USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Guatemala,
16 de mayo de 2020

Señores
Unidades Ejecutoras
Universidad de San Carlos de Guatemala

Señores:

Para su conocimiento y efectos, transcribo el Punto OCTAVO, Inciso 8.5 del Acta No. 17-2020 de sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el día miércoles 29 de abril de 2020, mismo que copiado literalmente dice:

"OCTAVO **SOLICITUDES DE MODIFICACIONES A ESTATUTO, REGLAMENTOS Y NORMAS:**

8.5 **Normativo para la Implementación de Servicios Administrativos y Académicos de Forma Electrónica en la Universidad De San Carlos de Guatemala.**

El Consejo Superior Universitario procede a conocer el normativo para la Implementación de Servicios Administrativos y Académicos de Forma Electrónica en la Universidad De San Carlos de Guatemala. Mismo que indica lo siguiente: ----------

"CONSIDERANDO

La revolución de los medios electrónicos a través del avance tecnológico de información, conjuntamente con el desarrollo de la infraestructura de comunicaciones, ha impulsado los mecanismos de automatización para agilizar la gestión administrativa, ofreciendo mayores cuotas de eficacia y eficiencia, promoviendo procesos de modernización para la gestión pública.

CONSIDERANDO

Que los avances tecnológicos han permitido la utilización de plataformas digitales para el desarrollo del trabajo administrativo y docente, mediante la implementación de procesos electrónicos que aseguran la continuidad de la prestación de los servicios y trámites relativos a la impartición de la educación, aun cuando el personal no se encuentre de manera presencial, por lo que dotan de agilidad la ejecución de sus funciones.

CONSIDERANDO

Que la Organización Mundial de la Salud -OMS-, calificó como pandemia al brote del CORONAVIRUS (COVID-19), y que el Gobierno Central de la República de Guatemala, decretó las medidas preventivas para contener la propagación de la epidemia, ante lo cual diversas entidades del sector público y privado de la República de Guatemala, han tomado la decisión de resguardar la salud del elemento humano que presta sus servicios dentro de las diversas instituciones, haciendo imposible contar con la presencia física del personal.

CONSIDERANDO

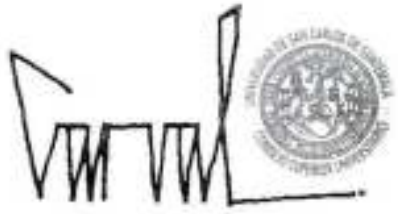
Que la Constitución Política de la República de Guatemala, otorga a la Universidad de San Carlos de Guatemala la calidad de institución autónoma, rectora de la educación superior del Estado, es imprescindible que en promoción del desarrollo y dirección de dicha política educativa, por el momento de crisis sanitaria y en protección del derecho fundamental de la salud del personal administrativo y docente de esta Casa de Estudios Superiores, haga usode los sistemas y medios electrónicos e informáticos, implementando procedimientos administrativos y académicos de manera virtual, que garanticen la continuidad de la prestación del servicio público esencial de la educación superior.

CONSIDERANDO

Que el Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones Y Firmas Electrónicas, y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 del Presidente de la República, facultan expresamente al Estado y sus instituciones para hacer uso de las comunicaciones y firmas electrónicas.

CONSIDERANDO

Que en el Acuerdo de Rectoría Número 45-2017, el Rector Magnífico aprobó el Normativo para la Implementación de Estándares de Seguridad y Agilización en la Emisión de Títulos, el cual constituye un avance en el desarrollo de la administración electrónica aplicado en las actividades administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



POR TANTO:

El Consejo Superior Universitario, como el órgano máximo de dirección y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en base *a los considerandos y después* las deliberaciones correspondientes, ***ACUERDA:*** ***PRIMERO: Aprobar el Reglamento para la Implementación de Servicios Administrativos y Académicos de Forma Electrónica en la Universidad De San Carlos de Guatemala, de la siguiente forma:***

REGLAMENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS DE FORMA ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

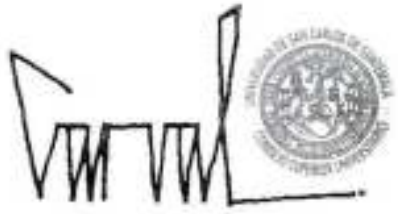
Artículo 1. Objeto. *El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso de mecanismos de comunicación e implementación de procesos administrativos y académicos de forma electrónica dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación. *Esta norma será de aplicación a los procedimientos administrativos y académicos que se tramiten en el ámbito de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Este Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio para las personas que integran la comunidad universitaria: Autoridades superiores, autoridades nominadoras, personal académico (docentes e investigadores), personal administrativo, personal de servicios, estudiantes.*

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- ***a)*** *Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico; y*
- ***b)*** *Las que contengan medios de pago a favor de las personas obligadas, tales como cheques.*

De conformidad con lo establecido en el Artículo 1 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones Y Firmas Electrónicas, las presentes disposiciones se aplicarán sin perjuicio de las normas relativas a la celebración, la formalización, la validez y la eficacia de los contratos y otros actos jurídicos; el régimen jurídico aplicable a las obligaciones; y de las obligaciones que para los comerciantes les establece la legislación vigente. Las normas sobre la presentación de servicios de certificación de firma electrónica que recoge este Reglamento, no sustituyen ni modifican las que regulan las funciones que corresponde realizar a las personas facultadas, con arreglo a derecho, para dar fe de la firma en documentos o para intervenir en su elevación a públicos.



CAPÍTULO I

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN MODALIDAD ELECTRÓNICA

Artículo 3. Definiciones.

a) ***Comunicación Electrónica:*** *Toda comunicación que las partes hagan por medio de mensajes de datos.*

b) ***Destinatario:*** *La parte designada por el iniciador para recibir la comunicación electrónica, pero que no esté actuando a título de intermediario con respecto a esa comunicación electrónica.*

c) ***Documento Electrónico:*** *Toda representación de un hecho, imagen o idea que sea creada, enviada, comunicada o recibida por medios electrónicos y almacenada de un modo idóneo para permitir su uso posterior.*

d) ***Entidad Autorizadora:*** *El Registro de Prestadores de Servicios de Certificación adscrito al Ministerio de Economía -RPSC-.*

e) ***Firma Electrónica:*** *Los datos en forma electrónica consignados en una comunicación electrónica, o adjuntados o lógicamente asociados al mismo, que puedan ser utilizados para identificar al firmante con relación a la comunicación electrónica e indicar que el firmante aprueba la información recogida en la comunicación electrónica.*

f) ***Firma Electrónica Avanzada:*** *La firma electrónica que cumple los requisitos siguientes:*

a. Estar vinculada al firmante de manera única;

b. Permitir la identificación del firmante;

c. Haber sido creada utilizando los medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control; y

d. Estar vinculada a los datos a que se refiere, de modo que cualquier cambio ulterior de los mismos sea detectable.

Firmante: *La persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o de la persona a la que representa.*

g) ***Iniciador:*** *Toda parte que haya actuado por su cuenta o en cuyo nombre se haya actuado para enviar o generar una comunicación electrónica antes de ser archivada, si ese es el caso, pero que no haya actuado a título de intermediario con respecto a esa comunicación electrónica.*

h) ***Intercambio Electrónico de Datos (IED):*** *La transmisión electrónica de información de una computadora a otra, estando estructurada la información conforme a alguna norma técnica convenida al efecto.*

i) ***Intermediario:*** *En relación con una determinada comunicación electrónica, se entenderá toda persona que, actuando por cuenta de otra, envíe, reciba o archive dicha comunicación electrónica o preste algún otro servicio con respecto a él.*

j) ***Mensaje de Datos:*** *El documento o información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros,*

el Intercambio Electrónico de Datos (IED), el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

k) ***Parte que confía:*** *La persona que pueda actuar sobre la base de un certificado o de una firma electrónica.*

l) ***Prestador de Servicios de Certificación:*** *Se entenderá la entidad que expide certificados y puede prestar otros servicios relacionados con las firmas electrónicas.*

m) ***Repositorio:*** *Sistema de información utilizado para almacenar y recuperar certificados y otra información relacionada con los mismos, al igual que de cualquier tipo de documento electrónico.*

n) ***Servicios académicos:*** *Se entenderá como toda prestación de servicios docentes, de investigación, de enseñanza e instrucción que realicen las distintas unidades académicas, centros universitarios, y cualquier otra dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuya función sea meramente académica, frente a un cuerpo estudiantil.*

o) ***Servicios administrativos:*** *Se entenderá como toda prestación de servicios del personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en cuanto al diligenciamiento y dirección de los procedimientos administrativos realizados de manera virtual, con los enfoques regulados dentro del presente Reglamento.*

p) ***Sistema Automatizado de Mensajes:*** *Todo programa informático o un medio electrónico o algún otro medio automatizado utilizado para iniciar una acción o para responder a operaciones o mensajes de datos, que actué, total o parcialmente, sin que una persona física haya de intervenir o revisar la actuación cada vez que se inicie una acción o que el sistema genere una respuesta.*

q) ***Sistema de Información:*** *Todo sistema que sirva para generar, enviar, recibir; archivar o procesar de alguna otra forma comunicaciones electrónicas.*

r) ***Unidad Administrativa o Académica:*** *Constituyen las dependencias que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala, las Unidades Académicas (Facultades, Escuelas no Facultativas, Centros Universitarios y demás), y la Unidades Administrativas (Direcciones Generales, Direcciones, Unidades Ejecutoras, Jefaturas, Delegaciones, Comisiones, Juntas y demás).*

USAC: *Universidad de San Carlos de Guatemala.*

Artículo 4. Reconocimiento jurídico de las comunicaciones electrónicas. *Toda comunicación electrónica tendrá el mismo efecto jurídico, validez o fuerza obligatoria contenida en un documento escrito, acto, contrato o negocio jurídico lícito.*

Cuando cualquier norma jurídica requiera que una información, comunicación, acto, contrato, o negocio jurídico, consten por escrito, en papel o en cualquier medio físico, o prevea consecuencias en el caso de que eso no se cumpla, una comunicación electrónica cumplirá ese requisito, siempre y cuando cumpla con las formalidades establecidas en ley y si la información consignada en su texto es accesible para su ulterior consulta.



Artículo 5. Firma en las comunicaciones electrónicas. *Cuando cualquier norma jurídica requiera que una comunicación, acto, contrato o negocio lícito, sea firmado, por una parte, o prevea consecuencias en el caso de que no se firme, ese requisito se dará por cumplido respecto de una comunicación electrónica:*

a) Si se utiliza un método para determinar la identidad de esa parte y para indicar la voluntad que tiene tal parte respecto de la información consignada en la comunicación electrónica; y,

b) Si el método empleado:

b.1) *Es fiable y resulta apropiado para los fines para los que se generó o transmitió la comunicación electrónica, atendidas todas las circunstancias del caso, inclusive todo acuerdo aplicable; o si,*

b.2) *Se ha demostrado en la práctica que, por sí solo o con el respaldo de otras pruebas, dicho método cumple las funciones enunciadas en la literal a) del presente artículo.*

Artículo 6. Original de las comunicaciones electrónicas. *Cuando cualquier norma jurídica requiera que una comunicación o un contrato se proporcione o conserve en su formato original, o prevea consecuencias en el caso de que eso no se cumpla, ese requisito se tendrá por cumplido respecto de una comunicación electrónica:*

a) Si existe alguna garantía fiable de la integridad de la información que contiene, a partir del momento en que se generó por primera vez en su forma definitiva, tanto en comunicación electrónica como de otra índole; y,

b) Si, en los casos en que se exija proporcionar la información que contiene, ésta puede exhibirse a la persona a la que se ha de proporcionar.

Se considerará que la información consignada en una comunicación electrónica es íntegra, si atiende a los criterios siguientes:

a) Ésta se ha mantenido completa y sin alteraciones que no sean la adición de algún endoso o algún cambio sobrevenido en el curso normal de su transmisión, archivo o presentación; y,

b) El grado de fiabilidad requerido se determinará teniendo en cuenta la finalidad para la que se generó la información, así como todas las circunstancias del caso.

Artículo 7. Conservación de las comunicaciones electrónicas. *Cuando cualquier norma jurídica requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho mediante la conservación de las comunicaciones electrónicas, siempre que se cumplan las condiciones siguientes:*

a) Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta;

b) Que la comunicación electrónica sea conservada en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o con algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida; y,

c) Que se conserve, de haber alguna, toda información o dato que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido. No estarán

sujetos a la obligación de conservación, los documentos, registros o informaciones que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de la comunicación electrónica. Los libros y papeles podrán ser conservados en cualquier medio tecnológico que garantice su reproducción exacta.

El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en comunicaciones electrónicas, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

Artículo 8. Formación y validez de los contratos. *En la formación de un contrato, la oferta y su aceptación podrán ser expresadas por medio de una comunicación electrónica. No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación una o más comunicaciones electrónicas, debiendo informar de lo actuado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

Artículo 9. Reconocimiento de las comunicaciones electrónicas por las partes. *En las relaciones entre el iniciador y el destinatario de una comunicación electrónica, no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a una manifestación de voluntad u otra declaración por la sola razón de haberse hecho en forma de comunicación electrónica.*

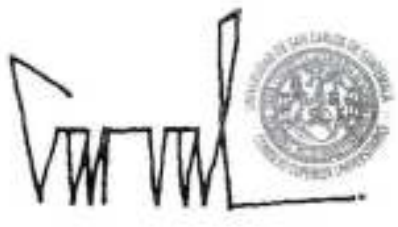
Artículo 10. Atribución de una comunicación electrónica. *Se entenderá que una comunicación electrónica proviene del iniciador, si ha sido enviado por el propio iniciador. En las relaciones entre el iniciador y el destinatario, se entenderá que una comunicación electrónica proviene del iniciador si ha sido enviado:*

a) Por alguna persona facultada para actuar en nombre del iniciador respecto de esa comunicación; o,
b) Por un sistema de información programado por el iniciador o en su nombre para que opere automáticamente.

Artículo 11. Presunción del origen de una comunicación electrónica. *En las relaciones entre el iniciador y el destinatario, el destinatario tendrá derecho a considerar que una comunicación electrónica proviene del iniciador, y a actuar en consecuencia, cuando:*

a) Para comprobar que la comunicación provenía del iniciador, el destinatario haya aplicado adecuadamente un procedimiento aceptado previamente por el iniciador con ese fin; o,
b) La comunicación electrónica que reciba el destinatario resulte de los actos de una persona cuya relación con el iniciador, o con algún mandatario suyo, le haya dado acceso a algún método utilizado por el iniciador para identificar una comunicación electrónica como propia.

Lo expresado en este artículo, no se aplicará a partir del momento en que el destinatario haya sido informado por el iniciador que la comunicación electrónica no provenía del iniciador y haya dispuesto de un plazo razonable para actuar en consecuencia; o, en los casos previstos en la literal b) de este artículo, desde el momento en que el destinatario sepa, o debiera saber de haber



actuado con la debida diligencia o de haber aplicado algún método convenido, que la comunicación electrónica no provenía del iniciador.

Artículo 12. Acuse de recibo. *Si al enviar o antes de enviar una comunicación electrónica, el iniciador solicita o acuerda con el destinatario que se acuse recibo de la comunicación electrónica, pero no se ha acordado entre éstos una forma o método determinado para efectuarlo, se podrá acusar recibo mediante:*

a) Toda comunicación del destinatario, automatizada o no; o,

b) Todo acto del destinatario que baste para indicar al iniciador que se ha recibido la comunicación electrónica. Cuando el iniciador haya indicado que los efectos de la comunicación electrónica estarán condicionados a la recepción de un acuse de recibo, se considerará que la comunicación electrónica no ha sido enviada en tanto que no se haya recibido el acuse de recibo.

Artículo 13. Tiempo y lugar del envío y la recepción de las comunicaciones electrónicas. *De no convenir otra cosa el iniciador y el destinatario, la comunicación electrónica se tendrá por:*

a) Expedida: En el momento en que salga de un sistema de información que esté bajo el control del iniciador o de la parte que la envíe en nombre de éste o, si la comunicación electrónica no ha salido de un sistema de información que esté bajo el control del iniciador o de la parte que la envíe en nombre de éste, en el momento en que esa comunicación se reciba.

b) Recibida: En el momento en que pueda ser recuperada por el destinatario en una dirección electrónica que él haya designado. La comunicación electrónica se tendrá por recibida en otra dirección electrónica del destinatario en el momento en que pueda ser recuperada por el destinatario en esa dirección y en el momento en que el destinatario tenga conocimiento de que esa comunicación ha sido enviada a dicha dirección. Se presumirá que una comunicación electrónica puede ser obtenida por el destinatario en el momento en que llegue a la dirección electrónica de éste.

c) La comunicación electrónica se tendrá por expedida en el lugar en que el iniciador tenga su establecimiento y por recibida en el lugar en que el destinatario tenga el suyo, conforme se determine en función de lo dispuesto en este Reglamento.

d) La literal b) del presente artículo será aplicable aun cuando el sistema de información que sirva de soporte a la dirección electrónica esté ubicado en un lugar distinto de aquel en que se tenga por recibida la comunicación en virtud de la literal c) del presente artículo.

Artículo 14. Efectos jurídicos de una firma electrónica o firma electrónica avanzada. *La firma electrónica o la firma electrónica avanzada, la cual podrá estar certificada por una entidad prestadora de servicios de certificación, que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.*

Cuando una firma electrónica avanzada haya sido fijada en una comunicación electrónica se presume que el suscriptor de aquella tenía la intención de acreditar esa comunicación electrónica

y de ser vinculado con el contenido del mismo. Para considerarse fiable el uso de una firma electrónica avanzada, ésta tendrá que incorporar como mínimo los atributos siguientes:

a) *Que los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante;*
b) *Que los datos de creación de la firma estaban, en el momento de la firma, bajo el control exclusivo del firmante;*
c) *Que sea posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma; y,*
d) *Cuando uno de los objetivos del requisito legal de la firma consista en dar seguridades en cuanto a la integridad de la información a que corresponde, que sea posible detectar cualquier alteración de esa información hecha después del momento de la firma. Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona demuestre, de cualquier otra manera, la fiabilidad de una firma electrónica; o, que aduzca pruebas de que una firma electrónica no es fiable.*

Artículo 15. Proceder del Firmante. *Cuando puedan utilizarse datos de creación de firmas para crear una firma con efectos jurídicos, cada firmante deberá:*

a) *Actuar con la diligencia debida para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma.*
b) *Sin dilación indebida, utilizar los medios que le proporcione el prestador de servicios de certificación conforme la presente ley, o en cualquier caso esforzarse razonablemente, para dar aviso a cualquier persona que, según pueda razonablemente prever el firmante, pueda considerar fiable la firma electrónica o prestar servicios que la apoyen si:*

   b.1) El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o,

   b.2) Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan tugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.
c) *Cuando se emplee un certificado para refrendar la firma electrónica, actuar con diligencia razonable para cerciorarse que todas las declaraciones que haya hecho en relación con el ciclo vital del certificado o que hayan de consignarse en él son exactas y cabales. Serán a cargo del firmante las consecuencias jurídicas que entrañe el hecho de no haber cumplido los requisitos anteriores enunciados en este artículo.*

TÍTULO II
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
CAPÍTULO I
DE LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 16. Sede Electrónica. *A través de la Sede Electrónica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los miembros de la comunidad universitaria y los ciudadanos en general podrán*

acceder a la información, los servicios y los trámites electrónicos relacionados en la presente normativa en las condiciones establecidas en ella.

La titularidad de la Sede Electrónica de la Universidad de San Carlos de Guatemala corresponde a ésta, garantizando, en los términos establecidos por el ordenamiento jurídico, la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios accesibles a través de ella. La Sede Electrónica de la Universidad de San Carlos de Guatemala será accesible en la dirección https://www.usac.edu.gt/ para todo el personal administrativo y docente.

Artículo 17. Gestión y Administración. *La coordinación y supervisión de los contenidos de la Sede, así como la gestión tecnológica y administración de la misma, corresponde al Departamento de Procesamiento de Datos, en coordinación con la Secretaría General, en el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias.*

La gestión de cada uno de los procedimientos y servicios accesibles desde la Sede Electrónica corresponderá al Departamento de Procesamiento de Datos, debiendo garantizar la veracidad y actualización de la información que sobre los mismos se ofrece en la Sede.

La Sede Electrónica hará uso de los mecanismos necesarios, como la firma electrónica, el sellado de tiempo y otros explicitados en ella, para acreditar fehacientemente la constancia de la transmisión y recepción de las comunicaciones, de sus fechas, del contenido íntegro de las mismas y la identificación fidedigna del remitente y del destinatario, así como del momento de inicio de la difusión pública de la información que aloje, en su caso.

Artículo 18. Aplicación de los medios electrónicos. *La Universidad de San Carlos de Guatemala impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y académicos, la gestión de los procedimientos y la actuación administrativa. La aplicación de medios electrónicos a la gestión irá siempre precedida de la realización de un análisis funcional y, en su caso, la simplificación del procedimiento, proceso o servicio, debiendo considerar especialmente los siguientes aspectos:*

- ***a)*** *La supresión o reducción de la documentación requerida a las dependencias administrativas, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.*
- ***b)*** *La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.*
- ***c)*** *La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.*
- ***d)*** *La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.*

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOSEN MODALIDAD ELECTRÓNICA

Artículo 19. Régimen de accesibilidad. *La Universidad de San Carlos de Guatemala dispondrá de un registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro electrónico se configura como auxiliar del registro general y control de expedientes,*

dependiente de la Secretaría General de la Universidad. El registro electrónico será accesible desde la Sede Electrónica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 20. Presentación de escritos y documentación. *Cuando las diversas dependencias, unidades académicas, direcciones administrativas, unidades ejecutoras y cualquier otra dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, necesite remitir una solicitud a determinada unidad, lo hará a través de la Secretaría General, quien llevará un control estricto de los expedientes que ingresen dentro de la administración propia de la Universidad, así como, de las solicitudes que se realicen por la comunidad universitaria en general.*

Sólo podrán presentarse a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala las solicitudes, escritos y comunicaciones, con sus documentos adjuntos, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos, que correspondan a los trámites y procedimientos que se relacionan de conformidad con la legislación interna de la Universidad.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán estar firmadas mediante firma electrónica reconocida, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento. La presentación en el registro electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a lo dispuesto en los apartados anteriores y, en general, a lo dispuesto en este Reglamento, no producirá efectos y se considerarán como no presentados, hasta que se subsanen los previos contemplados por la Secretaría General.

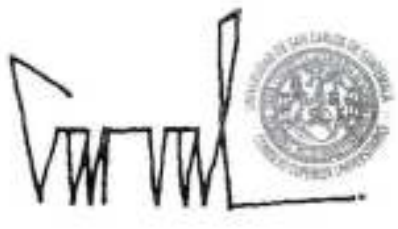
Artículo 21. Admisión de escritos. *La Secretaría General emitirá inmediatamente después de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación, a través de las aplicaciones gestoras de los procedimientos, una providencia acreditativa con el siguiente contenido:*

- ***a)*** *Copia del escrito, comunicación o solicitud presentada, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.*
- ***b)*** *Fecha, hora de presentación y número de entrada de registro.*
- ***c)*** *En su caso, enumeración y denominación de los documentos relacionados por el interesado como adjuntos al escrito, comunicación o solicitud presentada.*

La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo. Dichas interrupciones técnicas, así como los efectos de las mismas, se anunciarán a los usuarios a través de la propia Sede con la antelación que resulte posible.

Efectuada dicha providencia, remitirá de manera virtual, en horario laboral, a través de los diversos casilleros electrónicos de la unidad que corresponda, el expediente completo para el diligenciamiento del mismo, haciendo constar su recepción contra acuse de recibido por parte del destinatario.

Artículo 22. Cómputo de plazos y calendario de días inhábiles. *El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley del Organismo Judicial. El calendario de días inhábiles será publicado y permanentemente actualizado en la Sede Electrónica de la Universidad. El registro electrónico de documentos se regirá a efectos de cómputo de plazos por la fecha y hora oficial de*



la remisión de documentos a la Unidad Administrativa o Académica correspondiente por parte de la Secretaría General.

Para los efectos del cómputo de plazos para la emisión de pronunciamientos, se deberán regir de conformidad con lo siguiente:

a) *Las providencias deben dictarse a más tardar al día siguiente de que se reciban las solicitudes por parte de Secretaría General;*
b) *Las referencias y opiniones dentro de tres días;*
c) *Los dictámenes y resoluciones de fondo dentro de los diez días después de realizada la última diligencia administrativa.*

Salvo los reglamentos o disposiciones internas de cada Unidad Administrativa o Académica, que establezcan plazos diferentes, en cuyo caso se estará a lo dicho en los mismos. La infracción de este artículo se sancionará de conformidad con el Reglamento de las Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.

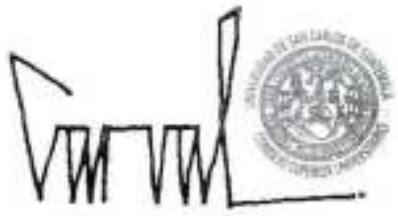
Artículo 23. Procedimientos administrativos. *Posteriormente de remitida la correspondencia por parte de la Secretaría General, la coordinación o secretaría de cada Unidad Administrativa o Académica, recibirá y sellará de manera electrónica el ingreso de dicho documento, realizando, de manera inmediata, una copia electrónica del documento recibido, creando un archivo digital propio por cada dependencia, para garantizar su disponibilidad, integridad, confidencialidad, seguridad y conservación.*

La copia electrónica tendrá la misma eficacia que el documento original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del documento original. Las copias compulsadas electrónicamente en la Universidad de San Carlos de Guatemala, únicamente surtirán efectos en el ámbito de los procedimientos que se inicien o tramiten en ella. El procedimiento administrativo será establecido por cada Dirección, Unidad Académica o Unidad Administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento, velando por el cumplimiento de los plazos y la correcta ejecución de sus funciones.

CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES EJECUTORAS

Artículo 24. Actos y Contratos. *Las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala podrán ejecutar o realizar actos, celebrar contratos y expedir cualquier documento, dentro del ámbito de su competencia, suscribiéndolos por medio de firma electrónica, debiendo informar de lo actuado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.*

En consecuencia, serán válidos de la misma manera y producirán los mismos efectos jurídicos que los expedidos por escrito y en soporte de papel. Se exceptúan aquellas actuaciones para las cuales la legislación vigente exija una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante



documento electrónico, o requiera la concurrencia personal de la autoridad o funcionario que deba intervenir en ellas.

Para los efectos del párrafo primero, los actos administrativos, formalizados por medio de documentos electrónicos y que consten en decretos o resoluciones, en acuerdos de órganos colegiados, así como la celebración de contratos, la emisión de cualquier otro documento que exprese la voluntad de un órgano o servicio público de la administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en ejercicio de sus potestades legales y, en general, todo documento que revista la naturaleza de instrumento público o aquellos que deban producir los efectos jurídicos de éstos, deberán suscribirse mediante firma electrónica avanzada.

***Artículo 25. Servicio de certificación de firmas**. La Universidad de San Carlos de Guatemala podrá contratar los servicios de certificación de firmas electrónicas con prestadores de servicios de certificación autorizados por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, si ello resultare más conveniente, técnica o económicamente. Para el efecto, la estimación de dicha conveniencia estará basada en criterios de calidad, precio y demás características del servicio.*

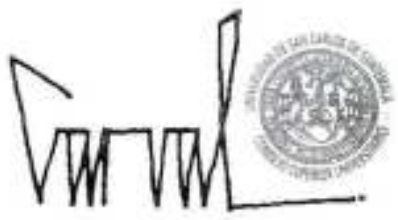
***Artículo 26. Documentos electrónicos utilizados por el Estado.** La Universidad de San Carlos de Guatemala deberá contar con un repositorio o archivo electrónico, para los efectos de su almacenamiento una vez que haya finalizado su tramitación. El repositorio será responsabilidad del respectivo funcionario a cargo del archivo, sin perjuicio de la celebración de convenios de cooperación entre diferentes organismos o de la contratación de una empresa privada para que preste el servicio. El repositorio deberá garantizar que se respeten las normas sobre publicidad de los documentos contenidos en las leyes respectivas. Así mismo, deberá garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información en él contenida.*

Para ello la información deberá ser respaldada en copias de seguridad, bajo las siguientes características:

a) *La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos;*
b) *Mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado. Este centro de almacenamiento de datos electrónicos, que puede ser propio o provisto por terceros, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras; y,*
c) *El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.*

La seguridad, integridad y disponibilidad del repositorio deberán estar caracterizadas por:

a) *Medidas de seguridad y barreras de protección, frente al acceso no autorizado de usuarios;*



b) *Contar con monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad al acceso;*
c) *La sustitución de la información, por la versión más reciente que se disponga, en el menor tiempo posible, en casos de alteración no programada de aquella; y,*
d) *La existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el repositorio deje de operar por razones no programadas.*

TÍTULO III
DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS EN MODALIDAD ELECTRÓNICA
CAPÍTULO I
DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 27. De los servicios. *Las disposiciones del presente capítuloserán aplicables a todo tipo de servicios académicos y administrativosque presta la Universidad de San Carlos de Guatemala, en concordancia con la política de educación superior estatal vigente.*
Entre ellos se enuncian, pero no en forma limitativa, los siguientes:

a) *Pruebas de admisión;*
b) *Inscripciones*
c) *Inscripciones de reingreso y asignación de cursos;*
d) *Homologaciones o incorporaciones;*
e) *Reconocimientos de postgrados;*
f) *Trámites administrativos y académicos de cada Unidad Académica o Unidad Administrativa;*
g) *Emisión de certificaciones en línea (certificaciones de cursos y certificaciones administrativas);*
h) *Atención al usuario de manera virtual a través de correo electrónico, Sede Electrónica y todas las plataformas o redes sociales necesarias;*
i) *Validación de pagos en línea;*
j) *Cátedras en plataformas digitales o virtuales;*
k) *Evaluaciones parciales y de exámenes finales de manera virtual;*
l) *Exámenes Públicos y Privados;*
m) *Graduaciones; y*
n) *Cualquier otra gestión de índole académico o administrativo no contemplada en el presente instrumento.*

Artículo 28. Implementación de Procedimientos. *La Universidad de San Carlos de Guatemala deberá implementar los servicios electrónicos pertinentes que permitan la realización de las gestiones académicas y administrativas a que se hace referencia en el presente capítulo, así como*

elaborará los normativos y lineamientos pertinentes a la ejecución de sus funciones, con apoyo de las dependencias técnicas y especializadas en docencia y su personal académico.

La promoción académica virtual deberá realizarse a través de una metodología docente que permita a los estudiantes el desarrollo intelectual y aprendizaje inmediato de las materias asignadas, buscando el personal docente técnicas de facilitación y acompañamiento en el proceso de educación a distancia del cuerpo estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 29. Reconocimiento de las actividades y servicios académicos y administrativos realizados en plataformas digitales o virtuales. *Toda gestión académica que se realice en forma digital o virtual tiene plena validez y produce plenos efectos jurídicos, siempre que se pueda comprobar la identidad de los participantes por cualquiera de los medios establecidos por las leyes vigentes.*

Cada Unidad Académica creará una Comisión de Administración Electrónica, como órgano facultado para fijar las políticas, directrices y actuaciones generales en el ámbito general de la administración electrónica, así como para planificar y realizar el seguimiento de su implementación, mecanismos de evaluación, desarrollo del estudiante y progreso del docente a cargo.

TÍTULO IV
DE LA FIRMA ELECTRÓNICA
CAPÍTULO I
USO Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA

Artículo 30. Firma electrónica o firma electrónica avanzada. *La firma electrónica o la firma electrónica avanzada, que haya sido producida por un dispositivo seguro de creación de firma, tendrá, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor jurídico que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.*

Artículo 31. Firma electrónica o firma electrónica avanzada en la comunicación electrónica. *Cuando una firma electrónica avanzada haya sido fijada en una comunicación electrónica se presume que el suscriptor tiene la intención de acreditar esa comunicación electrónica y de ser vinculado con el contenido de la misma.*

Artículo 32. Fiabilidad de la firma electrónica o de la firma electrónica avanzada*. Para considerarse fiable el uso de una firma electrónica o firma electrónica avanzada, tendrá que incorporar como mínimo los atributos siguientes:*

I. Que los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al firmante;

II. Que los datos de creación de la firma estaban, en el momento de la firma, bajo el control exclusivo del firmante;

III. Que sea posible detectar cualquier alteración de la firma electrónica hecha después del momento de la firma; y,

IV. Cuando uno de los objetivos del requisito legal de la firma consista en dar seguridades en cuanto a la integridad de la información a que corresponde, que sea posible detectar cualquier alteración de esa información hecha después del momento de la firma.

Lo dispuesto en este artículo se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona demuestre, de cualquier otra manera, la fiabilidad de una firma electrónica; o, que aduzca pruebas de que una firma electrónica no es fiable.

Artículo 33. Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada para Funcionario Público. *Certifica la identidad de una determinada persona individual, vinculándola como funcionario público, quien ha sido facultado a través de un nombramiento para firmar digitalmente documentos en el cumplimiento de sus funciones.*

Artículo 34. Responsabilidades de los firmantes. *En el proceso de creación y validación de firma electrónica intervendrán los funcionarios públicos delegados para el efecto.*

El firmante es el funcionario público que posee un dispositivo de creación de firma y que actúa en nombre propio o en nombre de una persona física o jurídica a la que representa. Para el efecto, el firmante tendrá las responsabilidades que se le atribuyen en el Artículo 35 del Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Serán a cargo del firmante las consecuencias jurídicas que entrañe el hecho de no haber cumplido los requisitos anteriores enunciados en este artículo.

El firmante deberá dar el uso adecuado al Certificado Digital para Firma Electrónica Avanzada, de acuerdo a lo que estipula el Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo Número 135-2009 y sus reformas, así como lo estipulado por el Prestador de Servicios de Certificación, con quien haya sido adquirido dicho certificado, en los documentos de Declaración de Prácticas de Certificación y Políticas de Certificación.

Bajo ninguna circunstancia el firmante podrá divulgar su clave privada ni prestar el dispositivo electrónico a ninguna persona para sustituir las responsabilidades asociadas al otorgamiento del certificado de firma electrónica avanzada a su cargo. De ser así estará sujeto a las sanciones legales y administrativas correspondientes.

En caso de que el firmante en forma deliberada o por negligencia, inhabilite o extravíe el dispositivo seguro de creación de firma, deberá realizar las gestiones ante el prestador de servicios de certificación para su reposición. Los costos correspondientes a dicha reposición correrán a cargo del firmante.

Artículo 35. Responsabilidad de la Universidad de San Carlos de Guatemala. *La Universidad de San Carlos de Guatemala deberá contar con un repositorio o archivo electrónico a los efectos de su archivo una vez que haya finalizado su tramitación. El repositorio será responsabilidad del respectivo funcionario a cargo del archivo, sin perjuicio de la celebración de convenios de cooperación entre diferentes organismos o de la contratación de una empresa privada para que preste el servicio. El repositorio deberá garantizar que se respeten las normas sobre publicidad de los documentos contenidos en las leyes respectivas. Así mismo, deberá garantizar la seguridad,*



integridad y disponibilidad de la información en él contenida. Para ello la información deberá ser respaldada en copias de seguridad, bajo las siguientes características:

I. La información deberá ser respaldada con cada proceso de actualización de documentos;

II. Mantener una copia de seguridad en el lugar de operación de los sistemas de información y otra en un centro de almacenamiento de datos electrónicos especializado.

Este centro de almacenamiento de datos electrónicos, que puede ser propio o provisto por terceros, deberá cumplir con condiciones tales como un estricto control de acceso, un completo y detallado registro de entrada y salida de respaldos, resguardo de la humedad, temperatura adecuada, control del riesgo de incendio y otras; y,

III. El esquema de respaldo deberá ser simple, basado en generación de copias acumulativas, con el objeto de mantener la historia de la información en el mínimo de versiones posibles.

La seguridad, integridad y disponibilidad del repositorio deberán estar caracterizadas por:

a) Medidas de seguridad y barreras de protección, frente al acceso no autorizado de usuarios;

b) Contar con monitoreo y alarmas que se activen cuando ocurra un evento no autorizado o fuera de programación, para el caso de eventuales fallas de las medidas de seguridad al acceso;

c) La sustitución de la información, por la versión más reciente que se disponga, en el menor tiempo posible, en casos de alteración no programada de aquella; y,

d) La existencia de un programa alternativo de acción que permita la restauración del servicio en el menor tiempo posible, en caso que el repositorio deje de operar por razones no programadas.

Artículo 36. Gestiones administrativas y financieras. *La División de Administración de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General Financiera, deberán realizar las gestiones necesarias a efecto que, los funcionarios públicos a quienes se asigne un dispositivo de creación de firma electrónica, sean provistos de las herramientas necesarias para desempeñar sus cargos en cualquier lugar donde se encuentren, específicamente en situaciones de caso fortuito fuerza mayor.*

TÍTULO V
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 37. Seguridad Jurídica. *La Universidad de San Carlos de Guatemala deberá emitir la normativa correspondiente a efecto de establecer cómo se garantizará la publicidad, seguridad,*

integridad y eficacia en el uso de las firmas electrónicas, y las demás necesarias para la aplicación de las normas aquí establecidas.

Artículo 38. Transitorio. *Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite hasta la emisión del Reglamento respectivo, seguirán su curso de conformidad con la normativa universitaria vigente.*

SEGUNDO: Que cada Órgano de Dirección de las Unidades Académicas, puede regular todo aquello no contemplado en el normativo anterior y que sirva para mejorar su funcionamiento, sin menoscabo de lo establecido en dicho normativo.

Aprovecho la oportunidad para suscribir la presente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
SECRETARIO GENERAL

c.c. Archivo
CEVC/jmls.