

REGLAMENTO DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

(Aprobado por Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2000, BOCyL n° 63, de 30 de marzo, modificado por la Comisión Permanente de Consejo de Gobierno de 27 de mayo de 2009, BOCyL n° 107, de 9 de junio y por el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2014, BOCyL n° 251 de 31 de diciembre).

Los registros de documentos prestan un servicio fundamental en el desenvolvimiento normal de la actuación administrativa, tanto en el ámbito de su funcionamiento interno como en su relación con los administrados.

La Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero), garantiza, en su artículo 35, letras c), e), f), g) y h), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos, estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a las que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos.

El objeto del presente reglamento de registro de la Universidad de Valladolid es dar cumplimiento a la normativa legal incorporando el soporte informático al registro de documentos; descentralizando el Registro General mediante la creación de oficinas de registro auxiliares; asumiendo el compromiso de publicar y mantener actualizada una relación de oficinas de registro propias o concertadas, así como sus sistemas de acceso y comunicación y los horarios de funcionamiento.

De esta forma, el sistema de registro diseñado resulta coherente con una administración universitaria moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

Artículo 1. El Registro General de la Universidad de Valladolid.

1. La Universidad de Valladolid dispondrá de un sistema automatizado de registro general único y común, para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas, que incorporará el Registro Electrónico previsto en el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid; no obstante, se reconocerá, en su caso, plena eficacia jurídica a los asientos producidos en el Registro Electrónico de la Administración General del Estado, como consecuencia de la adhesión de la Universidad de Valladolid al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, conforme a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.¹
2. El sistema estará constituido por el Registro General, con domicilio en el Palacio de Santa Cruz, en la Plaza del Colegio de Santa Cruz n° 8 de Valladolid, y por los registros auxiliares del mismo que se determinan en el artículo 2. Todas las oficinas de registro estarán

¹ Acuerdo por el que se desarrolla en el ámbito de la Universidad de Valladolid la normativa estatal básica en materia de factura electrónica y registro contable de facturas, aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2014, BOCyL n° 251 de 31 de diciembre.

interconectadas entre sí y los asientos que realicen quedarán integrados en el Registro General del que forman parte.

3. El Registro General y los Registros Auxiliares dependerán funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad de Valladolid.
4. El Registro General, aparte de las funciones propias de registro, gestionará, administrará, supervisará y coordinará el sistema.

Artículo 2. Registros Auxiliares del Registro General.

Tendrán la consideración de Registros Auxiliares del Registro General los situados en:

- a) La Gerencia, con domicilio en la Casa del Estudiante.
- b) Las Facultades
- c) Las Escuelas Técnicas Superiores
- d) Las Escuelas Universitarias
- e) Los Vicerrectorados de los Campus de Palencia, Segovia y Soria
- f) En aquellas otras unidades que se determinen por resolución rectoral.

Artículo 3. Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Valladolid podrán presentarse:
 - a) En el Registro General de la Universidad de Valladolid y en los Registros Auxiliares del mismo que se determinan.
 - b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
 - c) En los registros administrativos de las universidades públicas con las que la Universidad de Valladolid haya suscrito el oportuno convenio.
 - d) En las oficinas de correos en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - f) En cualquier otra oficina de registro que establezcan las disposiciones vigentes.
2. De acuerdo con el artículo 42.3.b de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando la solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Universidad de Valladolid se presente en uno de los lugares antedichos que no pertenezca a la Universidad de Valladolid, los plazos para iniciar el procedimiento se contarán desde la fecha en que la solicitud, escrito o comunicación haya tenido entrada efectiva en los registros propios de la Universidad de Valladolid.
3. No tienen la consideración de órganos administrativos las fundaciones o sociedades mercantiles en las que participe la Universidad de Valladolid, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la Administración universitaria.
En el caso de que estas entidades tengan encomendada la gestión de algún servicio de la Universidad, corresponderá a sus órganos de administración realizar, ante los Registros de la Universidad, los trámites para la anotación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o autoridad universitarios.

Artículo 4. Aceptación y registro de documentos.

1. Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, deben aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se les presenten o que reciban, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Valladolid. Efectuarán el asiento de entrada, cuando resulte procedente de acuerdo con el presente reglamento, en el libro de registro de entrada. Asimismo, se registrarán en el libro de registro de salida todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales, emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas y dirigidos a otras administraciones públicas o particulares.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, también deberán aceptar los documentos dirigidos a cualquier otra Administración Pública con la que la Universidad haya suscrito un convenio a este efecto.
3. Los documentos que no cumplan las citadas características se deben rechazar.
4. En ningún caso se registrarán los siguientes documentos:
 - a) La publicidad, información comercial o análoga.
 - b) Los escritos o comunicaciones internos de la Universidad de Valladolid generados fuera de todo procedimiento administrativo.
 - c) Los documentos anónimos.
 - d) Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Universidad de Valladolid.
 - e) Los documentos personales, es decir, los que se dirijan a la persona y no al órgano o al cargo que ejerce u ostenta.
 - f) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
5. La entrega y recepción de toda aquella documentación relacionada con convocatorias públicas estará sometida a lo que se disponga en las mismas.
6. Voto por Registro:
 - a) *La Junta Electoral o Comisión Electoral de las Escuelas y Facultades, Departamentos e Institutos Universitarios competentes habilitarán y harán público, con antelación suficiente, la forma y el plazo que permita el sistema de voto por registro de manera que todos los electores puedan ejercer, con las suficientes garantías, el derecho de sufragio para aquellos supuestos establecidos por la normativa vigente.*
 - b) *El voto por registro sólo podrá emitirse personalmente en los Registros expresamente habilitados por la Junta Electoral o Comisión Electoral de las Escuelas y Facultades, Departamentos e Institutos Universitarios. La entrega de voto deberá ir acompañado de una fotocopia del DNI del votante.*
 - c) *El funcionario responsable del correspondiente Registro, previa exhibición por el interesado de su DNI o documento acreditativo imprimirá el sello de entrada en el sobre presentado en cuyo reverso firmará el votante.*

Artículo 5. Funciones de registro.

Las oficinas de registro, tanto la general como las auxiliares, desarrollarán las siguientes funciones:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 4 y 17 de este reglamento.
- b) La expedición de recibos y certificaciones de presentación de documentos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de este reglamento.
- c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- d) La expedición de las copias selladas de los documentos originales que los interesados deban aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de este reglamento
- e) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados, según lo establecido en el artículo 14 de este reglamento

Artículo 6. Comunicaciones internas.

1. Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la propia Universidad no deberán ser registradas, salvo las relativas a procedimientos sujetos al cómputo de plazos. En aquéllos casos, de estimarse necesario, se acudirá al oficio o nota de remisión interna.
2. No obstante, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad podrán disponer de un registro interno de documentos de carácter organizativo que en ningún caso tendrá validez oficial.

Artículo 7. Acceso de documentos.

El sistema de acceso a los registros administrativos, consistirá en la presentación de los documentos en la correspondiente oficina, bien por entrega personal y directa, efectuada por los interesados o sus representantes, o indirecta a través del servicio de correos u otro servicio de mensajería.

Artículo 8. Presentación irregular de documentos.

1. En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar una solicitud, escrito o comunicación carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el encargado del registro que advierta la omisión, deberá indicar verbalmente al interesado la necesidad de subsanarlo; si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.
2. Cuando el interesado pretenda la presentación directa de una solicitud, escrito o comunicación dirigido a la Administración General del Estado, a las Administraciones Autonómicas, a las Administraciones Locales, a los organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de cualquiera de ellas, o a otras universidades públicas, con las que la Universidad de Valladolid no haya suscrito convenio al efecto, el encargado del registro advertirá tal deficiencia con indicación de los registros idóneos y se negará a su recepción y constancia en el Registro de la Universidad de Valladolid.

Artículo 9. Asientos.

1. Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de un documento debe contener, como mínimo, los datos siguientes:
 - a) Número de registro.
 - b) Fecha y hora de presentación
 - c) Fecha y hora de entrada o salida
 - d) Epígrafe expresivo del tipo de documento: petición, solicitud, recurso, comunicación, etc.

- e) Asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido.
 - f) Identificación de la persona interesada, organismo o unidad administrativa que lo presenta o envía.
 - g) Identificación de la persona, organismo o unidad administrativa de destino.
2. Cada asiento relativo a la salida de un documento deberá contener los mismos datos señalados en el apartado anterior, excepto la fecha de presentación (apartado b).
 3. La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.
 4. El registro de documentos se ha de materializar en un libro de registro de entrada y salida impreso en papel y mantenido en soporte magnético.
 5. En la validación mecánica de entrada o salida, que se imprimirá en la primera página del documento registrado, constará la identificación del registro correspondiente, el número, que será correlativo en su serie respetando el orden de presentación, y la fecha y hora de entrada o salida del documento.

Artículo 10. Prioridad temporal.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.
2. Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del registro realizará con la mayor brevedad una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano, servicio o unidad administrativa destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 11. Recibos y certificaciones de presentación de documentos.

De las solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en cualquiera de los registros de la Universidad de Valladolid, podrán éstos exigir un recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia aportada por el interesado en la que se haga constar por el encargado del registro, tras verificar la exacta concordancia con el original, la correspondiente fecha y hora de presentación.

Esta copia sellada o entrega de certificación o recibo equivalente será gratuita.

Artículo 12. Sellado de documentación complementaria.

A petición del interesado, cuando el documento presentado para registrar vaya acompañado de documentación complementaria, en las copias que aporte aquél deberá estamparse el sello fechador del registro correspondiente, a efectos de acreditar su entrega.

Artículo 13. Aportación al procedimiento de documentos originales.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los interesados, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el interesado.

2. Para el ejercicio de este derecho el interesado aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación a la que acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al interesado, una vez diligenciada con el sello de copia original en el que constarán los siguientes datos:
 - b) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
 - c) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Universidad de Valladolid, siendo válida a los efectos del ejercicio por el interesado del derecho reconocido en el artículo 35 f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.
La copia sellada será entregada a la Universidad en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el interesado en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 14. Aportación al procedimiento de copias compulsadas.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el interesado podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, servicio o unidad administrativa destinataria.
2. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el interesado.
3. Para el ejercicio de este derecho el interesado aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento al interesado y unirá la copia, una vez diligenciada con el sello de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.
El sello de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expide la copia compulsada.
4. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.
5. No obstante lo anterior, y sin que medie ningún procedimiento o actuación administrativa, a petición de los interesados y para el uso exclusivo que éstos le quieran dar, el Registro

General y los Registros auxiliares de la Unidad de Gestión Integrada en Palencia y las Unidades Administrativas Territoriales de Segovia y Soria podrán compulsar documentos que haya expedido la Universidad de Valladolid, previa exacción del correspondiente precio público que todos los años, mediante decreto, fija la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Artículo 15. Horarios de funcionamiento.

El Registro General y los Registros Auxiliares permanecerán abiertos los días laborables establecidos por el calendario académico, de lunes a viernes, ambos inclusive, de nueve a catorce horas.

Artículo 16. Garantía del registro.

Los Registros deben cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o la salida de documentos. En todo caso debe garantizarse la certeza de los datos registrados.

Artículo 17. Remisión de documentos registrables.

1. Concluido el trámite de registro, tanto de entrada como de salida, las correspondientes solicitudes, escritos y comunicaciones serán cursadas sin dilación a sus destinatarios por el responsable del registro actuante.

Las oficinas de registro deberán enviar los documentos a los destinatarios internos (órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Valladolid) y externos, en el plazo máximo de 24 horas siguientes a la fecha del alta del asiento.

2. Para dar la máxima celeridad a la tramitación, los documentos presentados a registro de salida deberán ir acompañados de una copia y un sobre en el que conste la dirección del destinatario, de suerte que el funcionario registrador, cuando dé trámite al documento, lo introduzca en aquél y lo expida sin mas dilación, devolviendo la copia al órgano, servicio o unidad administrativa correspondiente.

Artículo 18. Copias auténticas de documentos públicos administrativos y privados.

1. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de Valladolid. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las administraciones públicas y los interesados.

2. En cumplimiento del artículo 46 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se atribuye a la Secretaría General de la Universidad de Valladolid la expedición de las copias auténticas de:

- a) Los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad de Valladolid.
- b) Los documentos expedidos por cualquiera de dichos órganos y que se encuentran en poder de los interesados, sin que sea posible la expedición de nuevos originales.

3. La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o

telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano que la expide y la persona responsable de tal expedición.

4. Para la obtención de las copias será preciso efectuar la correspondiente solicitud por escrito, acreditar un interés legítimo y abonar los derechos económicos correspondientes fijados por la Universidad.
5. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá copia previo consentimiento de los restantes afectados.
6. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.
 - b) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial o por la Ley de la Propiedad Intelectual.
 - c) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales cuando las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.
7. La consulta de los fondos documentales existentes en el Archivo Universitario se regirá por sus disposiciones específicas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Se faculta al Secretario General para que dicte las instrucciones de servicio necesarias para desarrollar y aplicar el presente Reglamento y singularmente aquellas cuestiones relativas al procedimiento de registro de entrada y salida de documentos.

Anualmente, elaborará y hará pública la lista completa y actualizada de oficinas de registro, sus sistemas de acceso y los horarios de funcionamiento.

Segunda.

El acceso a los registros de la Universidad de Valladolid por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, se irá aplicando progresivamente. Para su implantación, se adoptarán las medidas técnicas y de organización necesarias, que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información, así como la recepción de estos documentos tanto por la Universidad como por las personas interesadas.

Tercera.

La extensión y compatibilidad del sistema informático de todos los Registros, general y auxiliares, se acometerá progresivamente, en la medida que lo permitan los recursos humanos y materiales disponibles.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor a los dos meses de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.