

### III.1. Instrucción de la Secretaría General para la puesta en marcha del Sistema de Registro Electrónico de la UAM.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común determina la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Este registro estará auxiliado, a su vez, por oficinas de asistencia en materia de registros, permitiendo a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones presentar sus solicitudes en papel para ser convertidas a formato electrónico. Con la Ley 39/2015, ya no se distingue entre registro general o auxiliar (como hacía el antiguo Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo) sino que todas las oficinas de registro pasan a denominarse indistintamente oficinas de asistencia en materia de registros.

Desde la puesta en funcionamiento de la sede electrónica de la UAM, el registro electrónico era ya accesible para la presentación de los distintos trámites y procedimientos publicados en la misma. No obstante, la implantación del sistema de registro electrónico GEISER, mediante convenio formalizado con el Ministerio de Hacienda y Función Pública, va a suponer un avance destacado para la adaptación de las actuaciones de la universidad a las previsiones del nuevo marco normativo de funcionamiento del sector público.

En su virtud, y al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda del Reglamento de organización y funcionamiento del Registro General y de creación y regulación del Registro Electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid,

DISPONGO:

PRIMERO. - Del Registro Electrónico Único de la UAM.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.3 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General y de Creación y Regulación del Registro Electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid, el Registro será único y electrónico para todos los órganos, centros y estructuras administrativas de la Universidad.

El acceso al Registro Electrónico Único se realizará a través de la sede electrónica de la Universidad (sede.uam.es) o de las oficinas de asistencia en materia de registro. Será plenamente interoperable con las demás Administraciones Públicas a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), cumpliendo en todo caso las previsiones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y del Esquema Nacional de Seguridad.

El órgano responsable de la gestión del Registro Electrónico Único es la Secretaría General.

2. En el Registro Electrónico Único se extenderá el correspondiente asiento de presentación de todo documento que se reciba dirigido a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad. También se harán constar en el mismo los asientos de salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o a particulares.

Se podrán presentar documentos en el Registro Electrónico Único de la Universidad a través de la sede electrónica todos los días del año durante las veinticuatro horas. En la sede electrónica de la

Universidad figurará la relación de días inhábiles a efectos de la tramitación de procedimientos a través de las oficinas de asistencia en materia de registro.

Los asientos se extenderán conforme al orden temporal de recepción o salida de los documentos, con indicación de la fecha y hora en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de registros en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico Único garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:
  - a) Un número o identificador unívoco del asiento,
  - b) La naturaleza del asiento,
  - c) La fecha y hora de su presentación,
  - d) La identificación del presentante,
  - e) El órgano administrativo remitente, en su caso,
  - f) La persona u órgano administrativo al que se dirige,
  - g) Referencia sucinta al contenido del documento presentado y
  - h) Enumeración y denominación, en su caso, de la documentación aneja al documento presentado.

La constancia del registro para el presentante se hará mediante la emisión de un recibo consistente en una copia auténtica del asiento practicado, y que al menos incluirá:

- a) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
  - b) La fecha y hora de presentación
  - c) Referencia al contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
  - d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos, que actuará como recibo acreditativo de los mismos.
4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos o unidades administrativas de la Universidad podrán presentarse en el Registro Electrónico de la Universidad Autónoma de Madrid a través de las siguientes vías:
    - a) A través de la Sede Electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid
    - b) En las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad o de cualquier Administración o entidad de derecho público integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente establecida
  - d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - e) En cualquier otro que permitan las disposiciones vigentes.
5. En el caso de presentación ante las oficinas de asistencia en materia de registros, los documentos se presentarán en soporte papel, sin perjuicio de que se pueda prever una forma específica de presentación para supuestos especiales, que se dará a conocer en la sede electrónica.

Los documentos en papel presentados de manera presencial deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y demás normativa aplicable.

Se podrá establecer la obligación de presentar documentos exclusivamente a través de la Sede Electrónica para aquellos trámites, procedimientos y colectivos o personas que así se indiquen en cada momento en la propia Sede.

Las personas jurídicas, a través de sus representantes debidamente apoderados, deberán presentar sus documentos por medios electrónicos en todo caso, a través del acceso al Registro Electrónico Único de la UAM en su sede electrónica.

6. Se rechazará el registro de documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:
- a) En todo caso, cuando los documentos contengan códigos maliciosos o dispositivos susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
  - b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o cuando carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.
7. El Registro Electrónico Único se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica, que deberá figurar de modo claramente visible y contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad.

El inicio del cómputo de cualesquiera plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

A los efectos del cómputo de plazos fijados en días hábiles en caso de presentación telemática a través de la sede electrónica, la presentación en día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al

registro electrónico, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo.

8. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

No se podrá exigir a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Universidad Autónoma de Madrid
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado en cualquier tipo de procedimiento ante la Universidad Autónoma de Madrid, debiendo indicarse esta circunstancia en la solicitud e identificar el procedimiento anterior. Excepcionalmente, si no se pudiera recabar algunos de los citados documentos, el servicio gestor podrá solicitar nuevamente su aportación al interesado.

SEGUNDO. - Funciones de las oficinas de asistencia en materia de registro.

EL Registro General y los distintos Registros Auxiliares de la UAM han pasado a denominarse Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la UAM. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro, ejerciendo éstas las siguientes funciones previstas en la Ley 39/2015:

1. Digitalización, copias auténticas y registro:

Los documentos presentados por los interesados en soporte papel deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros correspondiente para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la normativa determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte o en el marco de un procedimiento que no permita su digitalización.

Ese documento digitalizado se considerará copia auténtica del original expedida por funcionario habilitado. Los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas estarán incluidos en un registro, dependiente funcionalmente de la Secretaría General, que será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas a los efectos de comprobar la validez de la habilitación. Se incluirán en dicho registro, en todo caso, como funcionarios habilitados aquellos que presten servicio en las oficinas de asistencia en materia de registros de la Universidad.

Dichas copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales, si bien las de documentos privados surtirán únicamente efectos administrativos.

En el asiento practicado se hará referencia al documento aportado especificando si se trata de copia electrónica auténtica (la expedida por el funcionario habilitado a partir de un documento original o de otra copia auténtica), original electrónico (cuando así se aporte) o simple copia (digitalizada a partir de otra copia que no tiene carácter de copia auténtica y no ha podido ser cotejada con un original: el servicio u órgano gestor de destino determinará en cada caso si resulta apropiado o suficiente y procederá a requerir, si así lo considera, su subsanación).

2. Asistencia en la identificación y firma electrónica:

Si alguno de los interesados no dispone de la preparación o de los medios electrónicos necesarios para presentar un documento en sede electrónica, cualquier funcionario habilitado podrá proceder en nombre y por cuenta de aquél a dicha presentación.

En este caso será necesario que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

3. Identificación de los interesados en el procedimiento:

Los funcionarios de las oficinas que atiendan la presentación de documentos deberán verificar, en todo caso, la identidad de los interesados personas físicas en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista de su documento de identidad

TERCERO. - De las comunicaciones entre órganos y unidades docentes y administrativas de la Universidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera del Reglamento por el que se crea la Sede Electrónica de la Universidad Autónoma de Madrid y se establecen las condiciones básicas de acceso de los ciudadanos a los servicios de la Universidad, aprobado por el Consejo de Gobierno en su sesión ordinaria de 14 de diciembre de 2012 (BOCM núm. 22, de 26 de enero de 2013) las comunicaciones entre órganos, estructuras y unidades docentes y administrativas de la Universidad Autónoma de Madrid se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, mediante el correo electrónico corporativo que puede sustituir las comunicaciones en papel, sin perjuicio de la firma electrónica, si procede, de la documentación adjunta, o bien a través de los sistemas de firma y gestión documental electrónica que se implanten.

En ningún caso se dará traslado a través del registro electrónico de una comunicación entre órganos, unidades y estructuras administrativas de la Universidad.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.**

La presente instrucción será aplicable a las actuaciones y procedimientos iniciados tras la implantación efectiva del sistema de Registro Electrónico GEISER.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en la presente Instrucción, y en particular la Instrucción de la Secretaría General de 11 de febrero de 2013 (BOUAM núm.2, de 20 de febrero), de funcionamiento del Registro de la Universidad Autónoma de Madrid.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

La presente Instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Autónoma de Madrid.