

INSTRUCCIÓN DA SECRETARÍA XERAL, DO 12 DE MAIO DE 2020, SOBRE A IMPLANTACIÓN E O FUNCIONAMENTO DA SEDE ELECTRÓNICA NA UNIVERSIDADE DE VIGO.

Á vista de que o Regulamento da Sede Electrónica da Universidade de Vigo, no parágrafo primeiro do seu artigo 15, dispoñe que a Comisión da Administración Electrónica da Universidade de Vigo é o “órgano que terá as máximas competencias decisorias para o impulso e implantación da administración electrónica, así como para velar polo cumprimento dos principios e dos dereitos da comunidade universitaria e da cidadanía en xeral, recollidos na normativa aplicable”.

Á vista do acordo unánime acadado o 11 de maio na xuntanza ordinaria da Comisión da Administración Electrónica

Á vista de que o parágrafo primeiro da Disposición Adicional segunda do dito Regulamento da Sede Electrónica sinala o seguinte: “facúltase á Secretaría Xeral para interpretar e desenvolver o presente regulamento, ditando cantas instrucións sexan necesarias para a súa correcta aplicación, debéndose publicar na Sede Electrónica”.

Á vista das disposicións sobre administración electrónica presentes na normativa xeral vixente, en particular, nas Leis 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público,

Á vista da necesidade de garantir a correcta implantación e o funcionamento axeitado dos procedementos da denominada “administración electrónica” na Universidade de Vigo,

Esta Secretaría Xeral dita, para o seu obrigado cumprimento nos procedementos electrónicos que se tramiten na Universidade de Vigo, as seguintes

I N S T R U C I Ó N S

I. SOBRE A DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA

Primeira.- Sobre o documento electrónico.

1. Na Universidade de Vigo considéranse válidos os documentos públicos electrónicos que cumpran os requisitos establecidos polo artigo 26.2º da LPACAP.
2. Os documentos públicos electrónicos presumíranse auténticos, fiables, íntegros e dispoñibles, en iguais condicións que os documentos noutros soportes.
3. A Universidade de Vigo garantirá a autenticidade, integridade, conservación e, de ser o caso, recepción por parte da persoa interesada dos documentos que emita por medios electrónicos.
4. Cando na transmisión de documentos electrónicos nun entorno cerrado de comunicacións, no senso do artigo 44 da LRJSP, todos os participantes pertencen á Universidade de Vigo, a Comisión de Administración Electrónica velará polo cumprimento das condicións e garantías esixidas pola lexislación autonómica e estatal aplicable.

Segunda.- Sobre a copia electrónica auténtica.

1. A copia electrónica auténtica é a reprodución realizada de xeito electrónico mediante a dixitalización dun documento orixinal en papel, que reúne as debidas garantías para poder ser utilizada no ámbito dun procedemento administrativo cuxo trámite se inicie na Universidade de Vigo.
2. A Universidade de Vigo poderá dixitalizar os documentos en soporte de papel que forman parte dos expedientes administrativos coa finalidade de obter unha copia auténtica electrónica a partir do documento en papel.
3. A copia electrónica auténtica terá a mesma eficacia que o documento orixinal no procedemento concreto de que trate, sen que acredite a autenticidade do documento orixinal en ningún caso. A copia electrónica auténtica realizada na Universidade de Vigo unicamente terá efecto no ámbito dos procedementos que se inicien ou tramiten nela.
4. A expedición e aportación de copias electrónicas auténticas estará restrinxida a aqueles procedementos nos que as súas normas así o requiran. Na Universidade de Vigo só poderán ser obxecto de copia electrónica auténtica aqueles documentos, públicos ou privados, que acompañen ás solicitudes, escritos ou comunicacións referidas a procedementos que se inicien ou se tramiten nela.
5. Na Universidade de Vigo non procederá realizar copias electrónicas auténticas para unha finalidade diferente á expresada, nin caberá realizalas con vistas a procedementos futuros; sen prexuízo de que unha mesma copia electrónica, pola súa propia natureza e coas debidas garantías, poda ser utilizada en procedementos distintos a aqueles para os que foron inicialmente previstas.
6. De acordo co establecido no artigo 16 da LPACAP, no marco de convenios asinados pola Universidade de Vigo que permitan aos cidadáns a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións dirixidos a outras Administracións, a actividade de copia electrónica auténtica desta Universidade poderá estenderse aos documentos que se aporten en tales procedementos.
7. Non poderá expedirse unha copia electrónica auténtica á vista doutra realizada con anterioridade.
8. Só poderá realizar copias electrónicas auténticas o persoal funcionario público da Universidade de Vigo que, estando adscritos a algunha das unidades que a continuación se indican, sexan expresamente autorizados para elo:
 - a) Rexistro Xeral, rexistros auxiliares e oficinas de asistencia en materia de rexistro, con carácter xeral.
 - b) Resto de servizos ou unidades administrativas, exclusivamente con respecto a aqueles documentos que se incorporen a procedementos que se tramiten en dito servizo ou unidade.

Terceira.- Sobre o procedemento de copia.

- A. A dixitalización é o proceso tecnolóxico que permite converter un documento en soporte papel ou noutro soporte non electrónico nun ficheiro electrónico que contén a imaxe codificada, fiel e íntegra do documento orixinal.
- B. Para que a imaxe se considere fiel e íntegra, ten que ser obtida nun proceso informático automático que, sen interrupción nin intervención en momento ningún de operador, se

realice de acordo cos criterios técnicos establecidos no presente regulamento ou na súa normativa de desenvolvemento.

- C. A Universidade de Vigo fará público o sistema de verificación utilizado a través da Sede Electrónica ou proporcionará unha ferramenta para facilitar a verificación dos códigos seguros empregados.
- D. Para realizar a copia electrónica auténtica, a persoa interesada deberá aportar o documento orixinal en papel que será dixitalizado integramente polo funcionario ou a funcionaria competente, xerando un ficheiro electrónico.
- E. O funcionario ou a funcionaria actuante visualizará nunha pantalla a imaxe obtida segundo o indicado no parágrafo anterior para proceder ao seu cotexo co documento orixinal, tras o cal, dilixenciará a copia obtida coa sinatura electrónica correspondente.
- F. A persoa interesada poderá facer uso da copia electrónica auténtica obtida para achegala ao procedemento administrativo electrónico iniciado ou que vaia iniciar.

Cuarta.- Sobre os tipos de copia, considerando o seu formato e o soporte do documento orixinal.

- 1. Copia electrónica de documentos en soporte papel ou noutro soporte non electrónico susceptible de dixitalización: requirirán que o documento fose dixitalizado previamente e deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.
- 2. Copia electrónica dun documento electrónico orixinal ou dunha copia electrónica auténtica, con o seu cambio de formato: deberán incluír os metadatos que acrediten a súa condición de copia e que se visualicen ao consultar o documento.
- 3. Copia en soporte papel de documentos electrónicos: requirirán que figure nas mesmas a condición de copia e conterán un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación, que permitirá contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano emisor.
- 4. Copia en soporte papel de documentos orixinais emitidos en dito soporte: se proporcionarán mediante unha copia auténtica en papel do documento electrónico que se atope en poder da Administración, ou ben mediante unha posta de manifesto electrónica que conteña copia auténtica do documento orixinal.

Quinta.- Sobre o certificado electrónico.

- 1. Os certificados administrativos emitiranse preferentemente por medios electrónicos, e substituirán progresivamente aos certificados en soporte de papel, salvo petición expresa do interesado, sen prexuízo das medidas que se adopten para garantir a igualdade no acceso electrónico aos servizos das administracións públicas.
- 2. O certificado administrativo por medios electrónicos conterá os datos obxecto de certificación e a sinatura electrónica da autoridade competente para expedilo.
- 3. A expedición dun certificado administrativo por medios electrónicos realizarase:
 - a) Por petición da persoa interesada, a quen lle será enviado ou posto á disposición para a súa remisión ao órgano que o requira.
 - b) Por instancia do órgano requirente, ben por iniciativa propia ou da persoa interesada, sempre que conte co expreso consentimento desta, salvo que o acceso estea autorizado por unha Lei, debendo identificarse o trámite ou o procedemento para o que se require o

certificado, facendo constar que se dispón do consentimento expreso da persoa interesada ou a norma que o exceptúa.

4. O consentimento da persoa interesada para que o certificado administrativo sexa requirido polo órgano tramitador do procedemento deberá constar na solicitude de iniciación do procedemento ou en calquera outra comunicación posterior. O recibo de presentación desta servirá como acreditación do cumprimento do requisito de presentación do certificado.
5. Os certificados administrativos emitidos por medios electrónicos producirán idénticos efectos que os expedidos en soporte de papel.

Sexta.- Sobre o expediente electrónico.

1. O expediente electrónico é o conxunto de documentos electrónicos correspondentes a un procedemento administrativo, calquera que sexa o tipo de información que conteñan, e que incluíra ordenadamente cantos documentos, probas, ditames, informes, acordos, notificacións, resolucións e demais dilixencias que deban integralo.
2. Poderán almacenarse por medios electrónicos todos os documentos e expedientes administrativos que consten na Universidade de Vigo, con independencia do soporte que tivesen orixinariamente.
3. A formación dos expedientes electrónicos será responsabilidade do órgano que dispoña a normativa de organización específica e, de non existir previsión normativa, do encargado da súa tramitación.
4. A Universidade de Vigo deberá desenvolver as solucións necesarias para xestionar os expedientes electrónicos e compartir os documentos, tanto en fase activa como unha vez transferidos ao arquivo administrativo electrónico, e terá que habilitar un catálogo unificado e accesible en liña, con independencia do formato e do soporte físico dos expedientes.
5. O expediente electrónico identificarase cun código de clasificación normalizado e o número de solicitude ou trámite e ten que conter información sobre o asunto, o órgano produtor e as datas de inicio e finalización da tramitación.
6. Cando sexa preciso remitir o expediente electrónico en virtude dunha norma, farase de acordo co previsto no Esquema Nacional de Interoperabilidade e nas correspondentes Normas Técnicas de Interoperabilidade, enviándose foliado, autenticado, acompañado dun índice tamén autenticado dos documentos que conteña, índice que garantirá a integridade e inmutabilidade do expediente electrónico xerado dende o momento da súa firma e permitirá a súa recuperación sempre que sexa preciso, sendo admisible que un mesmo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos. O índice incluíra as referencias de pescuda, coa finalidade de acceder ao seu contido.

Sétima.- Sobre o arquivo electrónico.

1. Coa finalidade de facer efectiva a conservación de documentos, créase o Arquivo Electrónico da Universidade de Vigo.
2. A Universidade de Vigo garantirá a xestión da documentación electrónica orixinal, recibida, producida e xestionada no desenvolvemento dos seus procesos administrativos electrónicos, e a súa conservación ao longo do seu ciclo de vida, así como os dereitos de

acceso, rectificación, cancelación e oposición, de acordo coa normativa de protección de datos.

3. O Arquivo Electrónico será único para toda a universidade de Vigo e corresponde a súa dirección á Secretaría Xeral, aínda que os aspectos técnicos relativos á súa creación e mantemento serán responsabilidade da vicerreitoría con competencias en materia de novas tecnoloxías.
4. Os medios ou soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridade, de acordo co previsto no Esquema Nacional de Seguridade, que garantan a integridade, autenticidade, confidencialidade, calidade, protección e conservación dos documentos almacenados. En particular, asegurarán a identificación das persoas usuarias e o control de accesos, así como o cumprimento das garantías previstas na lexislación de protección de datos.
5. Os documentos electrónicos deberán conservarse nun formato que permita garantir a súa autenticidade, integridade e conservación, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido dende a súa emisión; sen prexuízo de que podan levarse a cabo os cambios de formato que se consideren oportunos para facilitar o arquivo, sen alteración do contido substantivo e da protección dos documentos fronte á obsolescencia e a outras circunstancias técnicas.
6. A transformación de documentos electrónicos por razóns tecnolóxicas deberá garantir a exactitude do contido do documento anterior, a comprobación dos elementos de autenticidade e integridade orixinais, e a sinatura electrónica do órgano competente para a transformación.
7. A Universidade de Vigo será responsable da conservación dos documentos e arquivos electrónicos que se atopen no seu poder, e velará por evitar a súa destrución ou a imposibilidade de acceso a eles por razóns de obsolescencia. En todo caso, a eliminación dos documentos electrónicos arquivados deberá ser autorizada de acordo co disposto na normativa aplicable.
8. Os empregados públicos responsables poderán emitir e transmitir por medios electrónicos copias auténticas dos documentos orixinais que consten no arquivo.

II. SOBRE A COMUNICACIÓN, O PROCEDEMENTO E A NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICAS

Oitava.- Sobre a comunicación electrónica.

1. A persoas que integran a comunidade universitaria, así como a cidadanía en xeral, poderán comunicarse coa Universidade de Vigo utilizando medios electrónicos.
2. O Reitor ou Reitora poderá establecer mediante resolución a obrigatoriedade de utilizar medios electrónicos cando se trate de procedementos dirixidos á comunidade universitaria, debendo publicarse a relación destes procedementos na Sede Electrónica.
3. O Reitor ou Reitora poderá establecer mediante resolución que a cidadanía en xeral deba comunicarse cos órganos, servizos e unidades da Universidade de Vigo utilizando solo medios electrónicos, sempre que se trate de persoas xurídicas ou de colectivos de persoas físicas que -por razón da súa capacidade económica ou técnica, dedicación profesional ou outros motivos acreditados- teñan garantido o acceso e dispoñibilidade dos medios tecnolóxicos precisos, extremo que estará identificado na información xeral sobre os distintos procedementos e servizos que debe incluírse na Sede Electrónica.

Novena.- Sobre o procedemento administrativo electrónico.

1. Os procedementos administrativos que presupoñan a súa tramitación electrónica deberán iniciarse mediante a presentación do modelo normalizado ou da solicitude correspondente que estará incluída, a tales efectos, no catálogo de procedementos publicado na Sede Electrónica da Universidade.
2. O catálogo de procedementos administrativos susceptibles de ser tramitados a través de medios electrónicos estará situado de forma claramente visible na páxina da Sede Electrónica, podendo acceder á información xeral relativa ao mesmo.
3. A información sobre os procedementos electrónicos deberá conter as instrucións xerais para a súa tramitación, o órgano competente, os efectos do silencio administrativo, así como os recursos que proceden contra a resolución e o órgano ante o que se terían que interpoñer, con indicación dos prazos.
4. A incorporación ou supresión dun novo procedemento administrativo e da aplicación informática que o sustente corresponderá á Vicerreitoría competente en materia de novas tecnoloxías, en coordinación coa Secretaría Xeral, previo o seu estudo pola Comisión da Administración Electrónica.
5. A xestión de cada un dos procedementos e servizos accesibles dende a Sede Electrónica corresponderá ás unidades administrativas competentes da súa tramitación, debendo garantir a veracidade e actualización da información que sobre eles se ofrece na Sede. A estes efectos, deberán comunicar ao Responsable da Sede Electrónica todos os cambios e actuacións que se produzan nos procedementos e na normativa que os regula.
6. Nos procedementos administrativos porase á disposición da persoa interesada lexitimada un servizo electrónico de acceso restrinxido onde esta poida consultar, logo de identificación, polo menos a información sobre o estado de tramitación do procedemento, salvo que a normativa aplicable estableza algunha restrición. A información sobre o estado de tramitación do procedemento comprenderá a relación dos actos de trámite realizados, unha indicación do seu contido, así como a data na que foron ditados.
7. A Universidade de Vigo non poderá esixir ás persoas interesadas a presentación de documentos orixinais, salvo que, con carácter excepcional, a normativa reguladora aplicable estableza o contrario.
8. Cando nun procedemento electrónico deba incorporarse un documento en papel, este se cambiará de soporte e se incorporará ao expediente electrónico mediante copia auténtica.
9. O procedemento tramitado electronicamente finalizará cun acto administrativo en soporte electrónico que garanta a identidade de quen o ditou e coa notificación ao interesado, cando corresponda.

Décima.- Sobre as actuacións administrativas automatizadas.

1. Enténdese por actuación administrativa automatizada calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos pola Universidade de Vigo no marco dun procedemento administrativo e na que non intervéñen de forma directa empregada ou empregado público algún.
2. A Comisión da Administración Electrónica poderá establecer as actuacións administrativas automatizadas que estime oportunas, debendo determinar o órgano u órganos competentes, segundo os casos, para a definición das especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade e, no seu caso, auditoría do sistema de

información e do seu código fonte, así como o órgano considerado responsable a efectos de impugnación.

3. Nas actuacións administrativas automatizadas que se leven a cabo na Universidade de Vigo, utilizarase o selo electrónico ou CSV.

Décima primeira.- Sobre as notificacións electrónicas.

1. Os procedementos que na súa tramitación contemplan a posibilidade de notificación electrónica deberán identificarse na Sede Electrónica, ofrecéndose información sobre as distintas actuacións a realizar polo interesado para facer posible a práctica da mesma.
2. A Universidade de Vigo poderá practicar notificacións por medios electrónicos segundo o disposto no artigo 41 da LPACAP e, en todo caso, cando a persoa interesada sinalase dito medio como preferente ou consentise na súa utilización.
3. Todas as notificacións que se practiquen en papel deberán ser postas a disposición da persoa interesada na Sede Electrónica, para que poda acceder ao seu contido voluntariamente e, se así o fixera, ofertaráselle a posibilidade de que o resto das notificacións podan realizarse electronicamente.
4. Durante a tramitación do procedemento, a persoa interesada poderá requirir a Universidade de Vigo que as notificacións sucesivas non se practiquen por medios electrónicos, utilizándose os demais medios admitidos no artigo 42 da LPACAP, agás nos casos previstos neste regulamento sobre documentos admitidos no rexistro electrónico, nos que non será preciso solicitar o consentimento da persoa interesada para que se podan practicar notificacións por medios electrónicos.
5. O sistema de notificación electrónica permitirá acreditar a data e hora na que se produza a posta a disposición da persoa interesada do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido, momento a partir do cal a notificación entenderase practicada a todos os efectos legais.
6. Cando, existindo constancia da posta a disposición, transcorresen dez días naturais sen que se acceda ó seu contido, entenderase que a notificación foi rexeitada, facéndose constar no expediente, con especificación das circunstancias do intento de notificación, téndose por efectuado o trámite consonte establece o artigo 43 da LPACAP, salvo que de oficio ou a instancia do destinatario se comprobe a imposibilidade técnica ou material do acceso.
7. En ningún caso efectuaranse por medios electrónicos as seguintes notificacións:
 - a) Aquelas nas que o acto a notificar vaia acompañado de elementos que non sexan susceptibles de conversión en formato electrónico.
 - b) As que conteñan medios de pagamento a favor dos obrigados, tales como cheques.

Décima segunda.- Caixa da Administración Electrónica.

1. Habilitarase un formulario para que os usuarios poidan presentar as queixas e suxestións que estimen oportunas e estean relacionadas coa tramitación electrónica dos procedementos administrativos. O enlace a dito formulario deberá figurar na páxina principal da Sede.
2. Todas as consultas que se formulen sobre o uso da Sede Electrónica través da Caixa da Administración Electrónica serán contestadas nun prazo máximo de 10 días.

3. As consultas que se realicen sobre materias distintas ás do apartado 1 deste artigo non serán resoltas, senón reenviadas ao órgano ou servizo correspondente da Universidade de Vigo, sendo informadas as persoas interesadas desta circunstancia.
4. A presentación dunha queixa ou suxestión non suporá o inicio dun procedemento administrativo, circunstancia que será advertida expresamente á persoa interesada, coa indicación da necesidade de utilizar os rexistros oficiais para a presentación de solicitudes administrativas.
5. Non se considerarán medios aptos para a formulación de suxestións e queixas os servizos de asesoramento ao usuario para a correcta utilización da Sede Electrónica, sen prexuízo do deber de atender os problemas técnicos que se susciten.

III. SOBRE O TABOLEIRO E O BOLETÍN ELECTRÓNICOS OFICIAIS

Décima terceira.- Sobre o concepto e as funcións do Taboleiro Electrónico Oficial.

1. O taboleiro de anuncios é o lugar físico onde se publican as comunicacións, convocatorias, regulamentos, resolucións e toda aquela información dirixida a un número indeterminado de persoas interesadas.
2. O Taboleiro Electrónico Oficial é o lugar electrónico dentro da Sede Electrónica da Universidade de Vigo onde se publicarán todos os actos e comunicacións que diten os órganos de goberno e representación de ámbito xeral da Universidade de Vigo, así como as súas unidades e servizos administrativos que, por disposición legal ou regulamentaria, deban publicitarse durante un período determinado no taboleiro de anuncios da universidade.
3. O Taboleiro Electrónico Oficial disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos na LPACAP e na LRJSP.
4. O acceso ó taboleiro será gratuito e realizarase a través da Sede Electrónica.

Décima cuarta.- Sobre a eficacia xurídica do Taboleiro Electrónico Oficial.

1. A publicación electrónica dos acordos, resolucións, comunicacións, regulamentos, convocatorias e actos administrativos aos que se refire o artigo anterior lles conferirá carácter oficial e auténtico, xerando plenos efectos xurídicos.
2. A tal efecto, unha vez que entre en funcionamento o Taboleiro Electrónico Oficial, a persoa emisora dun documento, previamente á súa publicación, terá indicado no mesmo que debe publicarse no Taboleiro Electrónico Oficial.
3. A data de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial determinará a eficacia dos acordos, resolucións, comunicacións, regulamentos, convocatorias e actos administrativos, agás que no propio acordo se incorpore outra data de efectividade ou nas normas reguladoras dos procedementos se impoña a publicación nos distintos boletíns oficiais, momento a partir do cal comezarán a contar os prazos legais.
4. Na publicación dos acordos, resolucións, comunicacións, convocatorias e actos administrativos deberase indicar a data de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial ou, se é o caso, rectificación, e sempre deberase acreditar, para os efectos de cómputo de prazos, o momento a partir do cal as persoas interesadas puideron ter acceso ao contido daqueles.

5. Aos efectos do cómputo dos prazos que corresponda, establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial.

Décima quinta.- Sobre a dispoñibilidade e accesibilidade do Taboleiro Electrónico Oficial.

1. O Taboleiro Electrónico Oficial estará dispoñible na Sede Electrónica as vinte e catro horas do día, todos os días do ano e, cando por razóns técnicas se prevea que non poda estar operativo, deberase informar de elo ás persoas usuarias coa máxima antelación posible, indicando os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.
2. Garantirase o acceso ao contido do Taboleiro Electrónico Oficial da Universidade de Vigo a toda a cidadanía, sen prexuízo de que, en función do carácter do documento obxecto de publicación, se poida restrinxir á comunidade universitaria ou ás persoas interesadas nun concreto procedemento administrativo.
3. No caso de normas xerais vixentes e para os actos ou resolucións definitivas, o acceso será permanente, sen prexuízo de que, segundo a natureza e rango dos actos, a publicidade poda ser temporal.

Décima sexta.- Sobre a autenticidade dos documentos.

1. A autenticidade dos documentos orixinais remitidos para a publicación haberá de quedar garantida mediante a sinatura dixital ou, excepcionalmente, manuscrita de quen sexa solicitante da inserción do documento.
2. Cada solicitante se fará responsable da autenticidade do contido do documento orixinal, tendo a responsabilidade do cumprimento das previsións normativas en materia de protección de datos de carácter persoal.

Décima sétima.- Sobre a substitución de publicacións en papel e conservación de orixinais electrónicos.

1. A publicación en papel físico nos taboleiros do Rexistro Xeral e Auxiliares será substituída pola súa publicación como documentos electrónicos no Taboleiro Electrónico Oficial da Universidade de Vigo.
2. A Universidade de Vigo conservará, mediante un sistema de arquivo que permita a consulta posterior, o texto dos documentos orixinais electrónicos publicados no Taboleiro.
3. A conservación de orixinais electrónicos realizarase de conformidade cos requisitos recollidos na normativa estatal ou autonómica, que regule esta materia, así como coa normativa propia que a Universidade de Vigo poda ditar a estes efectos, ademais do recollido no presente regulamento.

Décima oitava.- Sobre o contido e a estrutura do Taboleiro Electrónico Oficial.

1. O contido do Taboleiro Electrónico Oficial, así como a creación, modificación ou supresión de seccións e de subseccións na súa estrutura son competencia da Secretaría Xeral da Universidade de Vigo, que actuará en función das posibilidades técnicas dispoñibles.
2. O Taboleiro Electrónico Oficial incluírá unha parte variable e outra fixa, recollendo a primeira as novidades máis salientables e a segunda todos os documentos publicados no

taboleiro ata que se proceda á súa retirada, conforme ao indicado pola persoa que o solicitou.

3. O Taboleiro Electrónico Oficial incluírá un buscador para facilitar a localización dos documentos publicados no mesmo.

Décima novena.- Sobre as persoas responsables de publicación no Taboleiro Electrónico Oficial.

1. Corresponde á Secretaría Xeral da Universidade de Vigo a ordenación e control da publicación de actos e comunicacións no Taboleiro Electrónico Oficial.
2. Poderán solicitar a inserción de documentos no taboleiro as persoas que ostenten a máxima responsabilidade nas unidades e servizos administrativos, así como as persoas titulares de órganos de goberno unipersoais, ou quen ostente a secretaría de órganos colexiados de goberno e representación, ou persoal funcionario en quen deleguen.
3. As persoas que teñan a facultade indicada no parágrafo anterior denominaranse “emisores” e deberán ter nomeados substitutos para que, en caso de ausencia, non se vexa retrasada a publicación oficial de documentos.
4. A persoa emisora garantirá a integridade e autenticidade da solicitude e terá a función de transmitir a resolución aprobada a quen sexa responsable da publicación.
5. A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do campus de Vigo será a que teña encomendada a función de responsabilizarse das publicacións oficiais.
6. A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do campus de Vigo responsable da publicación, unha vez recibido o documento, e tras valorar o cumprimento dos requisitos formais establecidos, procederá á publicación do documento no taboleiro electrónico.
7. A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistro do campus de Vigo responsable da publicación atenderá as solicitudes de publicación en horario de 9:00 a 14:00 horas, e aquelas solicitudes recibidas fóra deste horario serán publicadas o seguinte día laborable.

Vixésima.- Boletín Electrónico Oficial da Universidade de Vigo.

1. O Boletín Electrónico Oficial da Universidade de Vigo recollerá os acordos e as disposicións xerais aprobadas polos órganos centrais da Universidade, os convenios asinados con outras entidades e institucións, o nomeamento de cargos unipersoais, así como aquelas cuestións que afecten ao interese xeral da Universidade apreciado pola Secretaría Xeral.
2. O Boletín Electrónico Oficial, en soporte exclusivamente electrónico, publicarse na Sede Electrónica da Universidade de Vigo.
3. O Boletín Electrónico Oficial da Universidade de Vigo se editará, como mínimo, con periodicidade mensual durante o curso lectivo.
4. O Boletín Electrónico Oficial da Universidade de Vigo será responsabilidade da Secretaría Xeral.

IV. SOBRE AS MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE DATOS, INTEROPERABILIDADE E SEGURIDADE

Vixésima primeira.- Sobre a protección de datos.

O disposto no presente título non poderá prexudicar o dereito a recibir un axeitado tratamento dos datos de carácter persoal que obren en poder da Universidade de Vigo, consonte á normativa aplicable.

Vixésima segunda.- Sobre o acceso aos datos.

1. A Universidade de Vigo utilizará as tecnoloxías da información nas súas relacións coas demais administracións e coa cidadanía, aplicando medidas informáticas, tecnolóxicas, organizativas e de seguridade que garantan un axeitado nivel de interoperabilidade técnica, semántica e organizativa e eviten a discriminación á cidadanía por razón da súa elección tecnolóxica.
2. Os datos e os documentos en soporte electrónico dos que dispoñe a Universidade de Vigo poñeranse a disposición dos servizos que a integran e doutras administracións e institucións públicas para o cumprimento dos trámites da súa competencia, co obxectivo de garantir o dereito da cidadanía de non achegar documentos que xa estean en poder das administracións públicas, como se indica no artigo 22 do presente regulamento.
3. Presumirase a veracidade, seguridade e integridade dos datos e dos documentos a que se refire o parágrafo anterior, de acordo co que establezan o protocolo de interoperabilidade. Os órganos competentes dos procedementos administrativos que requiran desta información deberán conseguir o consentimento das persoas interesadas para o acceso telemático a estes datos ou documentos, cando sexa esixible de acordo coa normativa de protección de datos.

Vixésima terceira.- Sobre os estándares e as especificacións técnicas aplicables.

- A. A Universidade de Vigo utilizará estándares e especificacións técnicas abertas así como, se é o caso, e de forma complementaria, estándares que sexan de uso xeneralizado pola cidadanía, co obxecto de garantir a neutralidade tecnolóxica, a adaptabilidade ao progreso da tecnoloxía e a independencia na elección de alternativas tecnolóxicas, de forma que:
 - a) Os documentos e servizos de administración electrónica se atoparán dispoñibles mediante estándares ou especificacións técnicas que, como mínimo, sexan públicos e cuxa utilización estea a disposición de balde ou a un custo que non supoña unha dificultade de acceso, sen que o seu uso ou implementación estean condicionados ao pagamento dun dereito de propiedade intelectual ou industrial.
 - b) Os documentos, servizos electrónicos e aplicacións postos á disposición dos cidadáns ou doutras administracións serán, segundo corresponda, visualizables, accesibles e funcionalmente operables en condicións que eviten a discriminación da cidadanía por razón da súa elección tecnolóxica.
- B. Nas relacións da Universidade de Vigo coa comunidade universitaria, coa cidadanía e con outras administracións, o uso en exclusiva dun estándar ou especificación técnica non aberta limitarse a circunstancias excepcionais nas que non se dispoña de estándares ou especificacións técnicas abertos que poidan satisfacer a funcionalidade do servizo.

Vixésima cuarta.- Sobre as infraestruturas de interoperabilidade.

A Universidade de Vigo colaborará no establecemento de infraestruturas e redes comúns interadministrativas de telecomunicacións coas administracións públicas, fundamentalmente para a prestación conxunta de servizos electrónicos ou para a xestión coordinada de procedementos administrativos en que interveñan varias administracións, dentro dos principios, estándares, normas e marcos de interoperabilidade, particularmente, no ámbito do Mapa de interoperabilidade das administracións galegas.

Vixésima quinta.- Sobre as medidas de seguridade tecnolóxica.

1. O emprego de técnicas electrónicas, informáticas e telemáticas por parte da Universidade de Vigo deberá incorporar as medidas de seguridade, de calidade e de control necesarias que garantan a autenticidade, a confidencialidade, a integridade, a dispoñibilidade e a conservación da información.
2. Para asegurar a conservación dos documentos electrónicos aplicarase o previsto no Esquema Nacional de Seguridade, en canto ao cumprimento dos principios básicos e dos requisitos mínimos de seguridade, mediante a aplicación das medidas de seguridade adecuadas aos medios e soportes en que se almacenen os documentos, de acordo coas categorías dos sistemas.
3. Cando os citados documentos electrónicos conteñan datos de carácter persoal, seralles de aplicación a normativa específica na materia.
4. A Universidade de Vigo, en función da súa capacidade e posibilidades, aprobará ou adoptará mediante os oportunos acordos e convenios as políticas de seguridade da información necesarias para a aplicación efectiva dos principios sinalados nos puntos anteriores.

Vixésima sexta.- Sobre a operatividade do Arquivo Electrónico e do Boletín Electrónico Oficial.

O Arquivo Electrónico e o Boletín Electrónico Oficial, aos que se refiren tanto o Regulamento da Sede Electrónica como as presentes instrucións, comezarán a operar no momento que determine a Secretaría Xeral, en coordinación tanto coa vicerreitoría competente en materia de tecnoloxías da información e a comunicación como coa Xerencia.

En Vigo, a 12 de maio do 2020

O Secretario Xeral