REGLAMENTO POR EL QUE SE IMPLANTAN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS QUE FACILITAN EL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN Y SE CREA LA SEDE ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE LEÓN

Aprobado Consejo de Gobierno 16/12/2011
Modificación Consejo de Gobierno 18/12/2013
Modificación Consejo de Gobierno 30-06-2023

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, conocida como *Ley de Administración Electrónica*, reconoció el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas –entre las que se encuentran las Universidades públicas- por medios electrónicos. Derecho que conlleva la obligación, por parte de las Administraciones, de ofrecer sus servicios por los diferentes canales que faciliten esta posibilidad, para cuyo fin resulta indispensable la adaptación de los recursos humanos y materiales, así como de los procedimientos administrativos que se vienen realizando por otros cauces.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –que derogó expresamente la citada Ley 11/2007-, así como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, consagran el derecho de las personas a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones públicas, simplificando el acceso a los mismos, y refuerzan el empleo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en las Administraciones públicas, tanto para mejorar la eficiencia de su gestión como para potenciar y favorecer las relaciones de colaboración y cooperación entre ellas. En desarrollo de tales previsiones legales, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, persigue como fines principales mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica.

El objeto del presente Reglamento es el desarrollo y adaptación de las disposiciones contenidas al efecto en la referida normativa al ámbito de la Universidad de León, con pleno respeto a los derechos de los ciudadanos.

Título Primero: Sobre la Sede Electrónica de la Universidad de León

Artículo 1. Sede Electrónica

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de las redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a la Universidad de León en el ejercicio de sus competencias.

2. La Sede Electrónica de la Universidad de León es accesible en la siguiente dirección: https://sede.unileon.es, existiendo un enlace desde la Página Web principal de la Universidad de León (http://www.unileon.es)

Artículo 2. Principios rectores de la Sede Electrónica

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León está sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad, así como a los demás principios dispuestos en la normativa estatal vigente en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El establecimiento de la Sede Electrónica de la Universidad de León garantiza la confidencialidad en las comunicaciones que puedan 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 públicos y protección de datos personales, en especial la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3. La Sede Electrónica de la Universidad de León se rige, en virtud del principio de jerarquía normativa, por las disposiciones legales directamente aplicables, y en particular por lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público,

por el Reglamento (UE) 910/2014, de 23 de julio, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, por lo dispuesto en el presente Reglamento regulador y en cuantas otras disposiciones normativas que resulten de aplicación.

Artículo 3. Contenido de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica de la Universidad de León ha de contener:

a. Información necesaria para la correcta utilización de la Sede, entre la que se incluirá el mapa de la Sede Electrónica, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como las normativas general y universitaria relativa a la tramitación electrónica de los procedimientos, con inclusión del órgano responsable de su gestión y administración.

b. El catálogo de procedimientos administrativos que puedan ser tramitados por vía electrónica, con las especificaciones contenidas en el artículo 4 del presente Reglamento.

c. El Registro Telemático de la Universidad de León, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Título VII del presente Reglamento.

d. El enlace para acceder a la normativa interna de la Universidad de León.

e. El Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, conforme a los términos expuestos en el artículo 13 del presente Reglamento.

f. El Perfil del Contratante.

g. El Buzón electrónico de e-administración o dirección electrónica a la que los usuarios puedan enviar las quejas y sugerencias que estimen oportuno relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos, en los términos expuestos en el artículo 5 del presente Reglamento.

h. La política de protección de datos y privacidad de la Universidad de León, incluyendo un enlace con la Sede Electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.

i. Información sobre accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos.

j. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Universidad de León, las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden y la verificación de los mismos.

k. Los instrumentos necesarios para el acceso por medios electrónicos a los servicios públicos, incluidos la firma electrónica y aquellos otros que garanticen la validez de los documentos firmados mediante este procedimiento, con relación de los sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables desde la Sede.

l. Fecha y hora oficiales por las que se rige la Sede Electrónica de la Universidad de León.

m. Las resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Universidad de León que sean referidas a las materias reguladas en el presente Reglamento.

n. Otros servicios o informaciones que se determinen por Resolución de la Secretaría General de la Universidad de León, con sujeción a lo previsto en la normativa estatal sobre actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Artículo 4. Catálogo de procedimientos administrativos

1. En la página de la Sede Electrónica se situará de manera visible el catálogo de procedimientos administrativos susceptibles de ser tramitados por medios electrónicos.

2. Cada procedimiento deberá permitir el acceso a la información general relativa al mismo, señalándose las instrucciones generales para su tramitación, así como el órgano competente, los efectos del silencio administrativo y los recursos que proceden contra la resolución y órgano ante el que hubieran de interponerse, con indicación de los plazos.

3. La incorporación o supresión de un nuevo procedimiento administrativo y de la aplicación informática que lo sustente podrá ser acordada por resolución de la Secretaría General, previo informe de la Asesoría Jurídica, así como de la Gerencia y del Vicerrectorado de quien dependan,

en su caso, las unidades responsables de la tramitación del mismo.

Artículo 5. Buzón electrónico de e-administración

1. En la página principal de la Sede Electrónica ha de habilitarse un formulario para que los usuarios puedan presentar las consultas, quejas y sugerencias relacionadas con la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos que estimen oportunas.

2. Las consultas relativas al acceso a través de medios electrónicos a los servicios de la Universidad de León serán contestadas en un plazo máximo de 10 días hábiles.

3. La presentación de una queja o sugerencia no supondrá por sí misma el inicio de un procedimiento administrativo, si bien en todo caso ha de obtener adecuada respuesta.

Artículo 6. Disponibilidad

1. La Sede Electrónica de la Universidad de León debe estar disponible todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de las interrupciones técnicas que sean imprescindibles.

2. Cuando, por razones técnicas, pueda preverse determinada falta de operatividad en el funcionamiento de la Sede Electrónica, ésta habrá de ser comunicada a los usuarios en la página oficial de la Universidad de León y en la misma Sede Electrónica, con la máxima antelación posible, así como con indicación de los medios alternativos de consulta y acceso que se encuentren disponibles.

Artículo 7. Gestión y administración

1. La Secretaría General de la Universidad de León es el órgano responsable de la supervisión de la gestión, disponibilidad y seguridad de la Sede Electrónica de la Universidad, así como de la coordinación y supervisión de la implantación de las medidas tecnológicas y administrativas establecidas en la normativa estatal sobre actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, en el presente Reglamento y en las resoluciones que se dicten en aplicación del mismo.

2. En el ejercicio de dicha competencia, la Secretaría General ha de garantizar la plena efectividad de los principios rectores recogidos en el artículo 2 del presente Reglamento, adoptando para ello las medidas jurídicas y tecnológicas que sean necesarias.

3. En el ejercicio de las funciones conferidas en el presente artículo, la Secretaría General contará con el asesoramiento de la "Comisión de Administración Electrónica", cuya composición y funcionamiento quedan reguladas por el Título Segundo del presente Reglamento.

Título Segundo: De la Comisión de Administración Electrónica

Artículo 8. La Comisión de Administración Electrónica. Composición y funcionamiento

1. La Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica, asume las funciones propias de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y su composición es la siguiente:

a. El Secretario General, que la preside

b. El Gerente

c. El Director de Área de Coordinación de los Servicios de Informática y Comunicaciones

d. El Vicerrector con competencias en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones

e. Representantes del Archivo Central de la Universidad

f. Representante de la Asesoría Jurídica

g. Y el Vicesecretario General, que ejercerá las funciones de Secretario de la Comisión.

2. El funcionamiento de la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de León queda regulado a través de las presentes disposiciones normativas.

3. La convocatoria de cada sesión corresponde al Presidente y ha de notificarse a través del correo electrónico, con una antelación mínima de tres días naturales a su celebración.

4. Para la debida constitución de la Comisión, a efectos de celebración de sesiones, se requerirá la

presencia de la mitad de sus miembros, con necesaria inclusión del Presidente y el Secretario.

5. Si bien se trata de un órgano de naturaleza asesora, cuando sea precisa la adopción de acuerdos, éstos se entenderán válidamente adoptados por mayoría simple, pudiendo tener carácter dirimente el voto del Presidente, caso de ser necesario.

6. La Comisión de Administración Electrónica debe elevar a la Secretaría General un informe anual sobre el estado de implantación de los servicios electrónicos en la gestión administrativa de la Universidad de León.

Artículo 9. Funciones de la Comisión de Administración Electrónica

1. A la Comisión de Administración Electrónica le corresponde impulsar la implantación de la Administración Electrónica y velar por el cumplimiento de los principios y derechos de la normativa estatal vigente en materia de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y las previsiones del presente Reglamento en la Universidad de León, con especial referencia al derecho a la protección de datos de carácter personal.

2. Son funciones específicas de la Comisión:

a. La elaboración del informe anual mencionado en el artículo 8.6 del presente Reglamento.

b. La emisión de informes sobre los programas y aplicaciones que se utilicen para implementar los procedimientos de la administración electrónica de la Universidad de León.

c. La proposición, y elevación a los respectivos órganos competentes en cada caso, de las líneas de actuación precisas para la incorporación de nuevos procedimientos administrativos electrónicos, con inclusión de orden de prioridad para su implantación.

d. La propuesta de realización de cursos de formación que guarden relación con la administración electrónica.

e. Aprobar el cuadro funcional de clasificación de documentos y sus revisiones posteriores, a propuesta del Archivo Central.

f. Aprobar el esquema de metadatos a aplicar en los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad de León, a propuesta del Archivo Central.

g. Coordinar las actuaciones con el Comité de Seguridad TIC, creado en el documento de Política de seguridad de la Información de la Universidad de León.

h. Las funciones de Comisión calificadora de documentos administrativos, entre ellas, aprobar, a propuesta del Archivo Central, los estudios de identificación y valoración de las series documentales, las normas de conservación y preservación que se desprendan de los mismos, el establecimiento de los plazos de vigencia administrativa y de transferencia al Archivo Central, los calendarios de conservación o eliminación de los documentos (tanto en papel como en formato electrónico), la relación de los denominados "documentos esenciales" que se deben conservar, la conservación de copias y otros asuntos similares.

i. Y cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas por el Rector, el Consejo de Gobierno o la Secretaría General.

Artículo 10. Grupos de Trabajo

1. Podrán existir, en coordinación con la Comisión de Administración Electrónica, grupos de trabajo, cuya composición y número de miembros será determinada por el Rector a propuesta de la Comisión. Los miembros de estos grupos de trabajo podrán serlo también de la Comisión.

2. Estos grupos de trabajo tendrán como cometido la asistencia a la Comisión en la preparación y elaboración de los documentos e informes del artículo anterior, así como cualquier otra labor de apoyo a la misma.

Título Cuarto: Del Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León

Artículo 11. Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León

1. La publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios centrales de la Universidad de León que, conforme a la normativa que resulte de aplicación, deban ser publicados en un tablón de anuncios, se llevará a cabo preceptivamente en el Tablón

Electrónico de Anuncios de la Universidad de León, disponible en la Sede Electrónica.

2. Por resolución del Secretario General se pondrá incorporar al Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León la publicación de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los centros y estructuras no centrales de la Universidad de León. Además, podrán existir en la Sede electrónica otros tablones de anuncios, además del Oficial de la Universidad, que permitan a las entidades u órganos publicar los anuncios que correspondan, de acuerdo con la normativa sectorial de aplicación, y que tengan derecho a utilizar tablones de anuncios de la Universidad de León.

3. La publicación de los actos administrativos en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León tiene carácter sustitutivo de la publicación en el tablón de anuncios, y plenos efectos jurídicos, debiendo respetar las exigencias de integridad y autenticidad previstas en la normativa estatal básica y en el presente reglamento.

4. Se podrá acreditar, a efectos del cómputo de plazos, el momento a partir del cual los interesados pudieron tener acceso al contenido de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos publicados en el Tablón Electrónico de Anuncios de la Universidad de León.

5. La normativa específica que regule el procedimiento de publicación del Tablón Oficial de la Universidad de León será publicada en el apartado de la Sede Electrónica que contiene la normativa relacionada con la Administración Electrónica de la Universidad de León.

Título Quinto: De la *identificación* y *autenticación* de la Universidad, de la comunidad universitaria y de los ciudadanos

Artículo 12. Identificación de la Sede

La identificación de la Sede Electrónica de la Universidad de León ha de hacerse mediante un certificado específico de dispositivo seguro o medio equivalente, cuya finalidad exclusiva sea la identificación de la misma y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

Artículo 13. Actuación administrativa automatizada

1. En los supuestos de actuación administrativa automatizada, la Universidad de León ha de utilizar un sello electrónico basado en un certificado electrónico, que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica o servicios electrónicos de confianza, de modo que garantice la autenticidad e integridad de los actos.

2. Los sellos electrónicos deben incluir el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.

3. Los documentos generados deben incluir un código seguro de verificación vinculado a la Universidad de León y, en su caso, al órgano o persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento electrónico original mediante el acceso a la sede electrónica.

Artículo 14. Identificación de los ciudadanos

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica y la identificación electrónica, la Universidad de León admite como medios de acreditación de la identidad de sus usuarios el DNI electrónico, los sistemas de firma electrónica avanzada u otros sistemas de firma que así se establezcan mediante resolución de la Secretaría General.

Artículo 15. Utilización de sistemas de firma electrónica avanzada

1. De acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora de la firma electrónica y la identificación electrónica, la Universidad de León puede utilizar la firma electrónica reconocida para la gestión de sus procedimientos, trámites administrativos y en sus relaciones con otras Administraciones Públicas y los ciudadanos, en la medida en que su aplicación sea técnicamente posible.

2. La Universidad de León ha de publicar en su Sede Electrónica la relación de sistemas de firma electrónica admitidos y los prestadores que los expiden.

Título Sexto: Del Registro Telemático

Artículo 16. Registro Telemático

1. El Registro Telemático de la Universidad de León ha de estar habilitado para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas. Su creación, gestión y régimen general de funcionamiento deben ser regulados por su correspondiente Reglamento de Funcionamiento, cuyo texto íntegro debe estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro.

2. La Sede electrónica determinará los días que se consideran inhábiles a efectos de registro.

Título Séptimo: Del documento electrónico y el archivo del mismo

Artículo 17. Los documentos electrónicos

1. A los efectos del ámbito de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento administrativo electrónico aquel documento administrativo emitido por medios electrónicos, telemáticos o informáticos, que tenga garantizada su autenticidad, integridad y conservación y que incorpore firma electrónica.
2. Los documentos emitidos en soporte electrónico por los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de León, y por los particulares en sus relaciones con ella, tienen la consideración de documentos originales y serán válidos siempre que quede acreditada su autenticidad, integridad, su conservación, la identidad del autor y aquellas otras garantías y requisitos exigidos por la normativa aplicable.

Artículo 18. Las copias electrónicas

1. Las copias producidas de documentos originales en papel, almacenados por medios o en soportes electrónicos tendrán la misma validez y eficacia que el documento original, siempre que queden garantizados los requisitos enumerados en el apartado anterior y en la normativa estatal aplicable.

2. Podrán obtenerse copias auténticas en papel de documentos electrónicos presentados por los interesados, tras verificar la autenticidad e integridad del documento electrónico, haciendo constar la coincidencia exacta con el original y observando los requisitos y garantías establecidos en la legislación general sobre actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Artículo 19. Declaraciones responsables

La Universidad propiciará la sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos, exigidos en cada caso por cada procedimiento, por una declaración responsable del interesado que exprese la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes a requerimiento del órgano competente para la tramitación.

Artículo 20. Compulsas electrónicas

En aquellos procedimientos que se tramiten electrónicamente y para los que se presenten documentos en soporte papel, cuando no se puedan aportar electrónicamente, se procederá a realizar una compulsa electrónica de los mismos. Para ello se aportarán copias digitalizadas de los documentos originales respecto de los que se garantice su autenticidad e integridad mediante un procedimiento seguro de compulsa electrónica.

Artículo 21. Archivo de documentos electrónicos y acceso a los mismos

1. Los documentos electrónicos que se generen en la tramitación electrónica de los procedimientos serán archivados y guardados en medios o soportes electrónicos en un Archivo de originales electrónicos. Para su archivo podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información comprendida en el documento. Excepto en aquellos casos en que no sea posible, y así se justifique de forma razonada, para el archivo de documentos electrónicos se utilizarán formatos estándares, al efecto de permitir su recuperación con independencia de la aplicación utilizada para generarlos.

2. A los documentos electrónicos se les aplicará la normativa vigente reglamentaria en materia de gestión documental y archivo, así como las normas generales de descripción documental, valoración y expurgo.

3. La documentación en soporte papel también se podrá convertir en documentación electrónica para su conservación en los archivos electrónicos, en los términos y condiciones que se establezcan, mientras que la conversión del documento electrónico en papel sólo se realizará

excepcionalmente.

4. En todo caso, los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

5. Sin perjuicio de lo anterior, el acceso a los documentos almacenados por medios o en soportes electrónicos se regirá por lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como en sus normas de desarrollo. El derecho de acceso a los documentos por medios o en soportes electrónicos conlleva el derecho a obtener copias o certificados en forma electrónica.

6. Para la conservación de los documentos electrónicos, será posible el cambio de formato informático cuando sea necesario y, en todo caso, tendrá que garantizarse la exactitud de su contenido y su autenticidad e integridad. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente.

Título Octavo. Del procedimiento electrónico y sus trámites

Artículo 22. Catálogo de procedimientos electrónicos

1. Podrá tramitarse electrónicamente cualquier procedimiento administrativo que figure en el catálogo de procedimientos publicados en la Sede Electrónica de la Universidad en los términos establecidos en el presente Reglamento.

2. La Secretaría General, previo informe o propuesta razonada de la Comisión de Administración Electrónica, ha de ordenar la publicación en la Sede Electrónica de la Universidad de León de los procedimientos administrativos que sean susceptibles de tramitación electrónica y, en su caso, de los plazos de cada uno de ellos. Dicha resolución tendrá carácter reglamentario y determinará si la tramitación por medios electrónicos es obligatoria o no, en función de la disponibilidad de los medios electrónicos precisos para ello por parte del colectivo de interesados en el mismo.

Artículo 23. Iniciación del procedimiento

1. Los procedimientos administrativos para los que esté prevista la tramitación electrónica se podrán iniciar a partir de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud puestos a disposición del interesado en la Sede Electrónica de la Universidad.

2. Dichas solicitudes han de reunir los requisitos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo identificarse los ciudadanos por alguno de los medios mencionados en el artículo 16 de este Reglamento.

3. Cuando sea precisa la aportación de documentos al expediente administrativo, los ciudadanos podrán adjuntar copias digitalizadas de los mismos, cuya fidelidad con el original garantizarán bajo su responsabilidad, mediante la utilización de su firma electrónica avanzada para firmar la solicitud y los documentos incorporados. Con posterioridad, el órgano encargado de la tramitación del procedimiento podrá solicitar el cotejo del archivo y las copias aportadas y, excepcionalmente, la exhibición del documento original.

Artículo 24. Representación

1. Para la presentación de una solicitud a través del Registro Telemático que afecte a varias personas físicas o jurídicas interesadas, ha de designarse expresamente a un representante en el procedimiento electrónico administrativo, debiendo éste firmar en representación de todas ellas, y entendiéndose en adelante efectuadas las actuaciones con la persona que se haya designado expresamente como representante.

2. Puede actuar como representante de otras personas físicas o jurídicas en los procedimientos administrativos electrónicos tramitados en la Universidad de León, cualquier persona física con capacidad de obrar.

3. El representante debe acreditar su representación en formato electrónico o en papel que se digitalice.

4. La Universidad de León podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación.

Artículo 25. Tramitación del procedimiento y conocimiento del estado de tramitación

1. Cualquier acto jurídico realizado en el seno de un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente debe reunir los requisitos de validez, así como ser presentado o remitido a través del Registro Telemático al que hace referencia el artículo 18 del presente Reglamento.

2. Cuando en un procedimiento incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos deba incorporarse un documento en formato papel, dicho documento ha de cambiarse de soporte y, mediante copia auténtica, ha de incorporarse al expediente electrónico. Si se inicia en formato electrónico un procedimiento no incluido en el catálogo de procedimientos electrónicos, se cambiará el documento de iniciación a formato papel mediante copia auténtica y se continuará todo el expediente en el nuevo soporte. En todo caso, cuando un documento hubiera sido aportado originalmente en soporte papel, y de él se hubiera efectuado copia electrónica, se procederá a la destrucción del original en los términos y con las condiciones que la Comisión de Administración Electrónica establezca, según lo dispuesto por la normativa estatal sobre actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. Todos los interesados podrán conocer el estado de la tramitación de los procedimientos tramitados electrónicamente a través de un sistema electrónico, salvo en los supuestos en los que la normativa de aplicación establezca restricciones de acceso a la información de los mismos.

Artículo 26. Terminación

El procedimiento tramitado electrónicamente finalizará con un acto administrativo en soporte electrónico que garantice la identidad de quien lo ha dictado, y con la notificación al interesado, cuando corresponda.

Disposición Final

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Reglamento de Funcionamiento del Boletín Oficial de la Universidad de León (BOULE), aprobado por Consejo de Gobierno en sesión de fecha 17 de diciembre de 2008