

1. Los documentos en soporte de papel que forman parte de los expedientes administrativos pueden ser objeto de copia en soporte electrónico mediante su digitalización y compulsa electrónica.

2. La compulsa electrónica supone un procedimiento de digitalización de la documentación en soporte papel y su comprobación con el original por parte de la Universidad, produciendo una copia en soporte electrónico a partir del documento con los requisitos de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación necesarios para su validez.

3. Las copias realizadas utilizando medios electrónicos de documentos emitidos originalmente por dichas entidades en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Se haya comprobado su autenticidad.
- b) Se añada la firma electrónica del funcionario o autoridad que realice la compulsa, mediante los sistemas de firma electrónica previstos en esta normativa para la actuación administrativa.

4. La compulsa electrónica puede ser válida para el concreto procedimiento en el que se ha realizado o en cualquier otro procedimiento de la Universidad que se tramite por medios electrónicos.

Artículo 36. Copias en papel de documentos electrónicos.

Las copias en soporte papel de documentos administrativos emitidos por medios electrónicos tendrán la consideración de auténticas siempre que incluyan un sistema de verificación que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos.

Artículo 37. Archivo y conservación de documentos electrónicos.

1. La Universidad de Castilla-La Mancha archivará los documentos electrónicos de manera que se pueda garantizar su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, disponibilidad e irrefutabilidad. A tal fin, llevará a cabo las copias auténticas y los cambios de formato que considere oportunos para facilitar su archivo, sin alteración del contenido sustantivo, y proteger los documentos frente a la obsolescencia, su adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad u otras circunstancias técnicas.

2. La Secretaría General de la Universidad será la responsable de la custodia y conservación de los documentos y archivos electrónicos de la Universidad, velando para evitar su destrucción o la imposibilidad de acceso a ellos por razones de obsolescencia. En ningún caso, la obsolescencia de los sistemas de archivo será excusa válida para impedir el acceso por los interesados a los expedientes administrativos.

3. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Castilla-La Mancha, de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, establecerá los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos, con la excepción establecida en las normas generales sobre la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente y la conservación del patrimonio documental con valor histórico.

4. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de migraciones, emulaciones y conversión de los documentos electrónicos, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidos en la presente normativa.

5. Los funcionarios responsables del archivo podrán emitir y transmitir por medios electrónicos copias compulsadas de los documentos originales que obren en el mismo.