidades administrativas de la UCM.

## TÍTULO II

### Procedimiento administrativo por medios electrónicos

#### Artículo 9

##### *Principios generales*

1. La actuación administrativa electrónica en la UCM se llevará a cabo respetando los principios de simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos, así como los principios de racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.

2. En la tramitación de los procedimientos se adoptarán las decisiones sobre los sistemas de identificación, firma y aportación de documentos que sean necesarias, siguiendo criterios de proporcionalidad.

3. No se exigirá la realización de trámites innecesarios no previstos en la normativa que rija el procedimiento o la actuación de que se trate.

#### Artículo 10

##### *Desarrollo electrónico de los procedimientos y procesos*

1. La UCM desarrollará sus procesos y procedimientos a través de los sistemas digitales de los que disponga en cada momento para su tramitación electrónica, no siendo posible su tramitación en otros soportes, salvo que expresamente se autorice por la Secretaría General atendiendo a la naturaleza del procedimiento o de la documentación que se deba tratar o a razones técnicas u organizativas que lo aconsejen.

2. Para hacer efectivo lo previsto en el apartado anterior, la UCM adoptará las medidas legales e instrumentales necesarias para facilitar el acceso electrónico y la participación de las personas implicadas en los procedimientos.

#### Artículo 11

##### *Tramitación de escritos y solicitudes dirigidos a la UCM*

1. La presentación de escritos y solicitudes en el Registro Electrónico de la UCM para su tramitación por los órganos, servicios y unidades de la Universidad se llevará a cabo conforme a lo previsto en el Reglamento que regula el funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid, de 17 de mayo de 2021.

2. No se registrarán en el Registro de la Universidad las solicitudes y documentos que el personal y los estudiantes que pertenezcan a la UCM deban presentar a través de sistemas de información o desarrollos electrónicos puestos a su disposición por la Universidad para la realización de trámites en los procedimientos internos.

Excepcionalmente, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría General, la presentación de escritos y documentos ante los órganos de la UCM por parte de las personas no pertenecientes a la UCM obligadas al uso de medios electrónicos podrá realizarse mediante sistemas de información o desarrollos electrónicos puestos a su disposición por la Universidad.

3. Los sistemas de información o desarrollos electrónicos mencionados en el punto 2, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Comprobar la identidad de la persona y su acceso al sistema.
- b) Incorporar la fecha de presentación o envío de la solicitud, de los documentos o de la realización del trámite o actuación de que se trate.
- c) Incorporar un número de solicitud o trámite que lo individualice y permita respetar en su tramitación el orden de presentación.
- d) Incluir un epígrafe expresivo de la naturaleza del trámite.

4. El sistema garantizará la recepción del escrito o solicitud por el órgano o unidad destinatario, y enviará al usuario un acuse de recibo o un correo electrónico, que servirá de acreditación de su presentación, al objeto de la defensa de sus derechos en el procedimiento, lo que, en ningún caso, prejuzgará la resolución estimatoria o el reconocimiento de un derecho objeto del procedimiento.

5. El sistema electrónico que se utilice para la presentación de los escritos o solicitudes no permitirá la modificación de la solicitud una vez enviada a los efectos de mantener la fecha y hora correspondientes a la presentación, así como el contenido de lo presentado.

6. El Vicerrectorado con competencias en el ámbito de las tecnologías de la información reportará a la Secretaría General la información necesaria para mantener una relación detallada de los sistemas de información que cumplen los requerimientos mencionados en el apartado 3 de este artículo.

## Artículo 12

### *Tramitación administrativa automatizada*

1. Las actuaciones administrativas que se desarrolle en el marco de un procedimiento administrativo podrán llevarse a cabo mediante tramitación electrónica automatizada, conforme a lo previsto en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, cuando así se determine por resolución del titular del Vicerrectorado competente por razón de la materia.

Se deberán publicar en la Sede Electrónica las actuaciones administrativas que se lleven a cabo a través de este sistema, indicándose para cada una de ellas los recursos procedentes contra la actuación, el órgano administrativo o judicial ante el que deban presentarse y el plazo de interposición.

2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

3. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la persona titular del Vicerrectorado competente por razón de la materia podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública o de órgano, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación en materia de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado a la Universidad, en los términos y condiciones que se establezcan, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la Sede Electrónica de la UCM.

## Artículo 13

### *Régimen de subsanación*

1. Si existe la obligación del interesado de relacionarse con la UCM a través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del presente reglamento, y aquél no los hubiese utilizado, el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo al interesado, o en su caso a su representante, que, de no ser atendido el requerimiento en el plazo de diez días, se le tendrá por desistido de su solicitud o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este régimen de subsanación será asimismo aplicable a las personas físicas no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la UCM que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del presente reglamento, hayan ejercitado su derecho a relacionarse electrónicamente con la misma.

Cuando se trate de una solicitud de iniciación del interesado, la fecha de la subsanación se considerará a estos efectos como fecha de presentación de la solicitud de acuerdo con el artículo 68.4 de dicha Ley.

2. En las resoluciones por las que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66.6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se aprueben los modelos de solicitudes en relación con los procedimientos propios del personal al servicio de la UCM y de los estudiantes UCM que lo requieran, se habrá de indicar de manera expresa y clara la obligación de su presentación por medios exclusivamente telemáticos y las consecuencias de su presentación presencial, en cuyo caso la Universidad les requerirá para que subsanen a través de su presentación electrónica, en los términos y con las consecuencias previstas en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, por lo que se considerará a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que se haya realizado la correspondiente subsanación.

En el caso de que la UCM haya determinado los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados por el interesado, si este incumple dicho requisito se le requerirá para que, en el plazo de diez días, subsane el defecto advertido en los térmi-

nos establecidos en los artículos 68.1, cuando se trate de una solicitud de iniciación, y 73.2, cuando se trate de otro acto, ambos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, con la indicación de que, si así no lo hiciera, y previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21 de dicha ley, se le tendrá por desistido de su solicitud, o se le podrá declarar decaído en su derecho al trámite correspondiente, respectivamente.

3. En el caso de que el escrito o solicitud presentada adolezca de cualquier otro defecto subsanable, por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos 66, 67 y 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o por falta de otros requisitos exigidos por la legislación específica aplicable, se requerirá su subsanación en el plazo de diez días, en los términos de los artículos 68.1 y 73.1 de la citada Ley. Este plazo podrá ser ampliado hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos, en su caso, presente dificultades especiales, siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva.

## TÍTULO III

### Sistemas de identificación y firma

#### Artículo 14

##### *Sistemas de identificación y firma en la UCM*

1. La Universidad, en sus relaciones por medios electrónicos, admitirá los sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. La UCM podrá utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:

- a) Sistemas de identificación de la Sede Electrónica y de las sedes electrónicas derivadas.
- b) Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- d) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones públicas.
- e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes intervenientes.

3. Para la actuación administrativa automatizada la UCM utilizará sellos electrónicos, en los términos previstos en el artículo 12 de este Reglamento.

La creación de sellos electrónicos o la utilización de sistemas de firma basados en código seguro de verificación para la actuación administrativa automatizada se realizará mediante resolución de la persona titular de la Secretaría General, en la que deberán constar las actuaciones y procedimientos en los que podrán ser utilizados.

#### Artículo 15

##### *Sistemas de identificación y firma de los interesados en el procedimiento*

1. La UCM está obligada a verificar la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

2. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la UCM a través de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.

- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Universidad considere válido en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
3. Cuando los interesados se relacionen por medios electrónicos con la UCM se considerarán medios válidos de firma los siguientes:
  - a) Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
  - b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestador incluido en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
  - c) Cualquier otro sistema que la UCM considere válido en los términos y condiciones que se establezcan, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad, previa autorización por parte de la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.
4. La UCM deberá garantizar que la utilización de uno de los sistemas previstos en las letras a) y b) de los apartados segundo y tercero del presente artículo sea posible para todo procedimiento, aun cuando se admita para ese mismo procedimiento alguno de los previstos en las letras c) de los citados apartados.

## **Artículo 16**

### *Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la UCM y de sus estudiantes*

1. El personal al servicio de la UCM en el ejercicio de sus funciones, así como sus estudiantes utilizarán como medio de identificación y firma, salvo Instrucción dictada en contrario por la persona titular de la Secretaría General, los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
  - b) El sistema corporativo de clave concertada propio de la UCM, para aquellos procedimientos en que así se establezca.
2. La UCM proporcionará información a su personal y a sus estudiantes sobre el procedimiento para la obtención del sistema de identificación y firma basados en certificados electrónicos cualificados y el basado en un sistema corporativo de clave concertada propio.

El personal de la UCM y sus estudiantes deberán realizar los trámites necesarios para disponer del sistema de identificación y firma que deba utilizarse en cada caso.

## **Artículo 17**

### *Uso general de sistemas de identificación y firma en los procedimientos y procesos electrónicos de la UCM*

1. Los sistemas de identificación y firma para el acceso a la tramitación electrónica en la Universidad se establecerán para cada procedimiento.

2. El órgano competente en cada caso para el procedimiento determinará el sistema de identificación y firma, atendiendo a criterios de seguridad, proporcionalidad e interoperabilidad y, así como a cualquier otro que establezca la Política de Firma de la UCM.

3. El interesado deberá asegurar el buen uso de los sistemas de identificación y vejar para que el acceso a sus trámites y actuaciones electrónicas únicamente se lleve a cabo por sí mismo o por tercero autorizado.

## **Artículo 18**

### *Uso del sistema corporativo de clave concertada de la UCM por parte del personal y de los estudiantes de la Universidad*

1. Todo el personal y todos los estudiantes de la UCM están obligados al uso de la cuenta de correo electrónico corporativa que les asigne la Universidad, tanto en su condición de sistema corporativo de clave concertada para el acceso y uso de sistemas electróni-

cos, como para la recepción de comunicaciones. La obligatoriedad del uso de la cuenta de correo electrónico corporativa de la UCM alcanza tanto a las comunicaciones que se reciben por el ejercicio de funciones administrativas, como las recibidas con motivo de un procedimiento administrativo en el que se tenga la condición de interesado.

2. En concreto se deberá utilizar la cuenta corporativa de correo electrónico de la UCM:
  - a) Para la identificación y acceso a aplicaciones y sistemas electrónicos.
  - b) Para la firma de documentos cuando así esté establecido en el procedimiento.
  - c) Para la recepción de cualquier comunicación que emita un órgano o unidad administrativa de la UCM.
  - d) Para el envío de cualquier comunicación a los órganos o unidades administrativas de la UCM.

## TÍTULO IV

### Comunicaciones y notificaciones electrónicas

#### Artículo 19

##### *Notificaciones electrónicas*

1. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la UCM mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

2. Con carácter general, serán sujetos obligados en la práctica de las notificaciones electrónicas por parte de la UCM los miembros de la comunidad universitaria y el resto de sujetos señalados en el artículo 2 del presente reglamento.

3. Por razones excepcionales y debidamente fundadas, se podrá acordar la exclusión de la práctica de notificaciones electrónicas obligatorias respecto de procedimientos específicos o de personas físicas determinadas, en este último caso a instancia de las mismas, cuando concurren circunstancias singulares que así lo justifiquen. La adopción de la resolución en que así se acuerde será competencia de la persona titular de la Secretaría General y será notificada a los servicios, órganos y unidades gestoras correspondientes.

4. Las notificaciones electrónicas se practicarán por el sistema de comparecencia en la Sede Electrónica de la UCM, que garantiza el acceso a las mismas por parte de las personas destinatarias, veinticuatro horas al día, todos los días del año, salvo incidencias de índole técnica sobrevenidas.

5. La persona destinataria de una notificación electrónica recibirá en su dirección de correo electrónico el aviso de la puesta a disposición de la notificación en la Sede Electrónica de la UCM. A tales efectos, se empleará la dirección de correo electrónico que la persona interesada haya comunicado, salvo que se trate de personal y estudiantes de la UCM, en cuyo caso se empleará la dirección de correo corporativo. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

En el caso de empresas y entidades con las que se relacione la UCM, la designación del medio para recibir los avisos se hará en el momento de establecerse inicialmente la relación con la Universidad, siendo en el caso de licitadores y proveedores, el de la presentación de sus ofertas y en el caso de entidades colaboradoras, el de la firma del convenio de colaboración u otro tipo de acuerdos bilaterales con la Universidad.

6. Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido. En tal caso, se entenderá a todos los efectos, efectuado el trámite de notificación y se continuará con la tramitación del procedimiento.

#### Artículo 20

##### *Comunicaciones internas*

1. Son comunicaciones internas aquellas cuyo emisor y receptor sean órganos, servicios o unidades administrativas pertenecientes a la UCM, así como aquellas que se produzcan entre estos y los estudiantes.

A estos efectos, se consideran comunicaciones internas las transmisiones de documentos que se producen entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la UCM como parte de un procedimiento administrativo y, por lo tanto, de un expediente administrativo. Se podrán considerar también comunicaciones internas los escritos de trámites ordinarios intercambiados entre órganos que requieran constancia de su autoría, envío, entrega y lectura de estos.

2. Las comunicaciones internas se realizarán por medios electrónicos mediante el correo electrónico corporativo proporcionado por la UCM, sin que sea necesario el envío físico de la documentación, ni la intervención del sistema de registro electrónico, salvo que vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.

Los empleados públicos de la UCM y sus estudiantes deberán utilizar como herramienta ordinaria de trabajo su cuenta de correo electrónico personal corporativa. En su caso, también están obligados a utilizar las cuentas de correo electrónico institucional de los órganos o unidades para los que estén autorizados.

3. Tienen plena validez las convocatorias a reuniones y las comunicaciones dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria en su condición de miembros de los órganos colegiados o de empleados públicos o estudiantes, que se realicen mediante la cuenta de correo electrónico corporativo.

## TÍTULO V

### Comité de Administración Electrónica de la UCM

#### Artículo 21

##### *Definición y composición*

1. El Comité de Administración de Administración Electrónica será el órgano asesor de la Secretaría General en materia de interoperabilidad y desarrollo de la Administración Electrónica.

2. El Comité será convocado por su secretario a instancia del presidente. La convocatoria se enviará a las direcciones de correo electrónico corporativo de sus miembros, con una antelación mínima de cinco días hábiles, salvo que concurra razón de urgencia, en cuyo caso bastará con una antelación de dos días naturales.

3. El Comité estará compuesto por:

- a) El Secretario General, que lo presidirá.
- b) El Vicerrector competente en tecnologías de la información o persona en quien delegue.
- c) El Gerente o el Vicegerente en el que delegue.
- d) El Decano de la Facultad de Informática o la persona en la que delegue.
- e) El Director de la Asesoría Jurídica o el letrado en el quien delegue.
- f) El Oficial Mayor o la persona en quien delegue.
- g) El Director de los Servicios Informáticos o la persona adscrita a los mismos en quien delegue.
- h) El Director del Archivo General o la persona adscrita al servicio en quien delegue.
- i) Un funcionario adscrito al área de Administración Electrónica, que actuará de secretario.

Podrán asistir como invitados del presidente los responsables de las unidades administrativas, cuando los puntos del orden del día estén relacionados con las funciones que desempeñan, así como otras personas a los efectos de asesorar al Comité.

#### Artículo 22

##### *Funcionamiento*

Corresponde al Comité asesorar a la Secretaría General sobre la implantación y el desarrollo de la Administración Electrónica y velar por el cumplimiento de las previsiones del presente Reglamento. En concreto, son funciones del Comité:

- a) Emitir informes acerca de los programas y aplicaciones gestoras utilizados o que se pretenda utilizar para la tramitación electrónica de los procedimientos, y sobre la relación de estándares, herramientas y normas técnicas a adoptar por los diferentes procedimientos electrónicos, teniendo en cuenta el principio de neutralidad

tecnológica e interoperabilidad técnica previstos en el Esquema Nacional de Seguridad y en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

- b) Proponer líneas de actuación para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos.
- c) Informar sobre los planes y programas que sean necesarios para la adecuación del funcionamiento y de los sistemas de la UCM al Esquema Nacional de Interoperabilidad y a sus normas técnicas.
- d) Promover el establecimiento de acuerdos o convenios de transferencia de información y conocimientos con otras Administraciones públicas y, en particular, con los nodos de interoperabilidad previstos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, con el objetivo de simplificar la complejidad organizativa, sin menoscabo de las garantías jurídicas.
- e) Informar sobre las acciones necesarias para que se tenga presente la interoperabilidad de forma integral, desde la concepción de los servicios y sistemas y a lo largo de su ciclo de vida: planificación, diseño, adquisición, construcción, despliegue, explotación, publicación, conservación y acceso o interconexión con los mismos.
- f) Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por la Secretaría General.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

##### *Archivo electrónico único*

El Reglamento del Archivo de la UCM, aprobado por el Consejo de Gobierno el 18 de noviembre de 2004, deberá recoger las normas necesarias para la regulación del Archivo electrónico único.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

##### *Adhesión a plataformas comunes o de otras Administraciones públicas*

La UCM podrá adherirse al Punto de Acceso General (PAG), a la Carpeta Ciudadana, o a cualquier plataforma o solución electrónica de otra Administración Pública o Institución Pública, que puedan ayudar al mejor desarrollo de la gestión administrativa electrónica y a la atención a los miembros de la Comunidad Universitaria.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA**

##### *Interoperabilidad y Seguridad*

Las medidas que se adopten para el desarrollo electrónico de los procedimientos y procesos administrativos de la UCM respetarán lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en el Esquema Nacional de Seguridad.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA**

##### *Remisión normativa*

La actuación y funcionamiento administrativo de la UCM por medios electrónicos se regulará por lo previsto en este Reglamento y, en lo no previsto, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo y por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA**

##### *Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica*

El actual Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica pasará a denominarse Comité de Administración Electrónica y se adaptará a lo previsto en este Reglamento.

Las referencias de textos anteriores hechas al Comité de Interoperabilidad e Impulso de la Administración Electrónica se entenderán hechas al Comité de Administración Electrónica.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

### *Igualdad y no discriminación*

En coherencia con el valor asumido de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, todas las denominaciones que en este Reglamento hagan referencia a órganos de gobierno unipersonales y se expresen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

### *Política de gestión documental*

En el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento se someterá a aprobación del Consejo de Gobierno la Política de Gestión Documental de la UCM.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

### *Política de firma*

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento se someterá a aprobación del Consejo de Gobierno la Política de Firma de la UCM.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

### *Derogación normativa*

Se deroga el Reglamento por el que se implantan medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad Complutense de Madrid y se crea la Sede Electrónica, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UCM de 18 de octubre de 2010, junto con sus modificaciones y cualquier otra norma de igual o inferior rango que resulte contraria a lo regulado en este Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

### *Habilitación normativa.*

Se faculta a la Secretaría General para dictar las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de este Reglamento.

## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

### *Entrada en vigor*

El presente Reglamento entrará en vigor el 30 de noviembre de 2022, salvo en lo referido a la implantación de la administración electrónica en los procedimientos de gestión económica que se irá ejecutando por fases, debiendo estar totalmente implantada el 31 de octubre de 2024.

El presente Reglamento se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

A los solos efectos de dar mayor difusión a este Reglamento, el mismo será publicado en el “Boletín Oficial de la Universidad Complutense”.

Madrid, a 5 de abril de 2022.—El Rector, Joaquín Goyache Goñi.

**ANEXO****DEFINICIONES**

- Actuación administrativa automatizada: la que se realiza íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento, sin la intervención de forma directa de un empleado público.
- Archivo electrónico único de la UCM: Conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos, así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.
- Autenticación: Procedimiento de verificación de la identidad digital de un sujeto en sus interacciones en el ámbito digital, típicamente mediante factores tales como “algo que se sabe” (contraseñas o claves concertadas), “algo que se tiene” sean componentes lógicos (como certificados software) o dispositivos físicos (en expresión inglesa, tokens), o “algo que se es” (elementos biométricos), factores utilizados de manera aislada o combinados.
- Autenticidad: Propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos.
- Certificado electrónico: Documento emitido y firmado por la Autoridad de Certificación que identifica una clave pública con su propietario. Cada certificado está identificado por un número de serie único y tiene un período de validez que está incluido en el certificado.
- Certificado cualificado: Un certificado de firma electrónica que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza y que cumple los requisitos establecidos en el anexo I del Reglamento UE 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Certificado cualificado de sello electrónico: Certificado de sello electrónico que ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza y que cumple los requisitos establecidos en el anexo III del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Código Seguro de Verificación (CSV): Código que identifica a un documento electrónico y cuya finalidad es garantizar el origen e integridad de los documentos mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente; el carácter único del código generado para cada documento; su vinculación con el documento generado, de forma que cualquier modificación del documento generado dará lugar a un nuevo documento con un código seguro de verificación diferente; la posibilidad de verificar el documento en la sede electrónica como mínimo por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento; así como un acceso al documento restringido a quien disponga del código seguro de verificación.
- Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.
- Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Entorno cerrado de comunicación: Escenario de comunicaciones delimitado, controlado y protegido en el que los participantes se relacionan a través de medios electrónicos, según unas garantías y condiciones determinadas que incluyen la relación de emisores y receptores autorizados, la naturaleza de los datos a intercambiar y las medidas de seguridad y protección de datos.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad: Instrumento que comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
- Esquema Nacional de Seguridad: Instrumento que tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

- Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.
- Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los requisitos contemplados en el artículo 26 del Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Firma electrónica cualificada: Una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.
- Identificación: Procedimiento para reconocer de forma única la identidad de un sujeto que culmina tras un registro previo con la asignación de un elemento identificador singular en formato electrónico que representa de forma única a una persona física o jurídica o a una persona física que representa a una persona jurídica para interacción en el entorno digital.
- Integridad: Propiedad o característica consistente en que el activo de información no ha sido alterado de manera no autorizada.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información entre ellos.
- Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- Política de firma electrónica: Conjunto de directrices y normas técnicas aplicables a la utilización de certificados y firma electrónica dentro de su ámbito de aplicación.
- Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
- Prestador de servicios de confianza: Persona física o jurídica que presta uno o más servicios de confianza, bien como prestador cualificado o como prestador no cualificado de servicios de confianza, según lo previsto en el Reglamento (UE) número 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.
- Sello electrónico: Datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
- Sello electrónico avanzado: Sello electrónico que cumple los siguientes requisitos: 1) estar vinculado al creador del sello de manera única; 2) permitir la identificación del creador del sello; 3) haber sido creado utilizando datos de creación del sello electrónico que el creador del sello puede utilizar para la creación de un sello electrónico, con un alto nivel de confianza, bajo su control, y 4) estar vinculado con los datos a que se refiere de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.
- Sello electrónico cualificado: Sello electrónico avanzado que se crea mediante un dispositivo cualificado de creación de sellos electrónicos y que se basa en un certificado cualificado de sello electrónico.
- Sede electrónica: Dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a uno o varios organismos públicos o entidades de derecho público en el ejercicio de sus competencias.
- Sede electrónica derivada: Sede electrónica disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones que se crea por razones organizativas o técnicas vinculada a la sede electrónica de una Administración Pública o a la sede electrónica de un organismo público o entidad de derecho público.
- Sistema de Interconexión de Registros: Infraestructura básica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones públicas.

(03/6.944/22)

