

*Acuerdo de 17 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se regula el **registro general** de la Universidad. (BOUZ 24)*

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la 4/1999, de 13 de enero, y por la 24/2001, de 27 de diciembre, establece una nueva regulación de los registros administrativos. Dicho precepto atiende a dos objetivos: En primer lugar, ofrecer constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y con ello garantía de sus derechos, y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda la organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas de escritos y comunicaciones se refiere.

Tradicionalmente en la Universidad de Zaragoza tales funciones las vienen ejerciendo el Registro General de la Universidad y los registros de las distintas unidades administrativas, especialmente aquellas que están vinculadas a las secretarías de los centros universitarios, si bien cada uno de ellos ejerce su función de forma local y no coordinada con el Registro General, siendo este más bien un registro del rectorado y de los servicios centrales.

Ahora bien, el citado precepto prevé que un órgano administrativo, con el fin de facilitar a los usuarios sus relaciones con el mismo, disponga de registros auxiliares de tal forma que se configure un registro único para cada órgano. En este sentido conviene recordar que la distribución de nuestra universidad dificulta en ocasiones la relación de los miembros de la comunidad universitaria con el rectorado. Además la organización de los registros ha de ser instrumentada a través de las posibilidades que ofrece la introducción de tecnologías de la información y de las comunicaciones, en la medida en que éstas ofrecen una mayor seguridad y, por supuesto, una creciente agilidad.

Por otra parte también se debe tener presente la conveniencia de que nuestra universidad, en coordinación con otras universidades públicas, establezca los oportunos convenios con las administraciones autonómicas y centrales en aras de facilitar la comunicación de los miembros de la comunidad universitaria con las administraciones.

Así pues, con objeto de adaptar el régimen jurídico del registro general a la Ley 30/92, atender a la descentralización, fomentar la progresiva utilización de medios informáticos y telemáticos así como poder convenir con otras administraciones, se propone a aprobación del Consejo de Gobierno la siguiente regulación del registro general de la Universidad.

#### **Art. 1.** *El registro general*

1. El registro general de la Universidad de Zaragoza contendrá el asiento de cuantos escritos y comunicaciones se reciban en los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad y de los escritos y comunicaciones oficiales que se expidan por los mismos.
2. La unidad responsable de dicho registro, denominada asimismo Registro General, dejará constancia de la entrada y salida de dichos documentos, y garantizará la certeza de los datos registrales.
3. El Registro General se adscribe a la Secretaría General.

#### **Art. 2.** *Registros auxiliares*

1. Cuando el volumen o la naturaleza de las actividades de un órgano, servicio o de una unidad administrativa lo aconseje, podrá establecerse un registro auxiliar vinculado al Registro General y adscrito a dicho órgano, servicio o unidad administrativa.
2. El Registro General y los registros auxiliares, denominados también oficinas de registro, tendrán las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las de dirección, gestión, supervisión y coordinación que corresponden al Registro General.
3. La creación o supresión de un registro auxiliar será acordada por el Consejo de Dirección a propuesta del Secretario General, oído el órgano, servicio o unidad administrativa correspondiente.

#### **Art. 3.** *Procedimientos de presentación de documentos*

1. La presentación de escritos y comunicaciones en las oficinas de registro se realizará bien mediante entrega personal, efectuada por los interesados o por cualquier otra persona, bien a través del servicio de correos u otros de mensajería, entre los que se incluyen los medios informáticos o telemáticos, con las limitaciones que se describen en la presente regulación.
2. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad y que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se enviarán al Registro General o a un registro auxiliar para su correspondiente anotación.

**Art. 4. Recepción y aceptación de documentos**

El Registro General y los registros auxiliares deberán aceptar los escritos y comunicaciones que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en la presente regulación, y rechazar los que no las reúnan.

**Art. 5. Condiciones del remitente y destinatario**

1. El remitente y destinatario de los escritos y comunicaciones a registrar deberán estar suficientemente identificados, con indicación de la dirección y, en su caso, del nombre y apellidos.
2. Si el remitente fuese un particular o un órgano externo a la Universidad de Zaragoza, el destinatario deberá ser un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad.
3. Si el remitente fuese un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad, el destinatario deberá ser un particular u otra administración pública.
4. En el registro general no se anotarán aquellos escritos y comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la propia Universidad, aunque podrá quedar constancia de ello por medios internos.

**Art. 6. Requisitos del contenido del documento a registrar**

1. Los escritos y comunicaciones que se anoten en el registro general deberán versar sobre cuestiones propias de la Universidad, con las limitaciones que figuran en la presente regulación.
2. En atención a su contenido no se registrarán:
  - a) Los documentos protocolarios.
  - b) Los documentos que se acompañen como anexos a una solicitud, un escrito o una comunicación.
  - c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
  - d) Los documentos de carácter personal.
  - e) Los documentos que tengan carácter publicitario o de propaganda.

**Art. 7. Medios informáticos o telemáticos**

1. Para el registro de documentos recibidos por medios informáticos o telemáticos se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, así como la constancia de la recepción de los documentos por la Universidad.
2. Se admite la presentación de comunicaciones por medios informáticos o telemáticos cuando legal o reglamentariamente así se establezca, o cuando lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.

**Art. 8. Registros de entrada y salida**

1. El Registro General y cada registro auxiliar anotará los documentos que reúnan los requisitos establecidos en la presente regulación, en dos registros, denominados de entrada y de salida, según corresponda en función de su remitente y destinatario.
2. En el registro de entrada se relacionarán, correlativamente según orden de presentación, los documentos a los que se refiere el artículo 5.2 de la presente regulación.
3. En el registro de salida se relacionarán, correlativamente según orden de presentación, los documentos a los que se refiere el artículo 5.3 de la presente regulación.

**Art. 9. Características de los asientos**

1. Cada documento registrable que se reciba en las oficinas de registro tendrá su correspondiente asiento en el registro que corresponda, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:
  - a) La identificación numérica del documento, que es un código alfanumérico indicativo de la oficina de registro y del orden de presentación del mismo. Para cada oficina de registro, la numeración de los asientos registrables se inicia el primer día de cada año natural.
  - b) La fecha de la recepción o salida, según corresponda, y, en su caso, la hora.
  - c) Asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido de éste.
  - d) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público de procedencia.
  - e) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público al que se dirige.

- f) Identificación de la persona que realiza el asiento.
2. Los documentos registrados mantendrán la identificación alfanumérica, que le haya asignado el primer registro, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código.
  3. Cuando se trate de un escrito o comunicación con idéntico contenido y dirigido a una pluralidad de personas o de unidades administrativas, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

**Art. 10. Sellado de documentos**

1. Los escritos y comunicaciones que sean registrados deberán ser sellados. En el caso de que la presentación se realizase por medios informáticos o telemáticos, se sellará su primera hoja significativa.
2. Los sellos de las oficinas de registro contendrán: la especificación de la oficina, un código alfanumérico y la fecha de recepción o salida.

**Art. 11. Tratamiento de las copias**

1. La persona que entregue un documento en una oficina de registro podrá acompañarlo con una copia del mismo con objeto de que sea sellada y conste la fecha de presentación.
2. Si no se entregase dicha copia, el interesado tendrá derecho a solicitar un resguardo de la entrega del correspondiente documento.
3. Asimismo, a solicitud de la persona que entregue el documento en el registro, deberá estamparse un sello identificativo de la oficina de registro en las copias de la documentación, en su caso, aneja a dicho documento, previo cotejo con el original.

**Art. 12. Garantías del registro**

1. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios. Si el documento mereciese la calificación de urgente, el encargado del registro remitirá directamente una copia al destinatario del documento, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.
2. Los registros auxiliares enviarán al Registro General toda la información relativa a los asientos efectuados, en la forma y con la frecuencia que se determine.
3. Corresponde al Registro General la organización del sistema de información del registro de documentos y garantizar el mantenimiento de los elementos comunes del sistema, su coordinación informática, así como de los datos compartidos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

**Primera. Convenios con otras administraciones públicas**

La Universidad de Zaragoza, en coordinación con otras universidades públicas, promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión e intercomunicación de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos registros.

**Segunda. Registros de orden interno**

1. Como un instrumento eficaz para ordenar la documentación cuando tenga entrada física en un órgano, servicio o unidad administrativa y facilitar el seguimiento de los procedimientos, podrá crearse un registro de orden interno de dicho órgano, servicio o unidad, pudiéndose practicar tantos asientos como se considere de interés para la mejora en la realización de las tareas encomendadas. Su funcionalidad se circunscribe, exclusivamente, al ámbito interno. Los asientos practicados en los registros de orden interno no producen efectos frente a terceros.
2. Los registros de orden interno se crean, modifican y suprimen por decisión del responsable del órgano, servicio o unidad administrativa.
3. Adscrito al Registro General se crea un registro de orden interno en el que se podrán anotar tanto los escritos y comunicaciones entre las distintas unidades que componen el rectorado y los servicios centrales, como entre éstas y el resto de unidades de la Universidad. En este registro no será necesario anotar los documentos que ya hubieran sido registrados en un registro auxiliar.

**Tercera.** *Sistema de información común*

El Registro General y los registros auxiliares utilizarán un sistema de información común para sus anotaciones, mediante el uso de una misma aplicación informática. Se procurará la utilización de una aplicación que sirva como instrumento eficaz para el control y seguimiento de los procesos administrativos.

**Cuarta.** *Relación actualizada de oficinas de registro*

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada la relación de los registros auxiliares del Registro General, así como el sistema de acceso y los horarios de funcionamiento de todas las oficinas de registro.

**Quinta.** *Disposiciones de desarrollo*

Se faculta al Secretario General para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para desarrollar las previsiones de la presente regulación.