

## Resumen ejecutivo

### I.- INTRODUCCIÓN: LA LEY 11/2007.

Las universidades son al mismo tiempo Administraciones Públicas y educadoras de futuros ciudadanos. Es importante que los alumnos de educación superior además de salir formados en sus disciplinas académicas, lo sean también en una cultura ciudadana avanzada. Y precisamente dentro de esa cultura está la utilización, como herramienta habitual, de las nuevas tecnologías. La universidad se convierte así en el germen de los futuros administrados, de tal modo que si su relación habitual en la universidad es la vía telemática, este será el canal preferido en el futuro para relacionarse con la Administración.

El punto de partida de una nueva generación de ciudadanos, los “ciudadanos digitales” debe iniciarse en las administraciones educativas que son las primeras que deben ofrecer los derechos de relación digital multicanal. También conviene destacar el papel del personal de las universidades, tanto personal docente como no docente que está muy acostumbrado a utilizar como herramienta habitual el ordenador y las aplicaciones en red.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, *de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos*, comúnmente denominada, de Administración Electrónica, prevé que los ciudadanos podrán realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos, con la consecuente obligación de la Administración de ofrecer sus servicios por cualquier canal que facilite esta relación (Internet, móviles, etc).

De este modo lo que pretende la Ley no es establecer sólo una regulación de procedimientos y su tramitación por medios electrónicos, sino que lo que el espíritu y finalidad de la Ley es crear un auténtico derecho subjetivo de los ciudadanos, alegable y oponible frente a la Administración: el derecho a poder relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (AA.PP.), de poder interactuar con la Administración sin los límites de espacio/tiempo, es decir, utilizando diferentes canales, ya sean telefónicos, telemáticos, etc.

Este derecho supone para la Administración no ya una posibilidad de ofertar nuevos canales complementarios para relacionarse con el administrado, sino un auténtico deber u obligación que debe cumplir en plazos muy cortos.

El ámbito de la Ley 11 /2007 queda definido en su artículo 2 que utiliza un doble criterio:

- Un criterio subjetivo (Administraciones Públicas, ciudadanos que se relacionen con las AA.PP.),
- Un criterio de actividad (AA.PP. que se relacionen entre sí y Administraciones que realicen actividades públicas).

Con estos criterios y la definición amplia de Administraciones Públicas es clara la aplicación a las universidades de esta Ley, quedando sólo excluidas las actividades que éstas desarrollen en régimen de derecho privado (Fundaciones, Sociedades, spin off...), diferenciación que no es baladí dado el gran número de entidades instrumentales de las Universidades que desarrollan su actividad conforme al Derecho Privado.

La cuestión de la entrada en vigor de esta Ley en las universidades debe solucionarse en la medida que si bien la Ley le es aplicable, sin embargo la exigencia de los derechos contenidos en la misma no tiene una fecha específica y su obligatoriedad queda sometida a la capacidad presupuestaria de las Universidades o de las CCAA a las que las Universidades se vinculan.

La Ley establece una serie de principios que deben inspirar a administración electrónica o a los procedimientos digitales:

- 1.- Principio de identidad entre procesos en papel y digitales
- 2.- Principio de accesibilidad
- 3.- Principio neutralidad tecnológica
- 4.- Principio de simplificación administrativa.
- 5.- Principio de transparencia y publicidad
- 6.- Principio de proporcionalidad
- 7.- Principio de calidad de las informaciones
- 8.- Cumplimiento de la normativa de protección de datos

La propia Ley establece en su art. 3 que es lo que pretende en el resto de su articulado y establece como fines los siguientes:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.
4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.
7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Los artículos 1 y 6 de la LAE establecen los derechos que la Ley otorga a los ciudadanos con esta norma y entre ellos el principal es establecer un *derecho subjetivo* (consagrado incluso en el título de la norma) que es el de reconocer el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y la correspondiente obligación de la Administración de poner los medios para que este derecho pueda hacerse efectivo. Además de este derecho principal, la Ley reconoce determinados derechos: de información, el derecho de no aportar datos y documentos que obren en poder de la Administración; el derecho a elegir canal de comunicación y de relación; el derecho a conocer el estado de tramitación; el derecho a la garantía de seguridad y confidencialidad de los datos; el derecho a la calidad de los servicios públicos

prestados por medios electrónicos; el derecho a elegir aplicaciones o sistemas para la relación electrónica y el derecho a obtener y utilizar los medios de identificación electrónica

Si los artículos 1 y 6 recogen los derechos de los ciudadanos, los artículos 3 y 8 recogen las obligaciones de las AA.PP. para hacer efectivos estos derechos. Así en particular se establecen los siguientes deberes:

- Deber de habilitar diferentes canales o medios
  - Oficina de atención presencial
  - Puntos de acceso electrónico (sede electrónica)
  - Servicios de atención telefónica
- Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
- Facilitar información sobre:
  - Procedimientos y trámites
  - Datos de autoridades
  - Acceso a registros y bases de datos
- Simplificar procedimientos y proporcionar oportunidades de participación

Las vías de reacción frente al incumplimiento de estos derechos pueden ser:

-Para velar por la efectividad de los derechos reconocidos a los ciudadanos se prevé, en el ámbito de la Administración General del Estado, la actuación de las Inspecciones Generales de Servicios de los Departamentos Ministeriales y la nueva figura del Defensor del usuario.

- Otra de las posibles vías a seguir puede ser la vía de la responsabilidad patrimonial cuando la inactividad en el establecimiento, desarrollo o defectuosa prestación de los servicios digitales ocasione un daño conforme al título X de la LRJAP-PAC.

-La reclamación ante la inactividad de la Administración puede plantearse inicialmente ante la propia Administración y posteriormente en vía contencioso-administrativa al amparo del art. 29 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa siempre que la Administración “esté obligada a a realizar una prestación concreta a favor de una o varias personas determinadas, quienes tuvieran derecho a ella”.

## Bloque I

### I.- Gestión Electrónica de Procedimientos

#### **Exigencias para la utilización de procedimientos electrónicos.**

- a) No hay un cambio en cuanto a la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano de la Universidad que la tenga previamente atribuida.
- b) La tramitación de un procedimiento de forma electrónica no puede suponer un cambio en los requisitos formales y materiales que prevé la norma que regula dicho procedimiento. Es decir, el hecho de que se tramite un procedimiento electrónicamente no puede conllevar requisitos formales y materiales distintos de los

previstos para su tramitación ordinaria (en papel). Si se modifican dichos requisitos, serán de aplicación a ambos tipos de tramitación.

- c) Los medios electrónicos se aplicarán a la gestión de procedimientos siempre que suponga una simplificación de la tramitación. En otro caso, no tendría sentido complicar el desarrollo del procedimiento ya previsto.
- d) Todo lo anterior implica dotar con los medios materiales y personales necesarios para su adecuado funcionamiento, además de la formación del personal que vaya a tramitarlos y a utilizarlos (tramitadores/as y usuarios/as).
- e) En caso de actuación telemática ha de fijarse de forma previa cuáles son los órganos competentes para la definición de las especificaciones, programación y mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente.

#### **Criterios a considerar en la simplificación de procedimientos.**

- f) Un criterio de simplificación de los procedimientos electrónicos que se prevé en la Ley 11/2007 es suprimir o reducir la documentación que se solicite al ciudadano de la siguiente forma:
  - i. Sustituir formularios en papel por formularios pre-cumplimentados.
  - ii. No requerir al ciudadano datos que ya obren en poder de la Universidad o en otras administraciones públicas a través de la interoperabilidad. Será necesario el consentimiento del titular de los datos de acuerdo con la LOPD cuando la Universidad (u otras administraciones) se reutilice sus datos (estén en sus bases de datos o se lo hubiera facilitado otra administración con anterioridad).
  - iii. Aportar por el ciudadano de documentos digitalizados mediante firma electrónica.
  - iv. Requerir al ciudadano la aportación de documentación al finalizar la tramitación. En tal caso, se ha de regular expresamente.
- g) Un segundo criterio es la previsión por la Universidad de dotarse de los medios necesarios para facilitar el acceso a toda la comunidad universitaria y, en general,

cualquier ciudadano que utilice sus servicios, considerando los recursos técnicos y económicos de que disponga.

Asimismo, la Universidad dispondrá de los medios que permitan difundir las actuaciones administrativas por medios electrónicos y, en cada supuesto, facilitar el acceso al estado de tramitación del procedimiento al interesado/a.

- h) Un tercer criterio es el relativo a la reducción de los plazos y tiempos de respuesta por parte de la Universidad. Para ello, la aplicación informática que se utilice tendrá que incluir un control de plazos y de tiempos. En otro caso, será difícil garantizar la calidad del servicio electrónico y el cumplimiento de este criterio en aras de la simplificación.
- i) Y como último criterio, la Universidad ha de facilitar una distribución racional de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas en lo que refiere a la gestión de los distintos procedimientos electrónicos. UN EJEMPLO El responsable de cada unidad o servicio será el que haya de garantizar el cumplimiento de este criterio a través de una circular interna, o bien a través de una instrucción del responsable superior. No puede suponer una sobrecarga de trabajo del tramitador la puesta en marcha de un determinado procedimiento por vía telemática frente al gestionado por la vía ordinaria (papel).

### **Especialidades del procedimiento.**

Al regular las especialidades con respecto a la instrucción del procedimiento, la Ley 11/2007 reitera algunas de las garantías y de los criterios que han de seguirse (simplificación y publicidad de los procedimientos), y además añaden los siguientes elementos:

- i.* Un “gestor de expedientes” de control de tiempos y plazos.
- ii.* La identificación del órgano responsable de cada procedimiento mediante un sistema de firma electrónica (artículos 13 y siguientes de la Ley 11/2007).
- iii.* La acreditación de la identidad del interesado/a en el procedimiento en cuestión a través de los diversos sistemas de identificación y autenticación, incluyendo en todo caso el DNI electrónico (eDNI) (artículos 13 y siguientes de la Ley 11/2007).
- iv.* Un “gestor documental” que permita la adecuada ordenación de la documentación.

- v. Los sistemas de comunicación y notificación utilizados deberán cumplir los requisitos en los artículos 27 y 28 de la 11/2007, siendo necesario que el interesado/a manifieste expresamente su consentimiento de recibir comunicaciones o notificaciones a través de los medios electrónicos o bien lo haya solicitado.
- vi. La ley distingue entre los *procedimientos tramitados en su totalidad de forma telemática* y el *resto de procedimientos* (la ley no aclara si incluye a los que tienen alguna o algunas fases tramitadas electrónicamente y a los que se tramitan enteramente en papel), y establece al respecto las siguientes particularidades:
  - Con respecto a los procedimientos tramitados de forma telemática, debe garantizarse que dispongan de un sistema de acceso restringido para el interesado/a (lo que exigirá su identificación previa y de forma segura), de manera que éste/a pueda consultar el estado de tramitación del procedimiento, salvo que haya una norma aplicable que establezca restricciones a obtener dicha información. Al menos deberá tener acceso a los siguientes datos: relación de actos de trámite realizados y fecha en que fueron dictados, así como la indicación de su contenido.
  - Y en relación al resto de procedimientos se ha de garantizar que al menos electrónicamente se pueda acceder de forma segura a la siguiente información: fase de tramitación en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

### **Recomendaciones/propuestas.**

1. Como primera propuesta, sería conveniente la posibilidad de suscribir convenios entre las distintas Universidades para la consulta, transmisión y reutilización de datos y de documentos de los interesados/as con respecto a procedimientos que se tramiten en ellas y que obren en alguna de las restantes Universidades (interoperabilidad).

2. Como segunda propuesta, sería conveniente la posibilidad de suscribir convenios entre las distintas Universidades y otras Administraciones para compartir datos y para posibilitar el intercambio de información (interoperabilidad).

3. Como tercera propuesta, en el caso de las Universidades y tal como recoge el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, se podría establecer la obligatoriedad de realizar las comunicaciones de forma totalmente telemática de determinados procedimientos en los casos de los colectivos de PDI y PAS, ya que por su capacidad técnica y dedicación profesional tienen garantizado el acceso y la disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. Lo que se hará mediante norma reglamentaria aprobada por los correspondientes órganos de gobierno de cada Universidad.

4. Como cuarta sugerencia, es necesaria la organización de cursos de formación e instrucciones de servicio para ir limando las reticencias a la incorporación de nuevas tecnologías en la gestión de procedimientos. Irán dirigidos a los gestores y tramitadores de los procedimientos, así a los interesados/as (PDI, PAS, Estudiantes).

5. Como quinta sugerencia, será obligatorio el rediseño de los procedimientos actuales que se tramitan principalmente en papel, simplificándolos cuando así sea posible. De esta forma, se facilitará la puesta en marcha de manera telemática. No ha de olvidarse que los requisitos materiales y formales serán los mismos, al igual que el órgano competente.

## II.- Identificación electrónica

Se entiende por identificación electrónica el conjunto de medios y procedimientos tecnológicos que permiten asegurar jurídicamente, en las relaciones telemáticas entabladas entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, que cada una de las partes es quien dice ser.

La *Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos* incluye expresamente entre los derechos de los ciudadanos enumerados en su Título I, artículo 6, el de la obtención *de los medios de identificación necesarios*, que no son otros que los **sistemas de firma electrónica** o digital así como el expreso derecho de las personas físicas a utilizar *en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública*. Este derecho, subrayado más adelante en la misma Ley, artículo 13.2.a y artículo 14, tiene su correlato en la obligación de todas las Administraciones Públicas de admitir los certificados incluidos en el DNI electrónico, por lo que cualquier plataforma de firma debe incluirlo.

El **Documento Nacional de Identidad Electrónico** fue definido ya en 2003 por la Ley de Firma Electrónica ya mencionada, artículo 15, como *documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos*, atribuyendo al DNI estas nuevas utilidades.

Ha sido necesaria una regulación específica para este nuevo DNI, el *Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del Documento Nacional de Identidad y sus certificados de firma electrónica*, que al describir su naturaleza y funciones afirma: *...el Documento Nacional de Identidad permite a los españoles mayores de edad y que gocen de plena capacidad de obrar la identificación electrónica de su titular, así como realizar la firma electrónica de documentos...* (artículo 1.4).

La *Ley 11/ 2007, de 22 de junio* profundiza en la identificación, a la que dedica su Capítulo II, artículos 13 a 23 ligándola al concepto de autenticación de los documentos electrónicos que se generan y firman. Recapitula esta norma que:

Los ciudadanos podrán usar para relacionarse con las Administraciones Públicas:

- Los sistemas de firma del DNI-e.

- Sistemas de firma electrónica avanzada, basados en certificados reconocidos, que se admitan por cada Administración.
- Otros sistemas de firma electrónica, como el uso de claves concertadas en un registro previo de usuarios u otros sistemas no criptográficos. Este último caso en los supuestos y condiciones que la Administración concreta determine.

Las Administraciones Públicas podrán usar para identificarse y autenticar sus documentos:

- Sistemas de firma electrónica para identificar la sede electrónica
- Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada
- Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

Se entiende por **actuación administrativa automatizada** la posibilidad de generación automática de actos administrativos, por ejemplo: certificaciones, en los términos establecidos por el artículo 39 de la misma ley, que establece una serie de requisitos, entre los cuales está la determinación del órgano responsable a efectos de impugnación.

Para que esta actuación sea factible, la Ley cita dos sistemas de firma:

- Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad.
- Código seguro de verificación.

El **sello electrónico de Administración Pública** debe basarse en un certificado que incluya NIF y denominación, y admite la posibilidad de que contenga la identidad de la persona titular de los órganos administrativos. Se han desarrollado aplicaciones comerciales que persiguen la creación de estos sellos electrónicos, (CATcert, FNMT)

El **código seguro de verificación** permite la comprobación del documento en la sede electrónica de la administración, órgano o entidad correspondiente. Es útil tanto para la administración como para el ciudadano.

Por lo que respecta a la **firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas**: Según el artículo 19.2, de la Ley 11/2007 ya citada, cada Administración *podrá* proveer a su personal de sistemas de firma electrónica que identifiquen de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Dice asimismo la Ley que, a estos efectos, podrá usarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad.

El artículo 20 de la Ley se refiere a la transmisión de documentos electrónicos en entornos cerrados de comunicación, sin necesidad de sistemas de firma, dentro de una misma administración o entre distintas administraciones mediante el establecimiento del oportuno convenio.

También reconoce la Ley, en su artículo 21.2 que, conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad, podrán admitir en sus relaciones sistemas de firma avanzada, no reconocida.

El capítulo de la Ley dedicado a la identificación y autenticación termina regulando:

- ⇒ La posibilidad de identificación de los ciudadanos por funcionario público mediante la firma electrónica de este en los supuestos en que se requiera la identificación o autenticación y el ciudadano carezca de los medios oportunos, recogiendo el principio de igualdad formulado en el artículo 4.b, que persigue evitar restricciones o discriminaciones derivadas del uso de medios electrónicos.
- ⇒ La representación de interesados, a través de la habilitación, por parte de las Administraciones Públicas a personas físicas o jurídicas y con carácter general o específico para la realización de transacciones electrónicas en representación de los interesados. Este régimen puede beneficiar a colectivos profesionales-graduados sociales, gestores administrativos, abogados, asesores de empresas-, como a sujetos individuales-familiares, amigos- que asuman la representación de terceros<sup>1</sup>.

### III.- El Registro Electrónico

La Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos regula esta materia en sus artículos 24 a 26.

El registro electrónico permite registrar, certificando la fecha y hora de la entrada de un documento, ya sea una solicitud, queja, reclamación o escrito, dirigido a la administración pública, así como de los documentos que vayan anexos. Así mismo permite registrar la salida de cualquier notificación, comunicación o documento dirigido al ciudadano o a otros entes.

La Ley no modifica la normativa que regula los registros de los órganos administrativos, sólo regula los registros electrónicos (derogando los artículos que se habían incorporado en la LRJ-PAC por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, sobre el registro telemático), a los efectos de posibilitar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos con las mismas garantías que en el procedimiento presencial. Por tanto, la nueva Ley añade al presencial un canal más de comunicación con la Administración, el canal telemático. Pero lo más importante, convierte en un derecho del ciudadano lo que antes era una mera posibilidad que la Ley daba a la administración de establecer registros telemáticos.

La LRJ-PAC (art.38) obliga a los órganos administrativos a llevar un registro general, sin perjuicio de crear otros registros auxiliares, todos ellos integrados y comunicados con el general. La LAECSP establece que las administraciones públicas (y por tanto, las universidades públicas), han de tener un registro electrónico para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública. ¿Quiere ello decir que registro general (presencial) y registro electrónico son registros distintos? Lo que si entendemos es que la LAECSP parece acabar con lo que provocó la introducción por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, del apartado 9 del artículo 38 de la LRJ-PAC, ahora derogado, eso es, que se crease un registro telemático para cada procedimiento telemático, incumpliendo la lógica de un registro integrado. Es cierto que la LAECSP dice que en

---

<sup>1</sup> Gamero Casado, Eduardo. "Introducción a la Administración electrónica". En: *Legislación de Administración Electrónica y Protección de Datos*". Madrid: Tecnos, 2008.

cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente, pero entendemos que se refiere más a que por temas organizativos no se perjudique el derecho de los ciudadanos a usar este medio.

Por tanto, el registro presencial y el electrónico pueden organizarse por separado pero entendemos que lo recomendable es que el registro presencial y el electrónico estén integrados (teniendo en cuenta, además, que hay plataformas tecnológicas que permiten los dos tipos de admisión de documentación). Ahora bien, caben otras posibilidades dado el tenor literal de la LAECSP. Algunos entes declaran registro auxiliar el registro electrónico. Puede ser una solución inicial, y más condicionada a la implantación tecnológica de una nueva plataforma de registro telemático que deba convivir con el presencial ya implantado, pero a medio plazo lo normal sería ir a un único registro (por otro lado, hay que suponer que el registro electrónico será el más utilizado en el futuro, con lo que sería un poco contradictorio que fuera el “auxiliar”). Cada universidad deberá estudiar qué modelo es el que mejor encaja con sus sistemas actuales.

El registro electrónico debe crearse formalmente por una norma que debe publicarse en el diario oficial correspondiente (entendemos que el de la Comunidad Autónoma). En cuanto al órgano universitario que debe crear el registro, entendemos que será el que tenga la potestad reglamentaria, mayoritariamente el Consejo de Gobierno. También hay que hacer una revisión de las normas internas de registro actualmente vigentes en cada universidad para estudiar si tienen que ser adaptadas a la nueva situación.

En la norma de creación debe designarse al órgano responsable de su gestión, disponibilidad y seguridad. La mayoría de universidades tienen designado como responsable del registro al Secretario General.

El registro electrónico debe estar en una sede electrónica. Aunque no lo diga expresamente, lo recomendable es que sea la sede electrónica general del ente.

Debe disponer del sistema de certificación electrónica que resulte adecuado para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos y sea compatible con los medios técnicos de los que disponga la Universidad.

La hora y fecha que se consigne en la entrada debería acreditarse mediante un sello de tiempo generado por una entidad de certificación acreditada.

Hay que especificar en la norma de creación (y estar siempre disponible como información) los requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y utilización del registro electrónico. Los requerimientos técnicos, entre otros, deberán observar el principio de neutralidad tecnológica, y por tanto, se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posible, como navegadores y sistemas operativos.

La norma deberá especificar que tipos de documentos se admitirán y como se presenta la documentación anexa y complementaria.

En la normativa de creación del registro habrá que tener en cuenta los temas específicos regulados por la LAECSP: 1) representación; 2) convenios de admisión de documentos dirigidos a otros registros; 3) copias; 4) recibos y 5) plazos.

En el registro electrónico deberán de poderse realizar los asientos con al menos la siguiente información: a) el número de registro individualizado; b) en el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones; c) en el caso de personas jurídicas, la identidad del representante, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones; d) fecha, hora y minuto de presentación del documento en el Registro Electrónico, preferiblemente acreditada por una autoridad de sello de tiempo; e) procedimiento y trámite al que se refiere la solicitud, así como el órgano al que se dirige; f) naturaleza y contenido de la solicitud registrada y g) cualquier otra información que se estime necesaria.

La LAECSP prevé dos supuestos de representación para el caso que no sea el mismo interesado el que tramita sus solicitudes, escritos o comunicaciones regulándolo en sus art. 22 y 23.

En el caso que una universidad tenga convenios de colaboración con otras administraciones públicas para la admisión de documentación, deberán dar publicidad de los convenios en la sede del registro.

Respecto a las copias a acompañar con las solicitudes la Ley contempla:

- Caso de copia realizada por medio electrónico de un documento electrónico: se trata de una copia auténtica, tanto si el documento es emitido por el mismo interesado como si la emite la administración.

- Caso de copia realizada por medio electrónico de un documento en soporte papel: será copia auténtica y podrá suponer la destrucción del papel si se ha realizado la copia conforme lo previsto en la LAECSP y según decida cada universidad según su política de gestión documental. Es aconsejable, en el caso de emprender un proceso de digitalización, que se utilice equipos y programas homologados (por ejemplo, en el caso de la factura electrónica, la *Orden EHA/962/2007, de 10 abril*, exige unos mecanismos altos de seguridad para digitalizar documentos originarios en papel con validez jurídica). Por ahora no se han acordado mecanismos para otro tipo de documentos, pero es de prever que si se adoptan no sean muy distintos. Mientras no exista esta normativa general, quizás sería conveniente que las universidades antes de emprender procesos de digitalización si conlleva la destrucción del papel aprueben un protocolo o instrucciones para digitalizar documentos. También comentar que en el caso de la e-factura, la Orden citada está enfocada exclusivamente a efectos tributarios, y aunque se digitalice como en ella se indica, hay que asegurar que otros organismos de control económico de las universidades aceptaran copias auténticas electrónicas de facturas (por ejemplo, el Tribunal de Cuentas).

- Caso de copia en soporte papel de un documento electrónico: se trata de una copia auténtica siempre que incluya un código generado electrónicamente o otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la administración pública, órgano o entidad emisora. Por tanto, hay que incluir en la copia impresa un

código que permita recuperar la versión electrónica del documento (por ejemplo un PDF 417, formato estándar con código de barras en tres dimensiones o incluir en la copia impresa del documento una dirección URL, en el que el organismo destinatario del documento pueda localizar el documento original en formato electrónico). En cualquiera de los casos, habría que poderlo realizar de forma automática, de manera que en el momento de imprimir, en el primer caso, se añadirá al documento original el PDF 417 correspondiente al documento electrónico y en el segundo caso, el sistema debería permitir imprimir el documento añadiendo la URL a la vez que el sistema publicaría el documento original electrónico en la dirección especificada en la copia impresa.

Los registros electrónicos deben emitir automáticamente un recibo de la presentación del documento. Se trata de una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Por tanto, no sería suficiente un simple comprobante. El recibo de la presentación realizada con firma electrónica avanzada, equivaldrá a la copia sellada según lo dispuesto en los artículos 35.c) y 38.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

El recibo debe incluir la siguiente información: remitente, órgano destinatario, la solicitud, escrito o comunicación, la fecha y la hora. Es opcional incluir la fecha efectiva del inicio del cómputo de plazos dado que el artículo 26.4 dice que ha de constar en una comunicación y no necesariamente en el recibo.

La propia Ley indica como debe realizarse el cómputo de plazos cuando la presentación es telemática: las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas en día inhábil se entenderán realizadas a la primera hora del día hábil siguiente.

El inicio del cómputo de los plazos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. Hay que informar al interesado del inicio del cómputo de los plazos.

En la sede electrónica en la que esté disponible el registro electrónico habrá que determinar los días que se considerarán inhábiles a los efectos del cómputo de plazos. La Ley dice que debe hacerse atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de la sede, por tanto, habrá que informar de los días inhábiles a nivel nacional, autonómico, local y de la propia universidad, si es el caso. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la LRJ-PAC: *“Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso”*.

La Ley no comporta novedad en cuanto a los requisitos y supuestos de acceso a los registros previstos en el artículo 37 de la LRJ-PAC. Pero sí contiene un mandato a las AAPP, al menos a las del ámbito de la Administración General del Estado de que se automatizarán las oficinas de registro físicas (presenciales) a las que se refiere el artículo 38 de la LRJ-PAC, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados (art. 24.4). Esta posibilidad de

acceso electrónico no merma el derecho del ciudadano a acceder a los registros por los medios tradicionales.

#### IV.- Tramitación y Comunicaciones internas

La administración electrónica, y el impulso que la Ley 11/2007 está dando a la misma, marcará sin duda un antes y un después en el modo de entender la relación de la administración con los ciudadanos. Pero su efecto simplificador de la maquinaria administrativa, vista como un todo, es menor de lo que cabría pensar.

Por un lado, las inversiones TICs de los últimos años han conseguido que muchos de los procesos internos estén fuertemente automatizados y la incorporación de las técnicas de administración electrónica a estos procesos es compleja y no siempre aporta valor.

Por otro lado, las preferencias de los usuarios por la tramitación presencial es algo con lo que debemos contar en tanto la cultura de la e-administración no vaya calando en la ciudadanía. Pero lo más significativo es que las llamadas comunicaciones internas son el autentico motor oculto de la administración y, sin lugar a dudas, un caudal inagotable de generación de papel: notas internas, oficios, De-Para,...

Se utilizan las comunicaciones internas para todo: avisar, autorizar, informar, amenazar, alabar, confirmar, convocar.... Y requieren la firma del que la emite, y el recibí del que la recibe, así como los vistos buenos de los dos o tres destinatarios que también debían enterarse del contenido. Y cada uno guarda su copia cuidadosamente en el archivo de su servicio o departamento.

Cabe plantearse la utilización de las tecnologías de administración electrónica para tramitar las comunicaciones internas es un paso lógico. Está bien modelar procesos complejos que ayuden a los administrados a relacionarse con nosotros. Pero todos saldremos beneficiados de una automatización real del flujo de comunicaciones internas, pues son la base del trabajo diario de muchos de nuestros funcionarios públicos.

Pensar que el proyecto global de administración electrónica de nuestra organización va a resolver también el problema de las comunicaciones internas puede ser un error. Un planteamiento específico dará mejores resultados y una mayor satisfacción de nuestros usuarios.

En cualquier caso, aplicar técnicas de administración electrónica aporta un indudable valor al proceso de automatización. Se incorpora la firma electrónica, que garantiza la veracidad de las comunicaciones, se modelan flujos de trabajo que pueden ser más complejos que los soportados por un simple correo electrónico, se permite la trazabilidad de todo el proceso, se pueden definir diferentes perfiles para interactuar con el sistema y, como resultado final, todos los documentos se depositan en un gestor documental que ofrece sus servicios de archivo, catalogación y búsqueda sin los costes de duplicación de contenidos.

Para abordar el proyecto de tramitación de las comunicaciones internas, debemos valorar diversos aspectos, como el entorno tecnológico de nuestra organización, la facilidad de uso, la integración con nuestros sistemas, la potencialidad del motor de tramitación que lo sustenta... En la Universidad

de Córdoba a solución vino de eCO, que es un sistema de intercambio de comunicaciones electrónicas internas uno de los componentes de la plataforma Wand@.

## V.- Gestión documental

Los artículos de la Ley más relacionados con la gestión de documentos electrónicos como parte de un expediente electrónico asociado a un procedimiento administrativo y con la notificación electrónica derivada de un flujo de tramitación o de su resultado son los artículo 28 a 32.

La gestión documental dentro del concepto de administración electrónica basa su importancia en el hecho de que todo procedimiento da lugar a un expediente y éste se define como el conjunto de documentación electrónica asociada al mismo.

Por tanto, una solución completa, además de la propia gestión de documentos y su conservación en sistemas de archivo definitivo, debe permitir automatizar la tramitación de una actividad o proceso, diseñar tareas en base a unos flujos de trabajo y fases e incluir funciones de aviso, notificación y alarmas de vencimiento de plazos. Las herramientas de flujo de tareas deben permitir generar, modificar, aprobar y firmar documentos para su incorporación a los procedimientos electrónicos y diseñar plantillas y formularios para cada proceso. Dichos procesos a gestionar se integrarán, según sea su disposición final de conservación o eliminación, a los sistemas de archivo electrónico definitivo para completar el ciclo de vida de los documentos.

Es por ello que la gestión documental debe ir íntimamente relacionada con una herramienta o función de definición y gestión de flujos de trabajo (*workflow*) que en todo momento establezca el estado en que se encuentra un procedimiento y los pasos pendientes para su resolución y notificación al interesado y con una solución que permita el archivo y la conservación permanente de los documentos electrónicos.

Para cada expediente, también debe tenerse presente la necesidad de disponer de información del estado de la tramitación y el derecho del ciudadano a conocerlo, tal como establece el Artículo 37 de la Ley 11/2007.

En función de la normativa y los procesos que establezca cada universidad, ésta podrá decantarse por dos maneras de enfocar la solución de gestión de documentos: la Gestión Electrónica de Documentos (GED) o la Gestión de Documentos Electrónicos (GDE). Si se mantienen documentos en formato papel junto a los documentos electrónicos, la solución pasará por una GED para gestionar toda la documentación y que la diversidad de soportes no disminuya la calidad de la información ni haga que ésta esté fragmentada.

Desde el punto de vista de ciclo de vida de los documentos y a nivel funcional, cabe establecer diferencias entre un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), orientado al período de producción y tramitación, y un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), orientado a las fases de gestión, custodia y conservación de la documentación. Una solución completa de administración electrónica puede estar basada en diferentes productos que

proporcionen las funcionalidades necesarias en cada fase, o en un único producto que permita gestionar de principio a fin la documentación.

Las funcionalidades básicas a tener en cuenta a la hora de seleccionar una opción son las siguientes:

- Gestión de documentos
  - Cuadro de clasificación (clasificación por actividades de la universidad)
  - Normas de conservación (calendario según el ciclo de vida del expediente)
  - Transferencia, exportación i destrucción de documentos según normativa
  - Tipos de documentos (en papel, electrónicos y expedientes híbridos)
- Controles y seguridad
  - Acceso (debe considerar alto nivel de confidencialidad y protección de datos)
  - Auditoría (auditorías periódicas para detectar actuaciones sobre documentos)
  - Control de movimientos de los documentos (durante todo el ciclo de vida)
  - Autenticación y niveles de seguridad
  - Revisión y modificación de documentos (con control de versiones)
  - Modificación y disociación de datos (para elaborar informaciones y estudios)
  - Encriptación (para los documentos más confidenciales)
  - Firma y certificación digital
  - Marcas de agua electrónicas (como información adicional)
- Captura, recuperación y descripción
  - Captura (en diferentes formatos: correo, digitalizado, webs, ofimática ,...)
  - Importación de grandes volúmenes (con captura de transacciones)
  - Referencias (identificadores únicos como metadatos de los objetos)
  - Descripción (creación de fichas descriptivas)
  - Búsqueda y recuperación (restringida según permisos y flujos)
  - Definición y configuración de metadatos
- Disposición de expedientes mixtos (híbridos)
- Servicios externos y gestión de datos para terceros (integración, interconexión y interoperabilidad con plataformas y aplicaciones externas)
- Conservación a largo plazo y obsolescencia técnica (preservación digital)
- Presentación y visualización de documentos (y metadatos asociados)
- Impresión de documentos (y metadatos) y códigos de autenticidad
- Módulo de administración general (incluyendo información e informes)
- Flujo de tareas (diseño y utilización de flujos de trabajo por proceso)

La funcionalidad de gestión documental debe analizarse dentro de todo el mapa de procesos y catálogo de servicios de la organización.

Será importante plantearse su encaje con el componente que gestiona la tramitación electrónica, que a partir de un modelador de procedimientos permitirá definir el flujo de trabajo y las fases por las que debe pasar un expediente, permitir la consulta del estado de la tramitación por parte de un usuario y enlazar con el proceso de notificación electrónica de las resoluciones o avisos. Dentro de

todo este flujo, una vez iniciado un procedimiento, el gestor documental será la pieza que dé soporte al expediente en sí y a los documentos que lo conformen.

El enlace con la funcionalidad de archivo y preservación también debe analizarse desde el punto de vista normativo y de proceso en función del tipo de expediente, y ello deberá reflejarse en el comportamiento del gestor documental y del archivo configurando ambos componentes de forma adecuada para cada actividad o procedimiento.

Una funcionalidad clave para permitir la correcta gestión de los expedientes y su enlace con el resto de componentes será la definición y control de flujos de trabajo (workflow) asociado al ciclo de vida de los documentos y de los expedientes, a definir con criterios legales y organizativos. Por ello, la solución a implementar deberá asegurar que se dispone de dicha funcionalidad como componente complementario.

## VI.- Comunicaciones internas electrónicas

La Ley dedica el artículo 27 a las “comunicaciones electrónicas”, diferenciándolo del artículo 28 que comprende la “práctica de la notificación por medios electrónicos”.

En ninguno de los 7 apartados de los que consta el mencionado artículo 27 se define lo que la Ley entiende por comunicación, lo que unido a las garantías establecidas en el artículo 6 LAE y a los principios del artículo 4, en relación a la LRJPAC, dificultan a mi entender aún más la situación que hasta el momento teníamos planteada. Tampoco dedica ninguno de sus apartados a las comunicaciones entre órganos de una misma administración pública.

Por el contrario, si que regula los requisitos exigidos para otorgarles validez, a saber: constancia de la transmisión y recepción<sup>2</sup>, de sus fechas y del contenido íntegro de las mismas, así como, la identificación fidedigna del remitente y el destinatario<sup>3</sup> (apartado3).

No obstante, la Ley se refiere a las comunicaciones, cuando establece el procedimiento de instrucción en la tramitación del procedimiento (artículo 36.2), disponiendo que: “Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en esta Ley”.

Los requisitos específicos de las relaciones entre órganos a los que alude el artículo 36.2, podrían ser los plasmados en el artículo 27, en relación a: 1º.- los requisitos que deben de cumplir las comunicaciones para ser válidas (ya comentados); 2.- la publicación por las Administraciones en el correspondiente Diario Oficial y propia sede electrónica, de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar y 3º.- al establecimiento de los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, además de todos aquellos requisitos que de forma general la Ley exige.

---

<sup>2</sup> El artículo 10 LAE define la sede electrónica como “aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias”.

<sup>3</sup> Reguladas en el Capítulo II de la Ley, en relación con la firma electrónica.

Como conclusión, las Universidades deberán adoptar los instrumentos necesarios para adecuar el cumplimiento de la normativa vigente en la tramitación de las denominadas “comunicaciones internas”, entre los que se encontraría además, por el uso frecuente que las Universidades realizan de los medios electrónicos en las convocatorias de los órganos colegiados, el cumplimiento de lo dispuesto en la DA primera LAE: “*Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos con respeto a los trámites esenciales, establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*”.

## VII.- Archivo

Los artículos 29 a 32, dentro del Capítulo Cuarto del Título Segundo, especifican las condiciones en relación a los documentos electrónicos y los archivos electrónicos, y en concreto el *Artículo 31. Archivo electrónico de documentos* se centra en los aspectos más específicos del archivo de los documentos utilizados en las actuaciones administrativas., ya sea en su formato original o en aquel que asegure la identidad y la integridad de la información con las medidas de seguridad que ofrezcan garantías.

La Ley establece que los documentos electrónicos que contengan actos administrativos deberán conservarse en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, exigiendo que se asegure la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones.

Esta obligación implica definir políticas y estrategias que den respuesta a los retos planteados:

1. Definición y análisis del entorno de la gestión documental de la institución: procedimientos, topologías de documentos, formatos, calendarios de conservación, metadatos (esquema de metadatos METS, Dublin Core, etc.)
2. Identificar los documentos esenciales.
3. Identificar y definir los objetos digitales de preservación y que deberán ser transferidos al Archivo Digital, definiendo los criterios y las políticas de captura, de registro, de descripción, de clasificación, de valoración, selección y disposición, de almacenamiento y de preservación.

El documento que ingresa en el archivo debe disponer de toda la información generada a lo largo del ciclo de vida.

- Información de contenido y objetos de preservación.
  - Información descriptiva de preservación: información de referencia, de contexto, de procedencia y de integridad.
4. Definir el tratamiento archivístico de los objetos digitales ingresados. El objeto de archivo debe contener información del contenido e información descriptiva de preservación.

- Definir las políticas y criterios para normalizar los objetos de información que deben ingresar en el archivo digital.
  - Definir los estándares, formatos y soportes de preservación.
  - Definir y asegurar la información necesaria de contenido, estructura, contexto
  - Definir los requisitos de repositorio digital seguro (modelo OAIS).
5. Definición de criterios para la conservación a medio y a largo plazo de los documentos electrónicos.
- Definir las estrategias y políticas de migración, replicación, emulación y/o refresco de formatos.
- El archivo debe disponer de la capacidad para hacer las modificaciones tecnológicas necesarias (obsolescencia) que aseguren la recuperación y la legibilidad, teniendo siempre presente que debe garantizar la integridad de los documentos (la norma ISO 18492 describe el modelo válido de migración para la preservación digital)
6. Establecer el sistema de control de acceso y de seguridad para la consulta de la información.
- Definir los paquetes de información que han de estar disponibles para la consulta
  - Definir los protocolos y normativas de acceso y seguridad
  - Definir formatos, mecanismos y servicios para facilitar y garantizar la consulta

En relación con el tratamiento de los expedientes, para poder garantizar su recuperación mientras continúen teniendo un valor administrativo, la Ley establece que éstos deben estar foliados y tener un índice electrónico, firmado por la entidad responsable, que garantice la integridad del expediente electrónico, permitiendo a su vez que un mismo documento forme parte de distintos expedientes.

Así mismo, la solución de archivo deberá permitir que durante la vigencia de un expediente el interesado pueda tener acceso al mismo, teniendo derecho a obtener una copia.

Para poder gestionar con un archivo electrónico los documentos emitidos y presentados en soporte papel, es preciso tener en cuenta los siguientes aspectos recogidos en el Artículo 30 de la LAECSP:

- Se establece la equiparación de los documentos originales y las copias electrónicas.
- En el proceso de digitalización de originales en soporte papel deben establecerse protocolos de digitalización certificada que garanticen que los documentos digitalizados puedan considerarse originales. Las copias de papel a digital pueden conllevar la destrucción del papel y las copias electrónicas que se pasen a soporte papel tienen la consideración de copias auténticas.
- Las copias en soporte papel de originales electrónicos también son copias auténticas si incluyen la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación, que puedan ser consultados mediante acceso a archivos electrónicos.

Para poder ofrecer una respuesta a todo lo anterior, los sistemas de archivo electrónico deben garantizar la preservación a medio y largo plazo de los documentos electrónicos, implementando las

funciones archivísticas adecuadas a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Deben centrarse el servicio y la información, con el fin de garantizar su legibilidad y su acceso en el futuro (*ISO 14721, de sistemas de gestión de documentos electrónicos y archivos*) asegurando la garantía jurídica, asegurando la integración e intercambio de servicios y datos, asegurando la disponibilidad de servicio, asegurando la preservación y asegurando el soporte tecnológico.

En resumen, los principales aspectos a tener en cuenta, para poder cumplir con las funciones básicas de un archivo digital, como son la recepción o ingreso de los objetos digitales y preparación de estos para su preservación a largo plazo, la custodia, la gestión del acceso y la difusión, es necesario garantizar lo siguiente:

- Preservación y no obsolescencia de objetos digitales. La preservación digital pasa por una correcta definición del formato en que los objetos digitales deben ser expresados, almacenados, representados o incluso intercambiados.
- Implantación de estándares de representación de los objetos de archivo, metadatos y contenidos.
- Estandarizar el acceso a los contenidos de forma uniforme mediante protocolos de intercambio de documentos.
- Creación, firma y almacenamiento confiables. Es necesario aplicar técnicas criptográficas que ayuden a mantener la consistencia de los objetos digitales almacenados.
- Generación de visualizaciones confiables del documento firmado. Es necesario definir algún mecanismo confiable de visualización de la documentación almacenada.
- Creación de un marco de seguridad y las políticas de gestión de riesgos. Todo el sistema debe estar auditado.

## BLOQUE 2

### I. Elaboración y publicación de normativas que regulen la administración electrónica en las universidades

La aprobación de una norma propia que regule la Administración electrónica en cada Universidad, aprobada en virtud de la potestad de autoorganización, va a ser necesaria, teniendo en cuenta que diversos artículos de la Ley 11/2007 exigen una ulterior concreción. Y, además, adecuadamente utilizada, esta norma puede ser un instrumento extraordinariamente útil en el proceso de adaptación procedimental y, en general, de implantación de la Administración electrónica.

Diversas universidades han optado hasta ahora por regular aspectos concretos de la Administración electrónica.

En particular, ha recibido especial atención el registro telemático, que dispone de normas propias de funcionamiento en numerosas universidades que lo han puesto en funcionamiento, bien como norma específicamente dedicada al registro telemático o como un capítulo de la norma general del registro. En algún caso, la norma aprobada regula también otros aspectos relacionados como la

expedición de copias de documentos o el uso de la firma electrónica. También ha recibido atención la acreditación electrónica y la utilización de certificados de firma electrónica en particular.

El registro electrónico o la firma electrónica son piezas esenciales en el despliegue de la Administración electrónica y, por tanto, es lógico que haya recibido especial atención. Sin embargo, la LAECSP conlleva un conjunto de implicaciones mucho mayores. Comenzando por la sede electrónica, que implica su adecuada delimitación, teniendo en cuenta el principio de calidad y responsabilidad exigido por la Ley, hasta la propia utilización de formatos y estándares abiertos por las Universidades, que también ha sido objeto de atención por alguna universidad. Aspectos que, a nuestro juicio, aconsejan que los distintos aspectos normativos internos derivados de la aplicación de la LAECSP sean abordados de modo global, a través de una norma que, con carácter sistemático, regule cada uno de los aspectos que debe ser objeto de atención.

Esta norma sobre Administración electrónica permitirá, desde la perspectiva de los usuarios de los servicios universitarios, una percepción más clara de los distintos servicios electrónicos ofrecidos y de las garantías y derechos en cada uno de ellos. Además, exige a la institución una reflexión general y global sobre el proyecto de Administración electrónica, con lo que facilita y estimula su implantación.

En el marco de los principios establecidos por la LAECSP en su artículo 4, y con respecto a los derechos de los ciudadanos recogidos en su artículo 6, la norma sobre Administración electrónica deberá dar respuesta a los diversos aspectos e implicaciones de la Ley.

Aquellos que, a nuestro juicio, presentan un mayor interés, teniendo presente que la Ley realiza diversas remisiones a una ulterior normativa de este tipo, podrían ser:

- ⇒ En función de la universidad, puede resultar necesario concretar el ámbito de aplicación de la normativa. No tanto en relación con los órganos y servicios interno, que serán todos, sino pensando en las entidades vinculadas o dependientes de la universidad a las que pueda resultar aplicable.
- ⇒ Resulta aconsejable aprovechar la norma electrónica para atribuir responsabilidades en el despliegue de la Administración electrónica. Deberá establecerse a quien corresponde dar publicidad a los procedimientos adaptados a la Ley, dar publicidad a los medios de acreditación que se utilizan, aprobar o autorizar los procedimientos automatizados, etc.. Y puede aprovecharse para crear un consejo asesor o consultivo que integre a responsables de los distintos ámbitos afectados (jurídico, técnico, organizativo), que será el encargado de elevar o dictaminar las propuestas.
- ⇒ También deberá regularse la sede electrónica, respecto a la cual la Ley exige que cada Administración determine las condiciones e instrumentos de su creación con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad, así como que se garantice la identificación del titular de la sede y los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. La sede electrónica presenta una especial complejidad en el caso de las universidades, teniendo en cuenta que se ofrece mucha información institucional (administrativa o de mera difusión) y no siempre hay posibilidades de ejercer un control

institucional sobre la información dado que puede ofrecerse por profesores o grupos de investigación, en el ejercicio de su libertad de cátedra o de investigación. O por centros, departamentos e institutos, que tienen autonomía de gestión para sus asuntos a través de sus órganos democráticamente elegidos. El propio artículo 10 de la LAECSP permite efectuar diferenciaciones entre el contenido publicado en el web institucional. En primer lugar porque según el artículo 10.1 la sede electrónica únicamente comprende aquella dirección que se utiliza por un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias, pero no las direcciones electrónicas que puedan ser utilizadas a efectos de comunicación, difusión, etc. Además, en el propio artículo se distingue entre el tablón de anuncios edictos, las publicaciones electrónicas de boletines oficiales y otras publicaciones electrónicas con contenido distinto, que tendrán diferentes consecuencias jurídicas y que conviene delimitar en la norma. A estos efectos, una opción aconsejable puede ser la de no considerar toda la información publicada en el web de la institución como sede electrónica y distinguir entre: a) sede electrónica, b) páginas con información institucional no administrativa., c) información ofrecida por el personal docente e investigador, en el ejercicio de sus funciones y al amparo de la libertad de cátedra e investigación, que será responsabilidad exclusiva de esas personas y en ningún caso se les puede otorgar la consideración de información oficial de la Universidad y d) espacios cedidos a otras entidades, en los que la responsabilidad de la universidad será similar a la de un proveedor de servicios de Internet (ISP).

- ⇒ Un aspecto esencial que deberá regularse en la norma de Administración electrónica será la identificación y autenticación, tanto de la comunidad universitaria y de los ciudadanos en general, como de los funcionarios y personal de la universidad (profesores y personal de administración y servicios). Respecto a la identificación de los estudiantes y restantes ciudadanos que se relacionen con la Universidad, la LAECSP prevé diversos medios (DNI electrónico, firma electrónica avanzada, e incluso otros sistemas como claves concertadas (usuario y contraseña), en los cuales la Administración garantizará la integridad y el no repudio y certificará el contenido. Cada Universidad deberá fijar en su normativa qué sistema se admite y si se exige siempre el mismo utiliza siempre el mismo o se permiten sistemas de identificación distintos en función del perfil de ciudadano (estudiantes, contratistas, etc.) y del procedimiento a que se refieren, aplicando el principio de proporcionalidad.
- ⇒ En similar sentido, respecto a la identificación de los funcionarios y personal al servicio de la Universidad, la normativa deberá concretar los certificados que se utilizan (certificados personales, certificados de atributos o DNI electrónico de los funcionarios).
- ⇒ Deberá concretarse, asimismo, cómo se efectuará la identificación y autenticación en relación con las actuaciones automatizadas (es decir, si se efectúa mediante sello electrónico de Administración Pública basado en certificado electrónico con requisitos de firma electrónica o mediante código seguro de verificación que permita la comprobación mediante el acceso a la sede electrónica) y en qué condiciones.
- ⇒ La norma de Administración electrónica deberá, ineludiblemente, crear (si no se ha hecho ya) y regular el registro electrónico, dado que el 24.2 LAECSP alude a una norma

de creación. Y deberá hacerse de modo que junto a los procedimientos electrónicos normalizados correspondientes a servicios, procedimientos o trámites específicos, siguiendo formatos preestablecidos, se permita la presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, distintos de los anteriores dirigidos a cualquier órgano de la Universidad. La LAECSP debería haber sido más concreta y exigido que este registro general electrónico estuviese a disposición de los ciudadanos en todas las administraciones públicas en un plazo breve desde su entrada en vigor. Puede tener sentido conceder un plazo de 18 meses para la adaptación de “todos” los procedimientos pero permitir el derecho genérico a relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos mediante un registro electrónico general no requiere de excesivos esfuerzos de adaptación. De hecho, no requiere adaptar ningún procedimiento preexistente, dado que se trata de poner en funcionamiento una herramienta, que puede utilizarse en todos ellos sin necesidad de ningún cambio adicional. Tan sólo exige dotarse de un sistema de gestión documental para la circulación electrónica de la documentación presentada entre los distintos servicios y, en su defecto, siempre resulta preferible imprimir la documentación electrónica presentada y circularla en papel, como se hace cuando se presenta directamente en este formato, que demorar la entrada en funcionamiento del registro electrónico general. Sin embargo, hay administraciones (también universidades) que han puesto en funcionamiento registros electrónicos con posterioridad a la entrada en vigor y siguen limitando su aplicación a los procedimientos normalizados.

- ⇒ La norma también deberá regular las comunicaciones y notificaciones, que mantienen en la LAECSP un carácter restrictivo similar al que tenían en el derogado el artículo 59 de la LRJPAC. Sigue siendo necesario el consentimiento del interesado, que puede cambiarse a mitad del procedimiento, Y se mantiene el sistema de presunción de rechazo cuando transcurran 10 días desde la puesta a disposición sin acceso al contenido. Como cambio más significativo, la LAECSP no exige el consentimiento del interesado cuando el ciudadano está obligado a medios telemáticos. Muchos procedimientos, por ejemplo, la matrícula y diversos trámites relacionados con los estudiantes, en algunas universidades son necesariamente electrónicos. En ellos, las notificaciones electrónicas podrían ser obligatorias, como hace recientemente el Ministerio de Educación en relación con las becas. Alguno de los trámites relacionados con el expediente de becas se resuelven por las propias universidades y no tiene sentido que estas notificaciones se efectúen en papel mientras que la resolución definitiva se notifica en formato electrónico. La norma tendrá que regular, no sólo la dirección electrónica en que se podrán las comunicaciones a disposición de la comunidad universitaria sino también los avisos que se articulan, vía correo electrónico o SMS, para evitar que se produzca el rechazo por desconocimiento del puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y el transcurso del plazo de 10 días.
- ⇒ Asimismo, conviene regular la posibilidad de comunicaciones electrónicas obligatorias respecto al personal de la universidad, más flexibles que el régimen de las notificaciones electrónicas.

- ⇒ Para finalizar y sin ánimo de ser exhaustivos, en la norma se deberán regular aspectos de la tramitación de los procedimientos electrónicos. También se tendrá que concretar si se admite la actuación administrativa automatizada y con qué garantías. Los documentos electrónicos, la compulsión electrónica de documentos en papel, las copias auténticas en papel de documentos electrónicos y los medios para la verificación de su autenticidad. El archivo electrónico. El intercambio de datos entre administraciones y el modo en que se da cumplimiento al derecho del ciudadano a no aportar datos que obren estén en poder de cualquier Administración pública..

## II.- Tablón de anuncios electrónico

El artículo 12 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos, habilita a las Administraciones Públicas para que “la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en tablón de anuncios o edictos” sea *sustituida o complementada* por su publicación en la sede electrónica del organismo correspondiente. La creación de “tablones oficiales electrónicos” requiere la colaboración de distintos agentes de la comunidad universitaria que han de desenvolverse en diversos planos de actuación coordinada (fundamentalmente Gerencia, Secretaría General y Servicios de Tecnologías de la Información y la Comunicación). La labor a desarrollar se proyecta, básicamente, en las siguientes tareas: diseño del procedimiento y de los programas de publicación, diseño del procedimiento y de los programas de gestión del tablón, y dotación de las infraestructuras precisas para el acceso a la información publicada en los tablones oficiales “electrónicos” a través de terminales físicas estratégicamente ubicadas para garantizar el acceso de los ciudadanos a su contenido. Todo ello ha de llevarse a cabo dentro del marco, relativamente flexible, que han ido delimitando las distintas normas jurídicas aplicables a la publicidad y publicación de los actos administrativos.

### **PROCEDIMIENTO**

#### **FASE I**

En cada órgano con la facultad de insertar anuncios en el tablón habrá un miembro que cuente con la atribución de ordenar la publicación; éste será el “emisor con insérese” (ECI). Una vez elaborado el texto cuya publicación se pretende el ECI lo firmara electrónicamente con su certificado personal junto con un “Formulario de Inserción” en el que se especificará, el asunto, el órgano emisor, el ECI, el plazo de publicación, el apartado del tablón en el que se ha de insertar y, de forma opcional según los casos, un sucinto resumen o extracto del texto a publicar.

#### **FASE II**

Ambos documentos firmados conjuntamente serán enviados a Secretaría General. La aplicación gestora del tablón permitirá al ECI conocer el instante en el que el texto es recibido en Secretaría General. Las publicaciones del tablón electrónico serán las únicas que tengan la consideración de auténticas y vincularán jurídicamente a la Universidad, lo que hace necesaria una comprobación de las resoluciones o acuerdos a publicar de forma que se garantice la unidad de criterio y un ajuste adecuado a la legalidad. Dentro de Secretaría General, el responsable de publicaciones oficiales (RPO), será el encargado de realizar este control. Éste consistirá en la comprobación de aspectos como: a) si es publicable la norma, b) procede de un ECI válido, c) determinar el alcance de la publicación (esto es, si es accesible sólo para la Universidad o accesibilidad universal), d) si la

resolución ha de ser publicada íntegramente o no, e) determinar si se ha de incluir en Boletín Oficial de la Universidad, f) comprobar los plazos de publicación fijados por el ECI, y g) si la resolución contiene datos de carácter personal, comprobar que el volumen de datos incluidos en el documento no sea excesivo de acuerdo con la finalidad perseguida con la publicación. Estas comprobaciones en ningún caso implicarán un control del contenido del documento.

Una vez realizadas las comprobaciones el responsable emitirá su opinión; si ésta es favorable se procederá a la publicación en los términos del paso siguiente; si es desfavorable la resolución será devuelta al emisor original junto con una serie de recomendaciones para que sean subsanados los posibles defectos en los que aquélla pudiera incurrir. Una vez corregidos los defectos y creado un nuevo documento, el procedimiento para la publicación se repetirá.

### FASE III

Realizadas las comprobaciones de la fase II y emitida opinión favorable por el RPO, se generará una copia auténtica del documento original a la que se incorporará el sello de órgano de Secretaría General y se ordenará la inserción de la resolución o acuerdo en el tablón de anuncios electrónico por el plazo determinado por el órgano de origen, plazo que podrá ser prorrogado o reducido a petición del órgano impulsor o de la Secretaría General.

### **PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Las universidades públicas, para satisfacer el principio de transparencia, cuentan con tabloneros de anuncios colocados en sus dependencias, en los que se insertan las resoluciones y acuerdos en los cuales queda reflejada su actividad. Ahora, haciendo uso de la facultad del artículo 12 de la LAE, es posible (y recomendable) sustituir los tabloneros tradicionales por los tabloneros oficiales electrónicos. No obstante, hay que tener en cuenta que toda publicación que contenga datos de carácter personal supone una cesión de datos. Dicha cesión encontraría su presupuesto habilitante en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAP) y en las normas legales o reglamentarias que impusieran el sometimiento de un determinado procedimiento al principio de publicidad. Por ello, al venir impuesta la cesión en una ley no sería necesario el consentimiento del interesado. Las leyes que regulen los procedimientos, cuando prevean la publicación, constituirán presupuesto habilitante para llevarla a cabo.

Sin embargo, su publicación a través de la Web (que si bien no podríamos decir que tiene un alcance ilimitado sí que tendría una difusión de mayor alcance del que hasta ahora tenía) se podría traducir en una limitación al derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal más extensa que la que se daba hasta este momento. Es decir, la publicación por medios electrónicos y a través de Internet supone una restricción al derecho a la protección de datos de carácter personal consecuencia de las exigencias del respeto al principio de transparencia en la actividad administrativa.

Como es doctrina reiterada del Tribunal Constitucional, para afirmar la legalidad de una medida restrictiva de derechos fundamentales hay que ponderar su proporcionalidad en relación con el fin perseguido. Esta ponderación se realizará mediante el juicio de proporcionalidad, consistente en averiguar si los medios a emplear son idóneos, adecuados y proporcionales para alcanzar el fin. El fin perseguido es la adaptación de las Universidades públicas a la LAE, que proclama en su artículo 1 y 6 “el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas a través de

medios electrónicos”. La publicación electrónica a través de Internet es un trámite necesario para garantizar dicho derecho, por lo que el medio a emplear superaría el juicio de proporcionalidad, pues sería idóneo, adecuado y proporcional, siendo legítima esa nueva restricción al derecho a la protección de datos.

Conviene señalar que el juicio de proporcionalidad debe ser también aplicado en relación con el medio por el que se lleva a cabo la misma: éste tendrá ser el menos gravoso para los derechos de los interesados, utilizando, cuando sea posible, los accesos restringidos a las resoluciones, a través de la habilitación de Intranets o sistemas de firma electrónica, entre los que se encontraría el uso de claves.

No obstante la habilitación legal para este tipo de publicación, habrá de aplicarse el juicio de proporcionalidad a cada publicación concreta, respetando en cada una de ellas los principios de la LOPD, merced a los cuales la restricción en cada caso será la mínima indispensable. La LOPD enuncia en su articulado unos principios que deben regir el tratamiento de datos personales. Para la publicación en los tabloneros oficiales electrónicos es fundamental el respeto de los principios contenidos en su artículo 4.

## **RECOMENDACIONES**

1.- El artículo 12 LAE permite optar bien por mantener los tabloneros oficiales de anuncios “físicos” y “complementar” la publicidad con los tabloneros electrónicos, o bien por “sustituir” aquéllos por éstos, de modo que sólo lo publicado en el tablón electrónico tenga valor de publicidad a efectos legales. Son varias las razones que aconsejan optar por la segunda posibilidad:

1º) La “duplicidad” de tabloneros oficiales puede generar incertidumbres y problemas en relación con las fechas y plazos de publicidad de los actos y comunicaciones.

2º) La primera de las opciones podría ralentizar la incorporación de la “cultura electrónica” entre los miembros de las universidades, particularmente entre los responsables de las unidades administrativas a cargo de los variados procedimientos administrativos objeto de publicidad.

Para que el tablón electrónico sea el único con valor “oficial” será preciso que el órgano de gobierno de cada universidad que tenga atribuida la competencia normativa acuerde que sólo éste (que deberá estar ubicado en la sede electrónica de la universidad) tendrá la consideración de tablón oficial. Tal acuerdo, en la medida en la que comporta importantes consecuencias de régimen jurídico, deberá ser objeto de publicidad legal en, al menos, el Boletín Oficial de la Región en que la universidad tenga su domicilio y en la Sede Electrónica de la propia universidad.

2.- Para el funcionamiento del Tablón Oficial es imprescindible la creación de dos figuras con funciones muy definidas:

- Las distintas unidades administrativas que componen la universidad y que, por tanto, pueden generar documentos que han de publicarse en el Tablón Oficial, han de agruparse en torno a un ECI (emisor con insértese) que asume la responsabilidad de solicitar la inserción de un documento en el tablón, estableciendo las condiciones de tal publicación.

- Con carácter centralizador y con el fin de coordinar el tablón, y garantizar el cumplimiento de las formalidades que correspondan, incluidas las derivadas de la protección de datos, se crea la figura del RPO (responsable de publicaciones oficiales).

3.- Aunque la LAE atribuye valor jurídico a la publicación de actos y comunicaciones en cualquier lugar de la “sede electrónica”, es recomendable crear un espacio específico dentro de ésta para el “tablón de anuncios oficial”. Así, además de maximizar las garantías vinculadas a la posibilidad de consulta y conocimiento por los ciudadanos de los actos y comunicaciones publicadas, se logra mayor seguridad en la gestión y control de la información publicada.

Es recomendable que se coloquen terminales informáticas en los lugares donde antes existían tabloneros físicos, de manera que el uso de estos medios electrónicos no pueda suponer desventajas o restricciones para los ciudadanos que no dominen las tecnologías de la información y la comunicación.

El acceso a través de estos terminales tendrá que ser sencillo y gratuito y las universidades deberán prestar a los usuarios la asistencia técnica que precisen. Asimismo la presencia de estos terminales deberá ser adecuadamente señalizada en las instalaciones donde se encuentren. De esta manera se evitará que se generen desigualdades y se ahonde en la brecha digital.

Los programas y aplicaciones que gestionen el tablón de anuncios deberán permitir la consulta de la información de una forma sencilla. Es recomendable que la búsqueda de información pueda realizarse no sólo directamente en los apartados en los que se estructura la página del Tablón, sino también por los campos de “fecha de publicación” y “tipo de procedimiento”.

.Para evitar usos indebidos y dilaciones innecesarias en las consultas de los terminales físicos en los espacios de la universidad, es recomendable que en ellos la navegación se restrinja a la página de “Tablón oficial”.

Debido a las exigencias del principio de neutralidad tecnológica los programas y aplicaciones que gestionen el tablón de anuncios electrónico deberán ser de estándares abiertos o de uso generalizado por los ciudadanos.

El tablón deberá respetar el principio de igualdad. Las aplicaciones gestoras del mismo deberán permitir a las personas discapacitadas el acceso a la información contenida en los tabloneros en condiciones de igualdad, de forma que no se produzcan discriminaciones.

Es preciso recordar que la notificación por publicación del contenido de los actos administrativos, cuando se lleve a cabo en los tabloneros oficiales electrónicos de las universidades, tendrá un carácter meramente complementario de la que se lleve a cabo a través de los medios previstos en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP-PAC. Igualmente conviene tener en cuenta que sigue siendo preciso respetar los requisitos generales sobre difusión y notificación previstos en las normas reguladoras de cada procedimiento; por ejemplo, así cuando la norma establezca la necesidad de publicidad a través de tablón y boletines oficiales o diarios, la publicación en tablón electrónico no suprime la obligatoriedad de proceder a la publicación.

4. Para una gestión eficiente y rápida de la información se recomienda llevar a cabo un rediseño de los procedimientos administrativos, que incida sobre todo en la agilización y digitalización de los mismos.

Para dotar de mayor agilidad al procedimiento de inserción en el tablón se recomienda catalogar los procedimientos administrativos cuyas resoluciones o acuerdos tengan acceso al tablón. 5.1. Para mayor seguridad y eficiencia es recomendable que la aplicación informática que soporte el tablón oficial electrónico cree un entorno cerrado, al que los usuarios tengan acceso autenticado y según sus perfiles correspondientes.

5.- Una gestión eficiente de la información conlleva evitar que los tabloneros de anuncios electrónicos se conviertan en auténticos vertederos de resoluciones; por ello, es recomendable que la información sea constantemente actualizada y revisada, de forma que se vayan suprimiendo las resoluciones cuya permanencia en el tablón no resulte necesaria. A tal fin es recomendable que el ECI indique en su solicitud de inserción (y el RPO confirme) las fechas de inicio y fin de publicación del acto o comunicación.

Es recomendable que el responsable del tablón adopte las medidas necesarias para evitar que las resoluciones puedan ser indexadas por los motores de búsqueda a partir de los datos personales que puedan contener. De esta manera se evitarán tratamientos no autorizados y se protegerá de forma más efectiva la privacidad de los titulares de los datos personales que consten en las resoluciones publicadas en el tablón.

6.- En la publicación de los censos se recomienda que sólo tengan acceso a ellos aquellos que ostenten la condición de electores o elegibles. Se recomienda que el acceso a los censos requiera la identificación y autenticación a través de los sistemas de firma electrónica, incluyendo los incorporados al documento nacional de identidad o por otros medios, como la introducción de claves de acceso. En todo caso, los programas deberán evitar la posibilidad de que se realicen descargas o creaciones de ficheros digitales.

En procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva:

- ⇒ . En las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos para la realización de las pruebas de dicho procedimiento se recomienda, respetando los principios de publicidad y transparencia, publicar sólo los nombres y apellidos o utilizar los números de documento nacional de identidad.
- ⇒ En las relaciones de aprobados y suspensos de las distintas pruebas de las que conste el procedimiento se recomienda, por un lado, en las relaciones de aprobados, que los datos personales que se publiquen sólo el nombre y apellidos de los aspirantes que han superado la prueba; por otro lado, se recomienda no publicar datos personales de quienes no han superados las distintas pruebas, debiendo estos deducir su situación al no aparecer en la lista de aprobados.
- ⇒ Cuando se tengan que publicar baremos, para designar cada uno de los campos se utilizarán las claves o códigos alfa-numéricos en los términos señalados en la convocatoria.
- ⇒ En caso de que exista un cupo de discapacitados no se hará, en modo alguno, mención al tipo o grado de discapacidad de los aspirantes, siendo suficiente que quienes se presenten por este cupo queden identificados por la letra “D”, a continuación del nombre o número de documento nacional de identidad.
- ⇒ En la resolución que contenga la relación, provisional o definitiva, de quienes hayan superado los procedimientos sólo serán publicados sus nombres y apellidos y números

de documento nacional de identidad. Será de aplicación lo señalado en la recomendación anterior, cuando los aspirantes hayan accedido por el cupo de discapacitados.

- ⇒ Cuando se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva relativos a oposiciones de promoción interna, se recomienda que las distintas publicaciones se lleven a cabo en una Intranet de acceso restringido al personal de la Universidad responsable.
- ⇒ Cuando se trate de la concesión de subvenciones por problemas de discapacidad no se publicará en la resolución dato personal alguno, siendo de aplicación a este caso el artículo 61 LRJAP que establece que “si el órgano competente apreciase que la notificación por medio de anuncios o la publicación de un acto lesiona derechos o intereses legítimos, se limitará a publicar en el Diario Oficial que corresponda una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados podrán comparecer, en el plazo que se establezca, para conocimiento del contenido íntegro del mencionado acto y constancia de tal conocimiento”.

En las resoluciones de nombramientos para puestos de libre designación se recomienda que los únicos datos de carácter personal que se publiquen sean los relativos al nombre y apellidos, número de documento nacional de identidad y puesto asignado. Asimismo se recomienda que la publicación íntegra de estas resoluciones se realice en la Intranet institucional en la que el acceso esté restringido a quienes ostenten la condición de personal, laboral o funcionario, al servicio de la universidad.

En las listas de estudiantes admitidos a las distintas titulaciones universitarias se recomienda que los únicos datos a publicar sean el nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad.

Cuando se lleve a cabo la notificación de un acto administrativo derivado de un procedimiento sancionador, de un procedimiento de responsabilidad patrimonial o de cualquier otro procedimiento que contenga datos de carácter personal a través de su publicación en el tablón oficial electrónico se atenderá a lo establecido en el artículo 61 LRJAP. Para dichas publicaciones se recomienda que se evite la publicación integral del acto objeto de notificación y que los datos de carácter personal se limiten al nombre y apellidos y número de documento nacional de identidad.

### III.- Reunión de órganos colegiados por vía telemática

La Disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, prevé en su apartado primero la *Reunión de Órganos colegiados por medios electrónicos* en los siguientes términos: “1. Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.”

La interpretación analógica de la normativa exige contrastar los preceptos mencionados de la Ley con las actividades que, en la realidad práctica de la administración electrónica, pueden (o podrán) permitir la reunión de los órganos colegiados “utilizando medios electrónicos”.

Ante la prioridad de llegar a conclusiones útiles para el entorno universitario, a continuación se presentan una serie de propuestas divididas según las cuatro fases que habitualmente conforman la reunión de los órganos colegiados:

#### 1.Convocatoria de los miembros (Art.26.2 y 26.3 Ley 30/92):

- La norma menciona el “régimen propio de convocatorias”: el margen de discrecionalidad otorgado por el Legislador permite que cada Universidad regule libremente los conductos y requisitos formales de las convocatorias. Respecto de este punto, la Disposición Adicional primera no se refiere de forma expresa a la “convocatoria”, si bien ésta puede entenderse como implícitamente incluida como requisito previo necesario para toda convocatoria de un órgano.
- Dentro de este margen de discrecionalidad, la convocatoria podrá hacerse por medios electrónicos siempre y cuando éstos garanticen el envío, la recepción de la misma, y la posibilidad de comunicarse con el órgano que convoca hasta el momento mismo de la constitución.

#### 2.Constitución del órgano (Art.26.1 Ley 30/92)

- La norma menciona la “constitución del órgano”: la Disposición adicional primera remite al art.26 de la Ley 30/92 que menciona la “presencia” de los miembros como un requisito esencial para la válida constitución del órgano. Por tanto, el concepto de la “presencia” en el entorno “electrónico” debe ser entendido como aquel proceso mediante el cual pueda garantizarse la comunicación entre los interlocutores. Asimismo, el art. 26 de la Ley 30/92 se refiere de forma implícita a la propia naturaleza y finalidad de los órganos cuando regula la constitución de los órganos “a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos”. La percepción visual puede ser un elemento importante a tener en cuenta para el desarrollo de una deliberación completa y para el proceso de formación de voluntad previo a la toma de las decisiones, por ello debe contemplarse como recomendación para garantizar una comunicación por medios electrónicos lo más completa posible.
- La constitución de órganos podrá realizarse por medios electrónicos siempre y cuando éstos garanticen la comunicación simultánea, directa y segura entre varios interlocutores. Asimismo, es recomendable (aunque no requisito imprescindible) que esta comunicación simultánea permita además la percepción visual ente los miembros del órgano.

#### 3.Adopción de acuerdos. (Ley 30/92, Art. 26.3, 4 y 5)

- La norma menciona la “Adopción de acuerdos”: para cumplir esta obligación es necesario garantizar el entorno idóneo para el intercambio de ideas, la deliberación, la manifestación de la voluntad y la posterior consignación del acuerdo adoptado. La adopción de los acuerdos por mayoría implica una manifestación de la voluntad de los miembros.
- La manifestación de la voluntad podrá realizarse por medios electrónicos siempre y cuando éstos que garanticen la expresión de la misma y su conocimiento inmediato por parte de los demás miembros del órgano. Sería recomendable que el procedimiento para manifestar la voluntad se entienda como complementario del utilizado para las deliberaciones de forma

que la votación y el recuento de su resultado puedan realizarse sin interrumpir el proceso general de deliberación propio de los órganos colegiados.

#### 4. Elaboración del Acta (Ley 30/92, Art.27)

- La norma menciona actuaciones como levantar actas que especifiquen, entre otros aspectos, “los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados”: el objetivo para las Universidades es utilizar herramientas electrónicas que garanticen la elaboración, certificación y custodia de las actas con el mismo nivel de seguridad y confidencialidad que tienen los procedimientos actuales.
- En este sentido cabe recordar como, en el seno de la Administración de Justicia se ha introducido la posibilidad de admitir la documentación de las actuaciones procesales mediante sistemas de grabación y reproducción de la imagen y el sonido por medio del art. 147 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil. Sin embargo, es necesario articular mecanismos que tienda a minimizar la posible existencia de defectos o fallos técnicos que pudieran afectar a la validez de los acuerdos cuya constancia sea acreditada por esta vía.
- Las Universidades podrán utilizar sistemas electrónicos para registrar las intervenciones que tengan lugar durante las fases de deliberación y adopción de los acuerdos. Estos sistemas podrán ser mixtos (grabación de audio en soporte digital y/o registro de textos escritos en soporte digital) y todos ellos podrán ser considerados como “documentos” del órgano susceptibles de ser utilizados para la elaboración del Acta. El Acta deberá tener un soporte digital y deberá ser elaborada en formato de texto que permita establecer mediante lenguaje escrito las particularidades de las deliberaciones y acuerdos adoptados. Los medios o soportes en los que todos estos documentos queden almacenados deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos utilizados y almacenados.

#### RECOMENDACIONES

##### Recomendaciones de organización para la Convocatoria de miembros:

- Diseñar una plataforma electrónica (Ej. Alf) que permita la creación de “comunidades virtuales” (una para cada órgano) y el envío simultáneo de correos electrónicos a los miembros de cada comunidad. La plataforma debe garantizar el acuse de recibo y ofrecer la posibilidad de recibir (“colgar”) documentos y demás comunicaciones entre los miembros de cada órgano.

##### Recomendaciones de organización para Constitución del órgano:

- Utilizar herramientas tecnológicas que permitan la comunicación simultánea y a distancia. En el caso de ser a través de un sistema de “video/web” (teleconferencia con sistema de vídeo digital en tiempo real) o de “videoconferencia” (sistema de video analógico con algo de retraso en la simultaneidad de las comunicaciones y limitación en los puntos de conexión) deberá establecerse un “punto focal o central” que se corresponderá con el punto de conexión del Presidente del órgano. El sistema elegido deberá resolver previamente a la constitución del órgano problemas como la velocidad de las transmisiones, el número de puntos de conexión que pueden establecerse de forma simultánea, así como todos los aspectos necesarios para garantizar el correcto intercambio de información de forma simultánea entre puntos distantes.

#### Recomendaciones de organización para la Adopción de acuerdos:

- Utilizar para el desarrollo de la votación y la adopción del acuerdo el mismo medio utilizado para la deliberación (“video/web” o “videoconferencia”). En el caso de utilizar un sistema en la web podría diseñarse un formulario en la web que permita la expresión del voto desde cada ordenador conectado a la reunión del órgano. Como primera fase de adaptación, se recomienda instaurar los sistemas electrónicos como complemento a la reunión “presencial” de parte de los miembros del órgano (al menos del Presidente/a y Secretario/a).

#### Recomendaciones de organización para Actas:

- Diseñar un “Diario de Sesiones” electrónico en el que queden registrados todos los documentos aportados así como las intervenciones realizadas en los debates y los resultados de las votaciones. La herramienta que se diseñe debería vincularse a la utilizada para permitir la comunicación durante las votaciones. Según sea la capacidad de la herramienta utilizada para la conservación de los documentos, éstos podrían custodiarse en la plataforma en soporte informático, bien en su versión original o bien en formato encriptado. Cualquiera de las dos versiones es válida siempre que se establezcan mecanismos (cortafuegos, contraseñas de acceso, contraseñas para modificación de documentos. etc) que aseguren la identidad e integridad de la información. Respecto de la formalización de los certificados de los acuerdos y de las actas de las deliberaciones, la firma digital (garantizada dentro de cada Universidad) del Presidente y el Secretario permite la válida certificación mediante medios exclusivamente electrónicos.

### IV.- Sede electrónica

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico del ciudadano a los servicios públicos regula esta materia en los art. 10 y 17.

Se considera sede electrónica una dirección electrónica (según la propia definición de la Ley: identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones) a través de la cual, las administraciones públicas difunden información y prestan servicios. En esa dirección los ciudadanos pueden ejercer los derechos previstos en la ley. Debe permitir el acceso de los ciudadanos para la realización de cualquier tipo de trámite o interacción con la Administración. Es, por tanto, la puerta de acceso de los ciudadanos a la información y servicios electrónicos de una administración pública. (art. 6, 10 y 25).

De la dicción literal de la Ley se deduce que puede haber una sede electrónica por organismo o varias. Por ejemplo, podría considerarse que la contratación pública se sustancia en una sede electrónica distinta a la sede principal. En cualquier caso, en la norma de creación hay que dejar clara su naturaleza de sede electrónica.

La sede electrónica obliga a la administración pública titular en cuanto a la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios a los que se pueda acceder desde ésta (art. 6). Estos servicios tendrán que sujetarse a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, usabilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La Ley estableceu una serie de requisitos y garantías:

- ⇒ Hay que garantizar la confidencialidad en algunos casos de las comunicaciones. Por ejemplo, la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.
- ⇒ Hay que identificar el titular de la sede (art. 10).
- ⇒ Deberá contener la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos por las AAPP (art. 6).
- ⇒ Deberá informar sobre la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos (art. 15).
- ⇒ Deberá informar sobre la lista de sellos electrónicos utilizados por cada Administración (art. 18).
- ⇒ Deberá publicarse en la sede la disposición de creación del registro electrónico y el acceso al registro (art. 25).
- ⇒ Deberá contener los distintos tipos de escritos, comunicaciones o solicitudes que pueden presentarse (art. 25 y 35).
- ⇒ Será necesario informar sobre los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas (art. 6).
- ⇒ Los ciudadanos deberán poder realizar consultas sobre el estado de tramitación de expedientes en los que tengan la condición de interesado (art. 6 y 32).
- ⇒ Dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sea necesario (art. 10).
- ⇒ Han de respetar los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto (art. 10).
- ⇒ Han de permitir garantizar la fecha y hora de publicación (art. 36).
- ⇒ Deberá permitir establecer las conexiones seguras cuando sean necesarias (art. 10)
- ⇒ En aquéllas administraciones que tengan lenguas cooficiales, se debe garantizar el acceso en ambas lenguas (DA 6).

## RECOMENDACIONES

- Las Universidades públicas, como administraciones públicas que son, han de disponer de una sede electrónica (o varias) que comportará la responsabilidad de su titular respecto a la integridad, veracidad y actualización de la información y de los servicios a los que se pueda acceder desde ésta. Por tanto, ha de ser un espacio Web, claramente identificado con una dirección específica, que ha de permitir a una universidad publicar documentos íntegros (firmados digitalmente y recomendablemente con sello de tiempo) y dar garantías de publicación (logs encadenados).

- Hay que diferenciar entre Web o portal institucional y sede electrónica. La sede electrónica ha de ser una parte de la Web institucional. La gestión de la Web institucional y de la sede electrónica son diferentes dado que la segunda tiene implicaciones legales y de responsabilidad. De la Web se espera veracidad pero no se generan los mismos derechos de los ciudadanos respecto lo publicado en una sede electrónica.

- Una sede electrónica tiene que crearse por el órgano de gobierno competente de la Universidad (por lo general, el Consejo de Gobierno, mediante una norma).

- Esta norma de creación tiene que publicarse en los diarios oficiales ya que afecta a terceros, no sólo a los miembros de la comunidad universitaria.

- Una sede electrónica es una dirección electrónica. En esa dirección (página Web) la Universidad tiene que publicar toda la información que genera derechos y obligaciones a la institución. En esta página se tendrá que hacer constar claramente que se trata de una sede electrónica de la Universidad. En la normativa hay que determinar la dirección electrónica de la sede y fijar qué se publicará en la sede.

- Desde la página inicial de la Universidad se puede crear un enlace a la página de la sede electrónica de la Universidad. La forma de publicar y gestionar la sede electrónica no tiene que porque ser la misma que la de la Web.

- En sede electrónica se deben publicar las siguientes materias: la relación de los servicios y trámites de la Universidad que se realizan por medios electrónicos con sus correspondientes formularios; los sistemas de identificación y comunicación segura mediante los correspondientes certificados digitales admitidos por la Universidad; el tablón de anuncios; el acceso al registro electrónico; el acceso a la plataforma de notificaciones telemáticas; el boletín oficial de la Universidad (que recordemos que puede sustituir a la publicación en los diarios oficiales en aquellos casos que no esté prevista en una norma la obligatoria publicación en un diario oficial, ya sea el BOE o el diario oficial de la comunidad autónoma); así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. También tiene que estar en una sede electrónica el perfil de contratante.

Entendemos que también debería publicarse en sede electrónica la normativa de la universidad y los acuerdos de órganos de gobierno (hay que tener presente que el diario oficial de las universidades, por falta de medios, generalmente no constituye un “diario oficial” como tal si no que se trata normalmente de un medio de publicación de acuerdos, resoluciones, etc., sin

vinculación a su entrada en vigor o eficacia. Por tanto, la publicación de las normas y los acuerdos se debería garantizar al margen del denominado diario o boletín oficial).

- La publicación en sede electrónica ayuda a la localización de la información por parte de los interesados y a no tener que conocer la organización de cada universidad. Ello no es obstáculo a que la estructura interna de la Web tenga los enlaces correspondientes a la sede desde páginas temáticas o de servicios universitarios determinados.

- La sede ha de tener un certificado de dispositivo seguro (por ejemplo como el que ofrece Catcert de sede electrónica). Este certificado puede usarse para la conexión segura de los ciudadanos a páginas Web oficiales, la autenticación de un lugar Web, acoger registros electrónicos, la consulta y autorización de registros de representación, etc.

- Tiene que ser designado un o unos responsables de la sede electrónica (o sedes), con nombramiento y con atribuciones por el cargo. Tiene que haber un responsable de publicación de la sede, que tenga también la responsabilidad de eliminar todo aquello que pase a ser obsoleto. Ésta responsabilidad debe ser atribuida por cada universidad según su reparto de competencias, pero las secretarías generales se manifiestan como los órganos más adecuados debido a sus competencias sobre órganos de gobierno, publicación de acuerdos y de boletines oficiales, así como sobre el registro. La atribución de esta competencia tiene que quedar señalada en la normativa de creación de la sede.

- Lo que se publique tendría que ir firmado digitalmente, utilizando un certificado digital reconocido.

- Todo lo que se publica debería llevar un sello de tiempo para garantizar la fecha de su creación, así como generar evidencias electrónicas de existencia del documento y garantizar la validez jurídica de la fecha de la firma del documento. Con ello se garantiza la fecha y hora de publicación y, por tanto, de generación de derechos y obligaciones. Es recomendable asegurar este aspecto, por ejemplo, con más de un proveedor de sellado de tiempo lo que va a permitir garantizar una mayor disponibilidad del servicio.

- Es recomendable estudiar qué procesos automatizados de publicación de documentos en la sede electrónica pueden ser firmados mediante certificado digital de órgano.

- Deberá publicar una lista con los días considerados inhábiles.

- En aquellas administraciones que tengan lenguas cooficiales, se debe garantizar el acceso en ambas lenguas. En el caso de las universidades, se estará a lo que dispongan sus Estatutos sobre las lenguas oficiales de la universidad.

- En cuanto a la accesibilidad y usabilidad, se recomienda el nivel de cumplimiento AA de la Norma UNE 139803, "Aplicaciones informáticas para personas con discapacidad. Requisitos de accesibilidad para contenidos en la web": esta certificación acredita que la web institucional de una entidad cumple los estándares establecidos a nivel mundial que garantizan el acceso a todos

usuarios de la red, independientemente del dispositivo que se utilice o de las limitaciones físicas que puedan tener).

- Hay que redefinir la Web de cada universidad y decidir cual es la dirección electrónica de la sede. Por ejemplo, “https://www.sedeelectronica.(acrónimo universidad).es”. No es recomendable que sea la misma dirección que la corporativa de la universidad. Hay que recordar que no toda la Web de la universidad es sede electrónica.

- Hay que definir el modelo de publicación en la sede: centralizado, descentralizado. Eso es así porque quizás no todo lo que se publica hoy en día sea publicado de manera centralizada por el mismo órgano sino por diversos. Es recomendable que la publicación en la sede electrónica sirva para revisar estos procedimientos y aunque la publicación se pueda preparar por una unidad, el órgano responsable de la sede de la orden de publicación.

## V.- Boletín Oficial Digital

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, prevé en su artículo 11 la posibilidad de la publicación electrónica de los Boletines Oficiales.

Tomando en consideración la normativa, el desarrollo normativo realizado respecto del BOE (Real Decreto 181/2008, de 8 de febrero) , así como otras experiencias analizadas en el ámbito de los Ayuntamientos y otras entidades de derecho público que han comenzado a implementar el boletín electrónico, podemos realizar las siguientes propuestas:

### 1. Sede electrónica.

Las Universidades deberán desarrollar una normativa interna específica para regular todos los aspectos de la sede electrónica. La regulación normativa del Boletín Electrónico de cada Universidad debería contemplar, asimismo, la forma de garantizar aspectos como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, visibilidad, accesibilidad y usabilidad. A continuación, analizamos detenidamente cada uno de estos conceptos.

### 2. Autenticidad, integridad e inalterabilidad -

Con el término autenticidad se hace referencia al aseguramiento de la identidad respecto al origen cierto de los datos o información que circula por la Red. El objetivo que se pretende es la comprobación de que dichos datos o información provienen realmente de la fuente que dice ser. Como medida de seguridad, constituye una característica de comunicación segura a través de la Red.

El problema del control de autenticidad dentro de los sistemas de información a través de la Red, en relación tanto de la identidad del sujeto como del contenido de los datos, puede ser resuelto mediante la utilización de la firma electrónica digital. Sin embargo, en el caso de un Boletín oficial tan solo es preciso garantizar la autenticidad del emisor sin necesidad de que el consultante se acredite. Para ello se utiliza el denominado protocolo S.S.L. Se trata de un protocolo seguro que proporciona comunicaciones seguras a través de Internet. El uso de SSL (Secure Socket Layer) proporciona autenticación y privacidad de la información entre extremos

sobre Internet mediante el uso de criptografía. Este sistema solamente garantiza la seguridad (es decir, se garantiza su identidad) mientras que el cliente se mantiene sin autenticar; la autenticación mutua requiere un despliegue de infraestructura de claves públicas (PKI) para los clientes, pero no parece que sea preciso en estos casos.

La integridad exige incluir en el sistema de información, el conjunto de medidas de seguridad que garantizan la exactitud de los datos transportados o almacenados, evitando su alteración, pérdida o destrucción, ya sea de forma accidental, por fallos de software o hardware, por condiciones medioambientales o bien, por intervención de terceros con fines fraudulentos.

### 3. Visibilidad y accesibilidad.

Se entiende por accesibilidad, o accesibilidad Web, tal y como dice el ISO/TC 16027, “la facilidad de uso de forma eficiente, eficaz y satisfactoria de un producto, servicio, entorno o instrumento por personas que poseen diferentes capacidades”.

Accesibilidad electrónica hace referencia a que los productos y servicios electrónicos puedan ser utilizados por los usuarios con efectividad, eficiencia y satisfacción en un contexto de uso determinado. Para ello deberán usarse estándares abiertos o que sean de uso generalizado entre los ciudadanos, garantizándose un acceso universal a través de redes abiertas de telecomunicación (arts. 10 y 11 del RD 181/2008, de 8 de febrero)

Accesibilidad Web hace referencia a elementos relativos a la codificación, diseño, y formas de presentar al usuario la información, que posibilitan a las personas con discapacidades o de edad avanzada el acceso a la información existente en el World Wide Web.

La W3C es el organismo Internacional encargado de velar y fomentar el cumplimiento de los estándares internacionales de accesibilidad web aprobados en el programa de Iniciativa para la Accesibilidad Web (más conocida como WAI) que establece tres niveles de accesibilidad, diferenciados por la “A”, “AA” y “AAA”.

Desde este punto de vista, la Universidad, como Administración Pública, deberá disponer de páginas web que cumplan con los estándares de accesibilidad web establecidos internacionalmente por la W3C. En principio debe garantizarse un “AA” que garantice el libre acceso de todas las personas, sin existir discriminación por el hecho de que se encuentren discapacitados.

Es en este punto donde toma especial importancia jurídica la accesibilidad web, ya que una e-Administración o Administración Electrónica plena, requiere de páginas web y sistemas informáticos completamente accesibles que permitan el acceso de todas las personas, independientemente de “nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.” (Art. 14 CE 1978)

### 4. Operatividad o usabilidad

Resulta necesario que la aplicación utilizada se caracterice por ser fácilmente “usable”. Efectivamente, la usabilidad implica la implementación de un método sencillo y práctico en la utilización del boletín oficial y la navegación en el mismo.

La usabilidad constituye un aspecto fundamental para la interacción entre los usuarios y los sistemas informáticos, además de facilitar el acceso a los usuarios y la obtención del máximo rendimiento en la utilización de los medios tecnológicos.

Los principales objetivos que pretende la usabilidad son:

- Obtener el máximo rendimiento en la utilización de los medios tecnológicos.
- Lograr la satisfacción del usuario.
- Ofrecer información comprensible al usuario.
- Facilitar que el usuario de cualquier nivel (avanzado, medio, iniciado) pueda acceder a los sistemas informáticos e Internet.
- Reducir márgenes de error.

#### Recomendaciones

- La edición electrónica del Boletín Oficial se publicará en el seno de la sede electrónica de la Universidad correspondiente, en el área abierta de acceso al público en general.

- La sede electrónica de la Universidad deberá estar dotada de las medidas de seguridad que garanticen la autenticidad e integridad de los contenidos del diario oficial, así como el acceso permanente al mismo y, en particular, en la fecha que figure en la cabecera del ejemplar, salvo que ello resulte imposible por circunstancias extraordinarias de carácter técnico, con sujeción a los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad previsto en el artículo 42 de la Ley 11/2007, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

- La edición electrónica del Boletín Oficial deberá incorporar la firma electrónica avanzada como garantía de la autenticidad, integridad e inalterabilidad de su contenido, o dotarla del protocolo SSL que corresponda. Los ciudadanos podrán verificar el cumplimiento de estas exigencias mediante aplicaciones estándar o, en su caso, mediante las herramientas informáticas que proporcione la sede electrónica de la Universidad.

- La edición electrónica del «Boletín Oficial del Estado» respetará los principios de accesibilidad y usabilidad, de acuerdo con las normas establecidas al respecto, utilizará estándares abiertos y en su caso aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

– Desde un punto de vista organizativo, en cada Universidad deberá de existir una Unidad, con el rango jerárquico que corresponda que tenga las siguientes funciones:

- a) Garantizar la autenticidad, integridad e inalterabilidad del diario oficial que se publique en su sede electrónica.
- b) Custodiar y conservar la edición electrónica del Boletín Oficial.
- c) Velar por la accesibilidad de la edición electrónica del Boletín Oficial y su permanente adaptación al progreso tecnológico.

## VI.- Actas académicas

Pueden definirse las actas académicas como aquellos documentos públicos en los que se recogen las evaluaciones definitivas de los alumnos universitarios conforme a un sistema de calificaciones establecido en una norma estatal.

Las actas tienen las siguientes características:

- Recogen el resultado de un acto administrativo, la evaluación de los alumnos
- Son documentos públicos
- Deben gozar de presunción *iuris tantum* de certeza, haciendo prueba de los datos que motivan su formalización, salvo que se acredite lo contrario por cualquier medio válido en Derecho.
- Ordinariamente la responsabilidad de su cobertura corresponde al profesor/es encargados de la materia, si bien y dado que la evaluación de los alumnos no forma parte de la libertad de cátedra de los profesores, podrían existir supuestos de cobertura por comisiones u otros sistemas de evaluación extraordinaria (tribunales *ad hoc*, comisiones de revisión de calificaciones, recursos, etc.)

La cobertura de las actas es una obligación del profesorado y forma parte de su actividad. Mediante este documento administrativo se plasma en un documento público la calificación otorgada. Este documento debidamente cubierto será el fundamento para imputar en el expediente del alumno la mayoría de los créditos o materias superadas con la correspondiente calificación. Sin embargo hay que señalar que las actas no son el único documento que sirve para imputar materias en un expediente, ya que pueden existir reconocimientos, convalidaciones, adaptaciones, o materias cursadas en régimen de intercambio universitario, u otras actividades académicas, etc., que también se imputan en el expediente del alumno.

Dado que las actas académicas son documentos administrativos, las actas académicas electrónicas son también documentos administrativos electrónicos y por tanto se aplica la normativa sobre documentos electrónicos.

De este modo las actas académicas electrónicas deben:

- Garantizar la autenticidad, integridad y conservación
- Incorporar una o varias firmas electrónicas

Quedaría por determinar si para estos documentos es necesario incluir una “referencia temporal” garantizada a través de medios electrónicos. Ciertamente normalmente las universidades establecen períodos de cobertura de actas, pero la referencia temporal que requieren estas actas no es tanto la fecha y hora en que se realiza la actividad de cobertura sino la imputación a una convocatoria o a otra, pero este ya suele ser un campo que incluye la propia acta. De este modo no parece necesario incluir un sistema de “time stamping”, ya que el elemento temporal importante es la imputación de la nota en el expediente, no la fecha y hora de cobertura del acta.

El artículo 34 de la Ley establece que la aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, en el que se considerarán aspectos como la reducción de los plazos y tiempos de respuesta o la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas. De este modo la introducción de un sistema de actas electrónicas debe estar orientada a la eliminación de trámites y a una reducción de los tiempos de respuesta que redunden en beneficio de los administrados (en este caso los alumnos), mediante la imputación de una manera más rápida y efectiva de las calificaciones en el expediente del alumno.

Como documentos administrativos que son y precisamente como instrumentos para dar fe de una actuación administrativa, el archivo y conservación de las actas es un elemento crucial a tener en cuenta. Hasta la fecha la conservación se suele realizar mediante el archivo de las actas en papel debidamente firmadas y custodiadas por la Secretaría General. La introducción de los procedimientos digitales y la conservación de estos formatos (que en el devenir de los tiempos han demostrado poca durabilidad) hacen que el archivo de actas sea un reto para las universidades. Se trata de conseguir que con el paso del tiempo las universidades tengan documentos almacenados en soporte digital que sean accesibles, recuperables y gestionables, conservando las características con las que fueron creados. La LAE dedica su artículo 31 a los archivos digitales y en este artículo sólo se establecen pautas de actuación, es decir, debe garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los datos o que se debe hacer en soportes electrónicos en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

## VII.- Certificaciones Académicas electrónicas

Las Universidades disponen en su poder de información académica de sus estudiantes, de utilidad para otras administraciones y entidades. Y con la generalización de la Administración electrónica, esta información debería transmitirse, previo consentimiento de los afectados y con pleno respeto a la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, mediante sistemas de intercambio electrónico de información entre administraciones y, en su caso, con entidades privadas.

Mientras el intercambio electrónico de información se generaliza como un medio para facilitar la solicitud, recepción de certificados y, en definitiva, la acreditación por el interesado ante terceros de su información académica, pueden expedirse certificados electrónicos, caracterizados porque se solicitan a través de medios electrónicos y por el hecho de que su soporte es un documento electrónico.

La validez de los documentos electrónicos viene reconocida por diversas normas de nuestro ordenamiento jurídico: el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el artículo 3.6 LFE señala que los documentos electrónicos pueden ser soporte de documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe

pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso. Y también, de otros documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.

Por último, el artículo 29 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos regula nuevamente el documento público electrónico al señalar que las Administraciones Públicas podrán emitir validamente por medios electrónicos los documentos administrativos siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas.

Por tanto, los certificados expedidos en soporte electrónico, firmados mediante firma electrónica por quien tenga la facultad de dar fe pública en relación con esa certificación, según las normas de régimen interno de cada universidad, o por el funcionario en quien delegue la firma en aplicación del artículo 16 LRJPAC, son documentos cuya validez está triplemente reconocida por nuestro ordenamiento jurídico.

Por otra parte un documento que contiene información electrónica puede transmitirse a través de un soporte físico de almacenamiento o mediante la utilización de redes de comunicación. En no pocas ocasiones, la entidad o Administración ante la que presentar el documento electrónico no dispondrá de medios para procesar esta información electrónica que, entre otros aspectos, requeriría de sistemas para poder comprobar la validez y vigencia del certificado de firma electrónica con el que se firmó la certificación. En este aspecto, la LAECSP ha supuesto una considerable mejora respecto al régimen precedente al establecer, en el artículo 30.5, que las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

Las copias en papel de los certificados electrónicos van a permitir, hasta que se generalicen sistemas automatizados de intercambio de información académica, que el estudiante pueda imprimir su certificado académico electrónico y pueda presentar, la copia impresa, como una copia auténtica del certificado electrónico original, ante cualquier Administración o entidad privada. Para ello, deberán incluirse en los certificados electrónicos un código u otro sistema de verificación que permite mediante el acceso y consulta a una *url* facilitada por la universidad que expide el certificado, contrastar su autenticidad. Documentos que, como copias auténticas, tiene validez frente a cualquier Administración o entidad pública o privada. Así se desprende del artículo 46.2 de la LRJPAC según el cual las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.

Respecto a la posibilidad de que se dicten certificaciones electrónicas de forma automatizada procede indicar que no estaba prevista cuando se redactó el artículo 53 de la LRJPAC, según el cual el hecho de que los actos administrativos estén dictados por el órgano competente se convierte en requisito de validez de los mismos. Y los sistemas de información no son órganos. Incluso la LFE está pensando también en la necesidad de un “firmante” o persona física que la aplica y a la que resulta imputable el acto de voluntad que se manifiesta. Técnicamente es posible que mediante

un certificado electrónico de aplicación se efectúen, por un sistema de información programado, las mismas operaciones criptográficas que permiten garantizar la autenticidad y la integridad cuando un firmante utiliza su dispositivo de creación de firma. Sin embargo, no es una firma electrónica en los términos en que la define la LFE, dado que no permite identificar a un firmante, que siempre es una persona física; sería, más bien, un sello electrónico. Tampoco podrán aplicarse las presunciones probatorias que se contienen en esta Ley y que se apoyan en que el dispositivo de creación de la firma ha estado bajo el exclusivo control del firmante.

Pero ello no significa que no sea posible la utilización de medios automatizados para emitir resoluciones o certificaciones. Simplemente supone que hace falta que otra disposición atribuya valor a este documento expedido automatizadamente siempre que se cumplan determinados requisitos o garantías. La posibilidad de resoluciones automatizadas se introdujo, en nuestro ordenamiento jurídico, por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Su artículo 100.2 señala que tiene la consideración de resolución la contestación efectuada de forma automatizada por la Administración tributaria en aquellos procedimientos en que esté prevista esta forma de terminación. Y su artículo 96.3 de la LGT indica que “Cuando la Administración tributaria actúe de forma automatizada se garantizará la identificación de los órganos competentes para la programación y supervisión del sistema de información y de los órganos competentes para resolver los recursos que puedan interponerse”.

El carácter masivo de la gestión tributaria unido a la utilización intensiva por parte de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las tecnologías de la información y la comunicación hizo que la posibilidad de resoluciones automatizadas se platease con especial intensidad en el ámbito tributario, aunque LAECSP ha acabado generalizándolas, al regularlas en los artículos 38 y 39.

Según señala el artículo 38.2 LAECSP podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto. Y el artículo 39 añade que en caso de actuación 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. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Siempre que se cumplan las exigencias de estos preceptos las certificaciones académicas podrán expedirse de forma automatizada con plena validez y eficacia frente a terceros.

## VIII.- Normalización de la información universitaria

El aumento de titulaciones compartidas entre universidades y la participación de las universidades españolas en programas de movilidad de estudiantes, profesores y PAS aumenta considerablemente la necesidad de comunicar y recibir información sobre las actividades y resultados académicos.

Para poder agilizar las tramitaciones, estos documentos deberían normalizarse para evitar que la transferencia de la información generada deba realizarse de manera manual y sin estándares de

registro electrónico que faciliten su informatización. En consecuencia y como resultado de la aplicación de estándares, se puede simplificar la gestión administrativa y académica.

Las Universidades fueron desarrollando procedimientos de gestión informatizados pero queda pendiente un segundo paso, conectar los distintos sistemas mediante un lenguaje común.

El Título Cuarto de la Ley está dedicado a la “Cooperación entre Administraciones” para el impulso de la administración electrónica. En él se establece el órgano de cooperación de la Administración General del Estado con las Comunidades Autónomas y con la Administración Local, y se determinan los principios para garantizar la interoperabilidad de sistemas de información, así como las bases para impulsar la reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías entre Administraciones.

La "*filosofía*" de la normalización supone el respeto a los sistemas particulares de cada universidad, por lo que hace innecesario modificar sus estructuras de datos o códigos internos. Solamente consiste en unificar la forma de los datos cuando deban de transmitirse a terceros, independientemente de quién sea el emisor-receptor y de los sistemas que posean. De este modo se mantienen intactos los sistemas informáticos propios de cada universidad y se diseña un sistema de intercambio de datos que permita que los distintos sistemas se entiendan entre si.

De este modo el artículo 41 señala que las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información en sus relaciones con las demás administraciones y con los ciudadanos, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas, y de seguridad, que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica. Por su parte del artículo 42 define el *Esquema Nacional de Interoperabilidad* y el *Esquema Nacional de Seguridad*. El primero de ellos comprenderá 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. Y por último el artículo 43 establece la denominada *Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas* en la que no se cita a las universidades.

La "*filosofía*" de la normalización supone el respeto a los sistemas particulares de cada universidad, por lo que hace innecesario modificar sus estructuras de datos o códigos internos. Solamente consiste en unificar la forma de los datos cuando deban de transmitirse a terceros, independientemente de quién sea el emisor-receptor y de los sistemas que posean. De este modo se mantienen intactos los sistemas informáticos propios de cada universidad y se diseña un sistema de intercambio de datos que permita que los distintos sistemas se entiendan entre si.

El intercambio de datos mediante la interoperabilidad entre sistemas informáticos universitarios y entre estos sistemas con terceros va a ser una necesidad acuciante cara a la implantación del EEES y el espacio europeo de investigación, que tiene su fundamento en la movilidad.

Una gestión que permita intercambiar datos de forma fiable y segura es una gestión eficiente. Para ello es necesario definir estándares que recojan la información que se debe transmitir, así como la interfaz a la que se pueden referir las instituciones para solicitar la transmisión de los datos o recibir las respuestas a sus peticiones.

La LAE exige una *“interoperabilidad técnica, semántica y organizativa”* y establece la necesidad de una *Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas*, así como la creación de un *Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)* que suponga la *“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”*.

En la LAE no se garantiza, sin embargo, la participación de las universidades en la definición de esta red o en la definición del ENI. En tanto esta solución no llega es necesario que las universidades avancen en la vieja pero rabiosamente actual idea de estandarizar y normalizar los datos que se deben transferir entre universidades o entre estas y el Ministerio, Agencias, etc. Para ello es necesario recuperar, ejecutar y poner a funcionar el proyecto iniciado por Scanet o el recogido por la CRUE de crear una Agencia de Normalización Universitaria.

## IX.- Interoperabilidad con terceros

Con el objetivo de dotar de garantías jurídicas las actuaciones que se desarrollen usando procedimientos electrónicos, la Ley establece el régimen jurídico de la Administración electrónica y presta especial atención a los mecanismos de cooperación entre administraciones para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones desarrolladas y la reutilización de aplicaciones y la transferencia de tecnologías entre ellas. Por lo tanto, una de las máximas de la Ley es la interoperabilidad de los sistemas de información de las administraciones públicas.

La Ley refuerza también una de las iniciativas del Ministerio de Administraciones Públicas, la red de comunicaciones entre todas las administraciones públicas, la denominada Red SARA.

Por interoperabilidad podemos entender un sistema de intercambio de datos que evite el requerimiento de información al ciudadano que se encuentra ya en poder de otros departamentos dentro de la misma Administración o de otras administraciones.

Cualquier institución que acceda u ofrezca servicios de interoperabilidad podrá disponer de las informaciones necesarias para la gestión de sus procedimientos administrativos que obren en poder de otras administraciones. De esta manera, las administraciones que utilicen estos servicios disponen de un canal para obtener, por medios electrónicos, los datos y los documentos en poder de otras administraciones, cuando estos datos y documentos sean necesarios para cualquier trámite administrativo. Hace falta, sin embargo, que dispongan, en caso de que se trate de datos de carácter personal, del consentimiento del interesado, o que esté ya previsto en una norma con rango de ley.

Los sistemas deben permitir tanto el intercambio de datos estructurados, como de documentos electrónicos, incorporando en los dos casos firma electrónica, que aporta el nivel de evidencia jurídica necesario para sustituir los documentos y certificados en papel equivalentes.

De conformidad con la Ley 11/2007, el intercambio de datos entre administraciones deberá:

- ⇒ Respetar el derecho a la protección de datos de carácter personal. Deberán seguirse y respetarse los mecanismos de control y protección de datos para preservar dicho derecho (art. 4)
- ⇒ Permitir el acceso a los datos ya aportados previamente por el interesado y que obren en poder de otras administraciones. Además se deberá facilitar al ciudadano la realización de pagos por medios electrónicos, si el procedimiento así lo requiere (art. 6).
- ⇒ Permitir a la información disponible el acceso de otras Administraciones para la obtención de datos e informaciones con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad (art. 9).
- ⇒ Se deberá permitir utilizar, para identificarse y autenticar los documentos que se produzcan, un intercambio de información en entorno cerrado acordado previamente por las diferentes AA.PP. (art. 13).
- ⇒ Se deberá dar por válidos los documentos electrónicos transmitidos a través de entornos cerrados de comunicación con las siguientes condiciones:
  - Si el intercambio se realiza dentro de la misma Administración, será la Administración la que determine las condiciones (emisores, receptores y datos autorizados para el intercambio)
  - Si el intercambio es entre distintas Administraciones las condiciones (emisores, receptores, datos...) vendrán dadas por un convenio firmado entre ambas (art. 20).
- ⇒ Se podrán admitir como válidos los certificados electrónicos emitidos por Prestadores de Servicios de Certificación siempre que sea accesible toda la información precisa y que además no conlleve coste alguno para las administraciones. Además, se podrá admitir como válido un sistema de firma distinto al basado en certificados electrónicos siempre que exista acuerdo por las partes involucradas (art. 21).
- ⇒ Se deberá permitir a las AAPP estar interconectadas e integradas, así como el uso preferente de medios electrónicos en la comunicación interadministrativa, a fin de hacer más eficiente la comunicación y la tramitación interadministrativa (art. 27).
- ⇒ Se deberá facilitar que mediante los formularios se cotejen los datos que el interesado incluya en la solicitud con los que obren en poder de las diferentes AAPP. Del mismo modo, se podrán ofrecer los datos en poder de las diferentes AAPP para completar parcial o totalmente los formularios de los ciudadanos (art. 35).
- ⇒ Se deberán tener en cuenta las recomendaciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad (formatos, normalización, etc.), y que es necesaria la participación del entorno Universitario en dicho Esquema (art. 42).
- ⇒ Se deberá posibilitar la interconexión entre las redes de las AA.PP. y las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

En todo caso para la implementación de los sistemas que permitan los intercambios de datos e información reflejados en la ley, deberán tomarse en consideración los aspectos generales de control y protección de datos personales, los organismos autorizados, las personas/sistemas habilitadas a tal efecto, y tan sólo deberá archivarse la información necesaria a efectos de auditoria. En resumen, será necesario considerar el ámbito y nivel de aplicación de los siguientes aspectos:

- ✓ Consentimiento: cuando afecten datos de carácter personal hace falta realizar las solicitudes de información con el consentimiento del ciudadano, o en aplicación de una norma con rango de Ley que haga innecesario dicho consentimiento.

- ✓ Autorizaciones a nivel de organismo: se debe acreditar que la información se necesita para una finalidad concreta previamente autorizada por la entidad emisora a la entidad solicitante.
- ✓ Autorizaciones a nivel de usuario: debe garantizarse el control de acceso por parte de los empleados públicos de cada institución, y este extremo será responsabilidad de cada institución.
- ✓ Las plataformas tecnológicas sólo deben archivar información de trazabilidad de las transmisiones a efectos de auditoría y control.

Cabe decir que de forma genérica se dispondrá de dos tipos de acceso:

- En el primero se prevé un escenario compuesto por un funcionario habilitado a tal efecto, que interactúa con un sistema que facilita la interoperabilidad administrativa. A modo de ejemplo, podemos imaginar un funcionario que accede a una página web, con los mecanismos de control y seguridad suficientes, donde tiene habilitado el acceso a los diferentes servicios disponibles en su propia administración y al resto de administraciones con las que su administración tenga convenio. En este primer caso hablaremos de orientación a usuario con intervención manual, consultas síncronas, etc.
- En el segundo escenario, telemático, serán los sistemas quienes, con el debido control y seguridad, interactuarán directamente con los servicios telemáticos de las distintas administraciones con las que se tenga convenio. Este escenario requiere una fuerte integración de los sistemas de información, pero permite la automatización. En este segundo caso hablaremos de servicios web, orientación a sistemas, arquitectura de servicios orientada a la documentación, consultas síncronas y asíncronas, posibilidad de operaciones por lotes, etc.

## X.- Financiación y Participación

.....