

Normativa sobre Registro Electrónico

(Aprobada en Consejo de Gobierno del 21 de julio de 2022)



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

Junio 2022



ÍNDICE

PREÁMBULO	4
TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Ámbito de aplicación	5
TÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID	5
Artículo 3. El Registro Electrónico General de la Universidad Politécnica de Madrid	5
Artículo 4. Registro de entrada de documentos	6
Artículo 5. Acreditación de la identidad de los interesados en el Registro Electrónico General	6
Artículo 6. Representación de los interesados	7
Artículo 7. Registro Electrónico de Apoderamientos	7
Artículo 8. Presentación de documentos	7
Artículo 9. Solicitudes	9
Artículo 10. Comunicaciones internas	10
Artículo 11. Admisibilidad y rechazo de documentos	10
Artículo 12. Recibo justificativo de registro	11
Artículo 13. Cómputo de plazos	12
TÍTULO III. OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO	13
Artículo 14. Oficina de asistencia en materia de registro	13
Artículo 15. Funciones de la oficina de asistencia en materia de registro y de las unidades tramitadoras	13
Artículo 16. Registro de Funcionarios Habilitados	14



Artículo 17. Digitalización y tratamiento de las copias	14
Disposición Adicional Única. Formación y promoción en materia del sistema de registro electrónico	15
Disposición Transitoria Única. Implantación progresiva	15
Disposición Derogatoria Única. Derogación normativa	15
Disposición Final Primera. Entrada en vigor	15

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 pretenden lograr que los medios electrónicos se establezcan como el canal habitual de relación entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas y entre las distintas Administraciones Públicas.

Las normas mencionadas afectan directamente a la operativa de los registros administrativos electrónicos regulados en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Dicho artículo establece la obligación de que las Universidades Públicas cuenten con un registro electrónico general, interoperable e interconectado con capacidad de gestionar documentos electrónicos.

El registro electrónico propio deberá ser asistido por la oficina de asistencia en materia de registro, que permitirá a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, en el caso que así lo prefieran, presentar sus solicitudes en papel, para ser posteriormente convertidas a formato electrónico.

En los últimos años, la Universidad Politécnica de Madrid ha implantado las herramientas y tecnologías necesarias para adaptarse a los requisitos que establecen las normas anteriormente mencionadas para introducir nuevos elementos como el registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico general, el registro de empleados públicos habilitados y el punto de acceso general electrónico de la Administración, en vigor desde el día 2 de abril de 2021.

La principal finalidad de la presente norma es establecer los principios en base a los que funcionará el registro electrónico general de la Universidad Politécnica de Madrid, así como su oficina de asistencia en materia de registro.

La presente normativa se estructura en tres títulos, una disposición transitoria, una disposición adicional, una disposición derogatoria y una disposición final.

El título primero, denominado “*Disposiciones Generales*”, define el objeto y ámbito de aplicación de la normativa.

El título segundo establece las disposiciones necesarias para regular el “*Funcionamiento del Registro Electrónico General de la Universidad Politécnica de Madrid*”, así como la acreditación de la identidad y representación de los interesados, el registro electrónico de apoderamientos, el régimen de presentación de documentos o solicitudes, la admisibilidad de los documentos y la emisión del recibo justificativo de registro.

El título tercero regula la “*Oficina de asistencia en materia de registro*”, estableciendo sus funciones, el registro de funcionarios habilitados, el régimen de digitalización de documentos y el tratamiento de copias.

Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto

La presente norma tiene por objeto regular, normalizar, sistematizar y optimizar el funcionamiento del sistema de registro electrónico general de la Universidad Politécnica de



Madrid (UPM en adelante), la oficina de atención en materia de registro y los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 2. **Ámbito de aplicación**

1. Esta normativa se aplica a los procedimientos administrativos que se tramiten en el ámbito de la UPM, concretamente, en las cuestiones relacionadas con el registro electrónico general de la Universidad, el registro electrónico de apoderamientos, la oficina de atención en materia de registro y el registro de funcionarios habilitados.
2. La presente normativa se aplicará a las personas o sujetos con capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas que tengan la condición de interesados en el procedimiento, de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), en sus relaciones con la UPM, mediante la presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos en general.

Título II. Funcionamiento del Registro Electrónico de la Universidad Politécnica de Madrid

Artículo 3. **El Registro Electrónico General de la Universidad Politécnica de Madrid**

1. El registro electrónico general de la UPM es único, electrónico y accesible desde la sede electrónica de la Universidad (<https://sede.upm.es/>) o a través de la oficina de asistencia en materia de registro.
2. El registro electrónico general de la UPM recogerá, de acuerdo con los principios y normas que regulan su funcionamiento, el asiento de entrada de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos presentados o recibidos ante el mismo dirigidos a órganos, unidades o centros dependientes de la misma Universidad o de otras Administraciones Públicas.
3. El registro electrónico general de la UPM será plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión con los registros de las restantes Administraciones Públicas, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo las medidas de seguridad previstas en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y Seguridad y en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
4. El registro electrónico general de la UPM depende de la Secretaría General de la Universidad, a la que queda adscrito, que será responsable de su seguridad y garantizará el cumplimiento de las normas mencionadas en el párrafo anterior, sin perjuicio de que pueda ser dirigido por un funcionario adscrito a la unidad que lo gestione.



5. Los usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto y negligente de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el registro electrónico como acuse de recibo.
6. Las fundaciones o sociedades mercantiles en las que participe la UPM no tendrán la consideración de órganos administrativos, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la Universidad.

Artículo 4. Registro de entrada de documentos

1. En el registro electrónico general se hará el correspondiente asiento de todo documento recibido que reúna los requisitos establecidos en la presente normativa.
2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.
3. Se reconocerá, en su caso, plena eficacia jurídica a los asientos producidos en el registro electrónico de la Administración General del Estado, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

Artículo 5. Acreditación de la identidad de los interesados en el Registro Electrónico General

1. Para realizar cualquier actuación ante la UPM será suficiente la acreditación previa de la identidad de quien la lleve a cabo. La Universidad requerirá el uso de firma electrónica por parte de los interesados para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones o renunciar a derechos.
2. Para el uso de medios de identificación y firma se estará a lo dispuesto en la LPACAP y, en su caso, en lo establecido en la Política de Identidad y Firma Electrónica de la Universidad Politécnica de Madrid a partir de su aprobación.
3. En el caso en que alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad no disponga de los medios técnicos 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 regulada en el título tercero de la presente norma mediante el uso del sistema de firma electrónica de la persona que esté dotada para ello. En ese caso, será necesario que la persona interesada se identifique ante el funcionario público y



preste el consentimiento expreso para la correspondiente actuación, hecho del cual habrá que dejar constancia para los casos en que haya discrepancias.

Artículo 6. **Representación de los interesados**

1. Las personas que accedan al registro electrónico general de la UPM podrán actuar por medio de representante.
2. La representación deberá acreditarse ante el registro general electrónico 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 de la persona interesada podrá acreditarse para un procedimiento concreto por cualquiera de los medios admisibles en derecho, incluido el apoderamiento "*apud acta*" efectuado por comparecencia personal o electrónica en la correspondiente oficina de asistencia en materia de registro o sede electrónica respectivamente, así como a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos establecido por la Universidad a tal efecto.
4. A efectos de acreditar la representación en los actos y gestiones ante la oficina de atención en materia de registro del título tercero de la presente norma se requerirá documento privado autorizante (entre ellos, DNI, NIE o Pasaporte).

Artículo 7. **Registro Electrónico de Apoderamientos**

1. El sistema de registro electrónico general de la UPM dispondrá de un registro electrónico de apoderamientos en el que se inscribirán, al menos, los poderes de carácter general que otorguen los interesados para realizar trámites en los procedimientos en los que la UPM sea parte.
2. Con la finalidad de poner en funcionamiento el registro previsto en el párrafo anterior, la Universidad podrá optar entre crear un registro electrónico de apoderamientos propio, integrarse al de la Administración General del Estado o a los que ofrezcan otras Administraciones Públicas, mediante suscripción, en su caso, del correspondiente convenio.
3. Los asientos inscritos en el registro electrónico de apoderamientos deberán hacer constar los nombres y apellidos o razón social y número de identidad de la persona que otorga el poder y de la persona que se nombra como apoderada, así como la fecha de la inscripción, las facultades y el periodo de tiempo por el que se otorga la representación.

Artículo 8. **Presentación de documentos**

1. Los interesados obligados a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos presentarán sus solicitudes, escritos y comunicaciones mediante la sede electrónica de la UPM (<https://sede.upm.es/>).



2. Los interesados no obligados a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos podrán presentar solicitudes, escritos y comunicaciones en formato papel. Esta presentación se realizará en la oficina de asistencia en materia de registro regulada en el título tercero de la presente normativa, donde el personal encargado procederá a digitalizar los documentos presentados y a devolverlos a la persona interesada, tras su conversión a formato electrónico, junto con el recibo justificativo de dicha presentación que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 12 de la presente normativa.
3. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas también podrán presentarse en las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro lugar que las disposiciones vigentes establezcan.
4. No se exigirá la presentación de documentos originales a los interesados, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En el caso en que, excepcionalmente, se deba presentar un documento original y éste estuviera en formato papel, se generará una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esa circunstancia.
5. Los interesados tampoco estarán obligados a aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Universidad o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración Pública. La UPM podrá consultar o recabar tales documentos, salvo que la persona interesada se opusiera a ello. Asimismo, los interesados no estarán obligados a aportar datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable. En tal caso, los interesados deberán proporcionar los datos necesarios para su localización, en los términos legalmente previstos, para ser consultados por parte de la Universidad a través de las plataformas de intermediación de datos o sistemas electrónicos establecidos a tal efecto, salvo que en el procedimiento se haga constar la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. De forma excepcional, si no pudieran recabarse los documentos citados, la Universidad podrá solicitar su aportación por parte de los interesados.
6. Cuando así lo exija el volumen de la documentación presentada en formato papel en la oficina de asistencia en materia de registro de la Universidad o la concurrencia de un gran número de usuarios en el caso de convocatorias de gran afluencia, las tareas de asistencia que se realizan en el acto de presentación documental podrán trasladarse a un momento posterior para que se pueda proceder a dicha asistencia de forma eficaz y adecuada. En estos casos, se facilitará a la persona interesada, junto con el recibo regulado en el artículo 12, para la debida constancia de fecha y hora de presentación, un recibo de la documentación entregada con indicación de la fecha para su devolución, una vez se hayan realizado las tareas de digitalización.
7. En el supuesto en que una persona interesada entregue objetos o documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización, el personal de la oficina de asistencia en materia de registro regulado en el título tercero de la presente norma recogerá el soporte aportado por la persona interesada, y con la finalidad de garantizar la seguridad del soporte, procederá a su envío en sobre cerrado a la unidad tramitadora destinataria de la entrega, acompañado de un escrito de remisión.



8. En los casos en que la normativa vigente obligue a la confidencialidad de la documentación entregada en la oficina de asistencia en materia de registro regulada en el título tercero, se procederá a tramitar el asiento de registro correspondiente y al envío en sobre cerrado.
9. En los casos en los que directamente se remitan documentos a los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se rechazarán por estos y se instará a los interesados obligados a la relación telemática a que los dirijan al Registro Electrónico General de la UPM o, en el caso de no ser sujetos obligados a la relación telemática, a que se dirijan a la oficina de asistencia en materia de registro para su correspondiente digitalización y asiento de entrada en el registro.

Artículo 9. **Solicitudes**

1. Las solicitudes que se dirijan ante el registro electrónico general de la UPM deberán incluir el siguiente contenido mínimo:
 - a. Nombre y apellidos de la persona interesada y, si corresponde, de la persona que la represente.
 - b. Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados pueden aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con la finalidad de recibir el aviso de envío o puesta a disposición de la notificación.
 - c. Hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud de forma clara.
 - d. Fecha y lugar.
 - e. Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
 - f. Determinación del órgano o unidad administrativa a la que se dirige la solicitud especificando el código de identificación vigente que figurará publicado en la sede electrónica y que deberá ser facilitado por el personal de las oficinas de asistencia en materia de registros, en caso de que el interesado lo desconozca.
 - g. Información en materia de protección de datos según lo que dispone el artículo 11 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales.
2. Se podrán formular en una única solicitud las pretensiones correspondientes a una pluralidad de personas que tengan un contenido y fundamento idéntico, sin perjuicio que las normas reguladoras de los procedimientos específicos dispongan otra cosa. En ese caso, las actuaciones a que den lugar tendrán que efectuarse con la persona que se haya designado como representante expresamente.



Artículo 10. Comunicaciones internas

1. Los escritos y comunicaciones internas cuyo emisor y receptor sean órganos, servicios y unidades administrativas pertenecientes a la UPM no se anotarán en el registro electrónico general, salvo que vayan a surtir efectos en un procedimiento administrativo.
2. Además de los asientos oficiales de entrada, el sistema de registro de la Universidad incluirá la constancia de las comunicaciones internas en las herramientas de soporte a la tramitación de la Universidad.

Artículo 11. Admisibilidad y rechazo de documentos

1. La oficina de asistencia en materia de registro regulada en el título tercero de la presente normativa deberá aceptar los documentos que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en esta normativa, y rechazar los que no las reúnan, sin perjuicio del régimen de subsanación regulado en el artículo 68.4 de la LPACAP.
2. Con la finalidad de facilitar a los interesados la aportación de datos e informaciones requeridas en la tramitación de un procedimiento administrativo, se pondrán a su disposición modelos normalizados o formularios, que estarán disponibles en la sede electrónica de la UPM (<https://sede.upm.es/>) y en la oficina de atención en materia de registro regulada en el Artículo 14 de esta normativa.
3. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos específicos o modelos normalizados de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio.
4. En atención a su contenido, no se registrarán:
 - a. Los documentos protocolarios
 - b. Los documentos anónimos
 - c. Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de estos.
 - d. Los documentos de carácter exclusivamente personal.
 - e. Los documentos que tengan carácter publicitario o análogo.
 - f. Las comunicaciones por fax o correo electrónico.
5. Los documentos recibidos electrónicamente, remitidos desde oficinas de registro de organismos ajenos a la Universidad, adheridas al sistema de interconexión de registros, que no vayan dirigidos a ningún órgano, servicio o unidad de la UPM, podrán ser reenviados por los funcionarios de la oficina de asistencia en materia de registro a su destino correcto y, en caso de que el reenvío no sea posible, se podrán rechazar en la oficina de origen, indicando la causa de imposibilidad.



6. En cualquier caso, se podrán rechazar los documentos electrónicos en alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema.
 - b. Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados, o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
 - c. Que se presenten a través de un modelo normalizado de solicitud general, cuando ya exista un procedimiento electrónico específico o un modelo normalizado de uso obligatorio disponible en la sede electrónica de la Universidad.
7. En los casos previstos en el apartado anterior, la unidad encargada de resolver dicho trámite informará a los interesados de su rechazo de forma motivada, así como, cuando fuera posible, de los medios de subsanación de las deficiencias de los documentos electrónicos presentados, así como a la dirección en la que pueda presentarse la documentación. Cuando la persona interesada lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo. En el caso en que no se haya producido el rechazo automático por parte del registro electrónico, el órgano, servicio o unidad competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.
8. Los órganos, servicios y unidades de la Universidad gestionarán de forma diligente y responsable, mediante la plataforma de tramitación electrónica de la UPM, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos. En ningún caso debe rechazarse un documento por no estar conforme con su contenido.

Artículo 12. **Recibo justificativo de registro**

1. El Registro Electrónico General de la UPM emitirá automáticamente un recibo en el momento en que se registre el documento, cuyo contenido será el siguiente:
 - a. Código Seguro de Verificación (CSV) o código de referencia para la verificación del recibo.
 - b. Fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.
 - c. Número de registro.
 - d. Enumeración y 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 con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
 - e. Código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada.



2. La oficina de asistencia en materia de registro del título tercero de esta norma proporcionará, usando el correo electrónico como medio de comunicación preferente, el recibo justificativo en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.
3. El hecho de que la persona interesada no reciba el referido recibo justificativo de registro supondrá que la documentación o solicitud no se tenga por presentada.

Artículo 13. **Cómputo de plazos**

1. La UPM publicará en su sede electrónica y en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid, el calendario oficial de días inhábiles, que será el calendario de aplicación a efectos del cómputo de plazos en el registro electrónico general de la Universidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LPACAP.
2. Se publicarán, en la sede electrónica, los días y el horario en el que la oficina de asistencia en materia de registro del título tercero de esta norma permanecerá abierta, garantizando así el derecho de asistencia a los interesados en el uso de los medios electrónicos. A tales efectos, se tendrán en cuenta las resoluciones rectorales que se dicten sobre períodos de cierre en el ámbito exclusivo de la UPM.
3. El registro electrónico general de la UPM se regirá a efectos del cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de su sede electrónica, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad, figurando de forma accesible y visible.
4. El registro electrónico general de la UPM permitirá la presentación electrónica de documentos las veinticuatro horas del día durante todos los días del año.
5. 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. Los documentos se tendrán por 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.
6. El inicio del cómputo de los plazos que deberá cumplir la Universidad vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico general. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.
7. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico imposibilite el funcionamiento ordinario de la sede electrónica de la UPM o del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico general, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos. En ese caso, el órgano competente de la resolución de cada procedimiento podrá acordar, de forma expresa y motivada, una ampliación del plazo en los términos del artículo 32 de la LPACAP. En cualquier caso, deberá ser objeto de publicación en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la



ampliación concreta del plazo, con referencia a los procedimientos afectados por tal ampliación.

Título III. Oficina de asistencia en materia de registro

Artículo 14. Oficina de asistencia en materia de registro

1. Además del registro electrónico general accesible desde la sede electrónica de la Universidad (<https://sede.upm.es/>), el sistema de registro de la UPM está integrado por la oficina general de asistencia en materia de registro, ubicada en la Calle Ramiro de Maeztu, 7 Código Postal 28040 de Madrid.
2. La modificación, supresión o creación de nuevas oficinas de asistencia en materia de registro será acordada por el Consejo de Gobierno de la Universidad, a propuesta de Secretaría General, bien por iniciativa propia o bien previa solicitud motivada por parte del correspondiente órgano, servicio o unidad de la UPM.

Artículo 15. Funciones de la oficina de asistencia en materia de registro y de las unidades tramitadoras

1. La oficina de asistencia en materia de registro ejercerá las siguientes funciones:
 - a. Recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas presencialmente, así como de los documentos adjuntos, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviendo los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que una norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o cuando resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
 - b. La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el artículo 8 de la presente normativa.
 - c. La expedición del recibo justificativo de registro previsto en el artículo 12 de esta Normativa.
 - d. La anotación de asientos de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
 - e. La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades de otras administraciones vía el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) de la Administración General del Estado.
 - f. La gestión de rechazo y reenvío de asientos gestionados por las unidades tramitadoras.



2. La digitalización de documentos originales llevada a cabo por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos originales, o de copias electrónicas auténticas en soporte papel, presentadas en la oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica.
3. La digitalización, efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado una copia electrónica.
4. El documento digitalizado por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro será incorporado al asiento de entrada y recibirá, en el momento en que se lleve a cabo su registro, los metadatos registrales (fecha de entrada, número de registro), de valor jurídico documental (copia o copia auténtica) y un Código Seguro de Verificación (CSV).
5. Tras el registro de los documentos, el funcionario devolverá a la persona interesada toda la documentación presentada, acompañada de un recibo justificativo de registro en los términos previstos en el artículo 12 de la presente normativa.
6. Los documentos de entrada recibidos en la Universidad mediante servicio de correo o mensajería, serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.

Disposición Adicional Única. Formación y promoción en materia del sistema de registro electrónico

La UPM pondrá en marcha cuantas acciones sean necesarias para difundir los principios y obligaciones derivadas de la presente normativa. También promoverá la divulgación de las medidas contempladas para conocimiento de toda la comunidad universitaria.

Disposición Transitoria Única. Implantación progresiva

Las disposiciones contempladas en la presente norma serán de aplicación progresiva, en función del grado de implantación de las medidas tecnológicas y administrativas necesarias.

Disposición Derogatoria Única. Derogación normativa

La entrada en vigor de la presente normativa supone la derogación expresa del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro General de la Universidad Politécnica de Madrid aprobado por el Consejo de Gobierno en fecha de 24 de julio de 2014, así como todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en esta normativa.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor

La presente normativa entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad Politécnica de Madrid, sin perjuicio de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.