



## **UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA**

*RESOLUCIÓN de 11 de noviembre de 2022, del Rector, por la que se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad de Extremadura. (2022063653)*

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 93 de los Estatutos de la Universidad de Extremadura, aprobados por Decreto 65/2003, de 8 de mayo (DOE de 23 de mayo de 2003), y en virtud de lo previsto en el artículo 15.j) del Reglamento de funcionamiento del Consejo de Gobierno, se ejecuta el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno en sesión de 3 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad de Extremadura. A tal efecto, se dicta la siguiente

### RESOLUCIÓN

**Único.** Ordenar la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura de 3 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad de Extremadura, que se recoge como anexo a la presente resolución.

Badajoz, 11 de noviembre de 2022.

El Rector,

ANTONIO HIDALGO GARCÍA



## REGLAMENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

### TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación del reglamento.

### TÍTULO I. EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA.

Artículo 3. El Registro electrónico general de la UEX.

Artículo 4. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura.

Artículo 5. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura.

Artículo 6. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).

Artículo 7. Puntos de asistencia específicos en materia de registro.

### TÍTULO II. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, CÓMPUTO DE PLAZOS Y CALENDARIO OFICIAL

Artículo 8. Tiempo de acceso al Registro Electrónico General.

Artículo 9. Presentación de documentos.

Artículo 10. Presentación válida de documentos en el Registro electrónico general y asiento de presentación.

Artículo 11. Vías de presentación.

Artículo 12. Admisión de documentos.

Artículo 13. Comunicaciones internas.

Artículo 14. Condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el Registro electrónico general y causas de posible rechazo de los documentos admisibles.

Artículo 15. Ampliación de plazos por interrupción del servicio por incidencias técnicas.



### TÍTULO III. IDENTIFICACIÓN, FIRMA ELECTRÓNICA Y REPRESENTACIÓN

Artículo 16. Identificación y firma electrónica.

Artículo 17. Representación.

### TÍTULO IV. COPIAS AUTÉNTICAS

Artículo 18. Expedición de copias auténticas.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Documento y expediente electrónico.

Segunda. Interoperabilidad con los registros de otras Administraciones Públicas.

Tercera. Interoperabilidad con medios electrónicos de entidades extranjeras.

Cuarta. Habilitación de desarrollo.

Quinta. Expresiones de género en el Reglamento.

### DISPOSICIONES DEROGATORIA

### DISPOSICIÓN FINAL



## TÍTULO PRELIMINAR

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

#### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Acuerdo Normativo se dicta para atender el ejercicio de los derechos del ciudadano al acceso electrónico a las Administraciones Públicas y en desarrollo de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC) y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que establecen una regulación completa y sistemática de las relaciones "ad extra" entre las Administraciones y los administrados.

Los registros garantizan al ciudadano la presentación de los escritos y solicitudes que han de surtir efectos ante las Administraciones Públicas. Además, de acuerdo con la LPAC, los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualesquiera de los registros.

La Universidad de Extremadura, en adelante UEX, utilizará un sistema de gestión de servicios de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas, dotado de una herramienta informática que permite la interoperabilidad con otras Administraciones Públicas.

Por otra parte, este reglamento detalla las funciones de las Oficinas de asistencia en materia de registro que permiten a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico.

La presente regulación se hace, por tanto, necesaria para dar cumplimiento a la legislación vigente, contribuir a fomentar la eficacia de la actividad administrativa y conseguir un sistema de control y de garantía interna y externa de los documentos presentados ante la UEX y de los documentos oficiales que ésta envía a otros organismos o particulares.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación del reglamento.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de registro de la UEX y de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.
2. El presente reglamento será de aplicación:
  - a) A cualquier persona, física o jurídica, de naturaleza pública o privada, que se relacione con la UEX mediante la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos en general.



- b) En particular, a quienes, teniendo condición de interesados y capacidad de obrar, realicen trámites; inicien o impulsen un procedimiento administrativo ante la UEX, o sean parte de un procedimiento de esta naturaleza iniciado de oficio por la UEX.
3. El registro de las facturas que se presenten a través de medios previstos por la normativa estatal o autonómica se registrará por las normas que regulen la creación y funcionamiento de tales medios de presentación.
4. Las notificaciones que se efectúen en sede judicial a la UEX se realizarán de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido para ello.
5. En todo caso, estarán obligados a relacionarse por medios electrónicos los siguientes sujetos:
- a) Todos los miembros de la Comunidad Universitaria: Personal de administración y servicios, personal docente e investigador y estudiantes matriculados en titulaciones oficiales de grado, posgrado y títulos propios de pregrado y posgrado de la UEX siempre que tengan acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.
- b) Las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la Comunidad Universitaria (procedimientos de admisión en estudios impartidos por la UEX y procesos selectivos de personal docente e investigador, personal contratado investigador y personal de administración y servicios).

## TÍTULO I

### **El Registro Electrónico General de la Universidad de Extremadura.**

#### **Artículo 3. El Registro electrónico general de la UEX.**

1. El Registro electrónico general de la UEX, que es único, electrónico y accesible desde la sede electrónica de la UEX recogerá, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho registro dirigidos a órganos, unidades o centros dependientes de la UEX o de otras Administraciones Públicas, así como el registro de salida de documentos administrativos expedidos por la Universidad dirigidos a particulares, a entidades y a otras Administraciones Públicas.
2. A través del Registro electrónico general de la UEX se podrán presentar también documentos para su remisión telemática a otras Administraciones Públicas y entidades del Sector Público Institucional que estén integradas en el Sistema de Interconexión de Registros en los términos establecidos por el presente reglamento y por las disposiciones que lo desarrollen.



3. El Registro electrónico general de la UEX será plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión con los de las restantes Administraciones Públicas, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y los documentos que se presenten en cualquiera de los registros
4. El Registro electrónico general depende de la Secretaría General de la Universidad, a la que queda adscrito.

#### **Artículo 4. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura.**

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

#### **Artículo 5. Medios de identificación y autenticación admitidos por el Registro Electrónico de la Universidad de Extremadura.**

Los sistemas de identificación y autenticación a través de la firma electrónica admitidos por la UEX serán los que marque la normativa vigente.

#### **Artículo 6. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR).**

La Oficina de asistencia en materia de registros tendrá la consideración de órgano administrativo integrado en la estructura orgánica de la UEX, dependiendo jerárquicamente de la Secretaría General. La Oficina de asistencia en materia de registros ejercerá, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en cumplimiento supletorio de lo previsto en el artículo 40.3 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, las siguientes funciones:

1. Existirá una oficina principal de asistencia en materia de registros, que contará con uno o más puntos de asistencia.
2. Por resolución de la Secretaría General de la UEX podrán crearse, modificarse o suprimirse otras oficinas de asistencia, que tendrán la consideración de auxiliares con respecto a la oficina principal, cada una de las cuales contará con uno o más puntos de asistencia.
3. Los funcionarios destinados en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro estarán habilitados para la identificación y autorización de representantes y para la expedición de copias auténticas, en los términos previstos en la legislación vigente.



4. Estas oficinas tendrán las siguientes funciones:

- a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el registro electrónico general o registro electrónico de cada organismo según corresponda. También se podrán anotar en dicho registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten las personas interesadas.
- c) La expedición de copias electrónicas auténticas de cualquier documento original o copia autenticada que presenten las personas interesadas y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha Oficina en el registro electrónico correspondiente.
- d) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación.
- e) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya conferido habilitación. En estos casos, el funcionario habilitado hará uso del sistema de firma del que esté dotado y el interesado deberá prestar su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
- f) La práctica de notificaciones, en el ámbito de actuación de la Oficina, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- g) La comunicación a las personas interesadas del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.
- h) El otorgamiento del apoderamiento presencial "apud acta", en los términos previstos en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- i) Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

5. La Universidad dispondrá en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de un sistema de atención por teléfono y correo electrónico, que proporcionará apoyo a los usuarios e interesados.



6. Localización de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

- a) Rectorado de Badajoz.
- b) Rectorado y campus de Cáceres.
- c) Centro Universitario de Mérida, Secretaría administrativa.
- d) Centro Universitario de Plasencia, Secretaría administrativa.

La dirección postal de estas oficinas se mantendrá actualizada en la sede electrónica.

7. Forman parte también del sistema de registro las Unidades Tramitadoras, que serán las destinatarias de la documentación, realizarán asientos de salida oficiales, tanto a órganos como a ciudadanos y gestionarán su registro interno de entrada/salida.

**Artículo 7. Puntos de asistencia específicos en materia de registro.**

- 1. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, la Secretaría General podrá acordar la creación de puntos de asistencia específicos en materia de registro, que dependerán, a efectos del presente reglamento, de alguna de las oficinas de asistencia, y estarán sujetos a sus mismos principios y normas de funcionamiento.
- 2. Los puntos de asistencia específicos estarán vinculados a determinadas unidades administrativas o, en su caso, a procedimientos concretos, de modo que la atención prestada en ellos se circunscribirá a la documentación relativa a tales unidades o procedimientos.
- 3. Los puntos de asistencia específicos en materia de registro podrán ubicarse en la sede de la unidad administrativa a la que presten servicio.
- 4. La creación, modificación o supresión de los puntos de asistencia específicos, así como su vinculación con las unidades administrativas o procedimientos a los que sirvan se establecerán por resolución de la Secretaría General.

TÍTULO II

**Presentación de documentos, cómputo de plazos y calendario oficial.**

**Artículo 8. Tiempo de acceso al Registro Electrónico General.**

- 1. El Registro Electrónico General de la UEX permitirá la presentación electrónica de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas y se registrará a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de la UEX, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.



2. El calendario y horario de apertura de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro será establecido por resolución de la Secretaría General, a propuesta de la jefatura del Registro electrónico general y con respeto del calendario y horario de funcionamiento de los servicios administrativos correspondientes a la localización física de cada oficina.
3. En el supuesto de puntos específicos de atención en materia de registros ubicados en la sede de la unidad tramitadora a la que presten servicio, el calendario y horario de estos puntos de atención será establecido por la jefatura de la unidad tramitadora, con el visto bueno de la jefatura del Registro electrónico general.
4. El funcionamiento del Registro Electrónico General se regirá por las siguientes reglas:
  - a) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un 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.
  - b) 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.
  - c) El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la UEX vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico General de la UEX. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
5. La UEX determinará los días que se considerarán inhábiles, a los efectos previstos en este artículo, publicándolos en su sede electrónica. Este será el único calendario de días inhábiles que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en el Registro Electrónico General de la UEX sin que resulte de aplicación a los mismos lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015.

#### **Artículo 9. Presentación de documentos.**

1. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la UEX podrán presentarse:
  - a) En el Registro electrónico general de la UEX.
  - b) En los restantes registros electrónicos de las Administraciones Públicas y entidades del Sector Público Institucional que estén integradas en el sistema de interconexión de registros, en los términos establecidos por el presente reglamento y por las disposiciones que lo desarrollen.



- c) En las oficinas de correos, en la forma en que reglamentariamente se establezca.
  - d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
  - e) En las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.
  - f) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.
2. Los documentos que los interesados dirijan a otras Administraciones Públicas y entidades del Sector Público Institucional podrán presentarse en los términos previstos en la normativa vigente.
  3. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

**Artículo 10. Presentación de documentos en el Registro electrónico general y asiento de presentación.**

1. El registro electrónico de la UEx garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá el correspondiente justificante, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como relación de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.
2. Los registros electrónicos de la UEx admitirán:
  - a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro u otra reglamentariamente prevista por la UEx, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
  - b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.
3. De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

**Artículo 11. Vías de presentación.**

1. Los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos presentarán los documentos en formato electrónico a través de la sede electrónica de la UEX. En caso de que el trámite no esté incluido en la sede se podrá usar el Registro Electrónico Común (REC).
2. Cuando se trate de interesados no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la UEX podrán presentar los documentos en formato papel. Esta presentación se realizará en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, donde el empleado público procederá a digitalizar los documentos presentados y a devolverlos al interesado, tras su conversión en formato electrónico, junto con el recibo justificativo de dicha presentación.
3. La entrega en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de documentación en soporte que impida su incorporación electrónica al Registro electrónico general deberá acompañarse de un escrito de remisión. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro remitirán la documentación recibida, junto con el escrito de remisión, a la unidad tramitadora destinataria de la entrega.
4. En los casos en que la normativa vigente obligue a la confidencialidad de la documentación entregada en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, se procederá a tramitar el asiento de registro correspondiente y al correspondiente envío.

**Artículo 12. Admisión de documentos.**

1. Se admitirá por el Registro electrónico general de la UEX cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigido a los órganos de la UEX o a los órganos de las restantes Administraciones Públicas y demás entidades pertenecientes al Sector Público Institucional.
2. Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio deberán ir acompañados de un escrito de remisión cuando se presenten en formato papel en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, donde se procederá a realizar el asiento registral tras su conversión en formato digital.

**Artículo 13. Comunicaciones internas.**

1. Se considerarán comunicaciones internas aquellas cuyo emisor y receptor sean órganos y unidades administrativas pertenecientes a la UEX.
2. Las comunicaciones internas en la UEX no se realizarán a través de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Esta función será realizada por las correspondientes Unidades Tramitadoras.



3. La herramienta informática que dé servicio al Registro electrónico general de la UEX incluirá, además de los libros oficiales de registro de entrada y salida, los de registro interno en cada unidad administrativa que conforman el catálogo de Unidades Tramitadoras de esta Universidad, con la finalidad de que en cada una de ellas quede debida constancia de las comunicaciones internas que se realicen.

**Artículo 14. Condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el Registro electrónico general y causas de posible rechazo de los documentos admisibles.**

1. Las condiciones técnicas de los documentos a efectos de su presentación en el Registro electrónico general de la UEX se publicarán en la sede electrónica para conocimiento general.
2. El interesado en un procedimiento de la UEX en el caso de error técnico en la incorporación de documentos, podrá subsanarlo mediante la presentación al día hábil siguiente, en soporte físico, del documento de que se trate en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la UEX para su digitalización e incorporación al expediente. La subsanación exigirá, en todo caso, acreditación documental suficiente, a criterio de la Universidad, de la existencia del error técnico y en ningún caso podrá aplicarse en procedimientos de concurrencia competitiva.
3. Se podrán rechazar los documentos electrónicos en los supuestos contemplados en la legislación vigente.

**Artículo 15. Ampliación de plazos por interrupción del servicio por incidencias técnicas.**

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda la Universidad podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos en los procedimientos de la UEX, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

### TÍTULO III

#### **Identificación, Firma Electrónica y Representación.**

**Artículo 16. Identificación y firma electrónica.**

1. Para el uso de medios de identificación y firma se estará a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y en lo establecido en la legislación e instrucciones que resulten aplicables.
2. Si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica



en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público de la oficina de atención en materia de registro mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. 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.

**Artículo 17. Representación.**

1. Quienes accedan al Registro electrónico general podrán actuar por medio de representante.
2. La representación deberá acreditarse ante el Registro electrónico general para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.
3. La representación se presumirá para los actos y gestiones de mero trámite.
4. La representación del interesado podrá acreditarse para un procedimiento concreto por cualquiera de los medios admisibles en derecho, incluido el apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, así como a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos establecido por la UEX al efecto.

**TÍTULO IV****Copias Auténticas.****Artículo 18. Expedición de copias auténticas.**

1. La validez y eficacia de las copias realizadas por la UEX se regirá por lo dispuesto en la legislación general.
2. Los documentos originales digitalizados en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, conforme a lo señalado en el artículo 27.4, párrafo segundo, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de copia electrónica auténtica del documento en soporte papel y tendrán la misma validez para su tramitación, por parte de las unidades, que los documentos aportados en soporte papel. A tal efecto, en los metadatos del documento digitalizado se hará constar, en su caso, el carácter original del documento presentado para su digitalización.

**Disposiciones adicionales.****Primera. Documento y expediente electrónico.**

La gestión de documentos y expedientes electrónicos se realizará conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en las normas e instrucciones técnicas que puedan dictarse como desarrollo del presente Reglamento y en las disposiciones relativas al Archivo de la UEX.

La documentación electrónica anexa a los asientos estará disponible en la aplicación de registro por un periodo máximo de un año desde su entrada en el sistema. Esto no afecta a la información de los propios asientos y a los justificantes de registro, que se almacenarán en la aplicación en principio de forma indefinida.

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

**Segunda. Interoperabilidad con los registros de otras Administraciones Públicas.**

Para cumplir con las previsiones legales en materia de registro electrónico, registro electrónico de apoderamientos, registro de funcionarios habilitados, así como para disponer de otros servicios, la UEX se podrá adherir a las herramientas y plataformas de otras Administraciones Públicas e impulsará las adaptaciones técnicas que resulten necesarias en orden a lograr la plena interoperabilidad.

**Tercera. Interoperabilidad con medios electrónicos de entidades extranjeras.**

La Universidad promoverá la interconexión electrónica segura con entidades y autoridades educativas extranjeras a fin de permitir el suministro mutuo de información para facilitar la tramitación administrativa a aquellos interesados que autoricen la puesta a disposición de sus datos en el marco de un determinado procedimiento.

**Cuarta. Habilitación de desarrollo.**

Se faculta a la Secretaría General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento, dictando cuantas instrucciones sean necesarias para su correcta aplicación.

**Quinta. Expresiones de género en el Reglamento.**

Las referencias a personas, grupos o cargos académicos figuran en el presente Reglamento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**Disposición derogatoria.**

Quedan derogados el Acuerdo Normativo por el que se regula el registro electrónico y las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la UEX de 4 de julio de 2018 (DOE de 19 de julio de 2018) y cuantos acuerdos anteriores se opongan a lo establecido en este acuerdo normativo.

**Disposición final.**

La presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOE.

• • •

