

REGLAMENTO DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

ACUERDO, de 18 de septiembre de 1998, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Burgos
[BOCYL núm. 190, de 2 de octubre de 1998](#)

TEXTO CONSOLIDADO

Última modificación: 20 de febrero de 2015

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. REGISTROS

Artículo 1.

Artículo 2. *Registros Auxiliares.*

II. DOCUMENTOS A REGISTRAR

Artículo 3. *Documentos registrables.*

Artículo 4.

Artículo 5. *Comunicaciones internas.*

Artículo 6. *Acceso de documentos.*

Artículo 7. *Comunicaciones Interadministrativas.*

III. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 8. *Funcionamiento del Registro.*

Artículo 9. *Asientos.*

Artículo 10.

Artículo 11. *Presentación irregular.*

Artículo 12. *Unidad de Asiento.*

Artículo 13. *Copias y Certificaciones.*

Artículo 14. *Compulsa.*

Artículo 15. *Horarios de funcionamiento.*

Artículo 16. *Garantía del Registro.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La necesidad de racionalizar el flujo documental de las solicitudes, comunicaciones y resoluciones recibidas o remitidas por la Universidad de Burgos, aconsejan la aprobación de una reglamentación del funcionamiento de los Registros Universitarios, inspirada en los principios de legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

A este respecto, la Universidad de Burgos ha acometido el análisis y estudio de la casuística propia de la actuación registral dando por fruto la elaboración de un manual de procedimiento, de necesaria y urgente aplicación en la Universidad.

Es preciso tener en cuenta que, de acuerdo con el principio constitucional de la autonomía universitaria, la regulación establecida en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, y en la posterior normativa reglamentaria de ejecución y desarrollo de la misma, existe una configuración de las Universidades Públicas que, conforme con el catálogo previsto en el artículo 2.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, resulta encuadrable en la tipología de Administraciones Públicas. Y por tanto, son aplicables a las Universidades Públicas las reglas contenidas en el artículo 38 de esta última Ley. Así pues se hace necesario adecuar las disposiciones generales a las peculiaridades propias de la Administración Universitaria, teniendo presente tanto la unidad que debe presidir la actuación administrativa, como la diversidad de centros administrativos que conforman su organización.

I. REGISTROS

Artículo 1.

La Universidad de Burgos dispondrá de un sistema automatizado de Registro General y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas.

El Registro General de la Universidad de Burgos (UBU) tendrá carácter único y su sede se ubicará en el Edificio de Administración y Servicios.

Tendrán la consideración de Registros auxiliares del Registro General, a los efectos de recibir cualquier escrito dirigido a la UBU, los Registros existentes en cada Centro Universitario.

[Modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 6/11/2014. BOUBU de 30/12/2014, BOCYL de 1/12/2014.]

Artículo 2. *Registros Auxiliares.*

En la Universidad existirán Registros auxiliares en los que se podrá presentar y se recibirá, para la consiguiente constancia oficial, todo escrito que vaya dirigido a cualquier instancia universitaria.

El Rector, mediante Resolución, podrá acordar la implantación de Registros auxiliares necesarios para contribuir a una gestión ágil y eficaz, con el objeto de adaptar la estructura del Registro de la Universidad a las necesidades derivadas de cambios orgánicos o normativos.

[Modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 20/02/2015. BOUBU de 28/02/2015, BOCYL de 5/03/2015.]

[Modificado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 6/11/2014. BOUBU de 30/12/2014, BOCYL de 1/12/2014.]

II. DOCUMENTOS A REGISTRAR

Artículo 3. *Documentos registrables.*

Se entenderá por documentos registrables todo escrito, comunicación u oficio presentado en los Registros y dirigido al Rectorado, Gerencia, centros, departamentos y demás servicios universitarios. Son también documentos registrables la documentación generada desde aquéllos y que tengan que surtir efectos ante terceros.

Artículo 4.

No tendrán la consideración de documentos registrables los folletos informativos, revistas, publicidad, facturas, disquetes, cintas magnéticas, invitaciones y notas internas.

Tampoco se registrará la documentación dirigida nominalmente a cualquier persona que forme parte de la comunidad universitaria, aunque se indique el cargo que ocupa. Esta documentación será enviada a la persona correspondiente, quien deberá verificar si es un documento registrable. En caso afirmativo, se entregará al Registro para que se proceda a efectuar el correspondiente asiento. Todo ello sin perjuicio de la constancia plena de la existencia de autorización personal de forma escrita y formal para la apertura de la documentación.

En caso de duda sobre la naturaleza personal u oficial de la documentación no se procederá a su apertura e inmediatamente se tramitará a las personas a las que vaya dirigida.

Artículo 5. *Comunicaciones internas.*

Las comunicaciones entre unidades de la propia Universidad no deberán ser registradas. En estos casos, de estimarse necesario, se acudirá al oficio o nota interna de remisión.

No obstante, sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, los centros, departamentos, servicios y otras unidades de la Universidad podrán disponer de un servicio registral a efectos internos o de organización, que no tendrá carácter oficial.

Artículo 6. *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.

No se admitirá, como sistema de acceso a los Registros de la UBU, la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que una vez recibidos se verifique su condición de documento registrable y se efectúe su remisión al Registro.

Artículo 7. *Comunicaciones Interadministrativas.*

Los funcionarios encargados de cada Registro deberán proceder a registrar, si así lo desean los interesados, cualquier documento dirigido a otra Administración Pública pero haciendo constar, mediante diligencia, la siguiente expresión:

«Este Registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencia jurídicas del contenido del artículo 38 apartado 4.º, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».

Se advertirá a los interesados de las consecuencias jurídicas de tal exclusión: La solicitud, escrito o comunicación no tiene entrada en el Registro de destino hasta que allí se recepcione la solicitud presentada en esta Universidad.

Una vez verificado el registro en cada centro, se deberá dar traslado, en el plazo improrrogable de 24 horas, al Registro General de esta Universidad para que éste proceda a su remisión al Registro de la Administración Pública competente. Todo ello sin perjuicio de que en caso de existir Convenio suscrito al efecto con alguna Administración Pública, la recepción en Registro tendrá valor pleno.

III. FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO

Artículo 8. *Funcionamiento del Registro.*

En cada uno de los Registros se efectuará el asiento de entrada en el libro, de todo escrito que se presente o reciba, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con el presente Reglamento. Asimismo se registrará en el libro de Registro de Salida todos los escritos y comunicaciones oficiales, producidos por los correspondientes órganos y dirigidos a otras Administraciones, órganos o particulares.

En los Registros informatizados, tales libros se confeccionarán con los listados obtenidos de la base de datos.

Con carácter cautelar y para prevenir posibles averías del sistema informático, se llevará en cada Registro un libro de incidencias. En caso de incidente y hasta su reparación, los asientos se extenderán en aquel libro, sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos cuando se subsane el problema.

Artículo 9. *Asientos.*

Cada asiento correspondiente a la recepción o salida de documentos, debe contener como mínimo los datos siguientes:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de presentación.
- c) Fecha de alta en el Registro.
- d) Tipo de documento, que indica la naturaleza del documento que registra.
- e) Fecha del documento.
- f) Identificación de la persona interesada.
- g) Identificación de la persona, organismo o unidad administrativa de destino.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de escrito y comunicaciones.

Si existiese un documento que por su naturaleza o términos merezca la calificación de urgente, el encargado del Registro realizará, a la mayor brevedad posible, una fotocopia del mismo y se remitirá directamente al órgano o autoridad académica destinatario del mismo, sin perjuicio del registro y tramitación ordinaria del escrito original.

Artículo 10.

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 ya conste la dirección del destinatario, de suerte que el funcionario registrador, cuando dé salida al documento, lo introduzca en aquel y lo expida sin más dilación.

Artículo 11. *Presentación irregular.*

En los supuestos en que existan dudas razonables sobre la identidad del firmante del escrito que se presenta en el Registro, se podrá por el encargado del mismo, recabar acreditación suficiente como requisito previo a su recepción y registro.

En los casos en que, por entrega personal, se pretenda presentar un escrito carente de alguna de las menciones legalmente exigibles, el encargado del registro que advierta la omisión deberá indicar oralmente al interesado la necesidad de subsanarlo. De insistir el particular en su presentación, y si las deficiencias no son sustanciales, se procederá a su registro e impulso.

Artículo 12. *Unidad de Asiento.*

En el caso de que existan varios escritos iguales dirigidos, cada uno de los mismos, a instancias diversas dentro de la Universidad de Burgos, el Registro habrá de dar entrada a un sólo documento con un sólo número aunque se presente en ejemplar plural. De este modo, únicamente el escrito principal llevará su número de registro, pudiendo en los restantes, ponerse sello de entrada repitiendo el mismo número y añadiendo, mediante sello de caucho, la expresión «Es Copia» en todos y cada uno de los restantes ejemplares.

Artículo 13. *Copias y Certificaciones.*

De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en cualquiera de los Registros de la Universidad de Burgos, podrán estos exigir la correspondiente copia que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal, la aportada por el interesado en la que se haga constar, por el encargado del Registro, la correspondiente fecha de presentación, día y hora.

Artículo 14. *Compulsa.*

Corresponderá a la Secretaría General de la UBU, la expedición de las copias auténticas previstas en los artículos 35 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de:

- a) Los documentos, públicos o privados, cuyos originales obren en poder de cualquiera de los órganos administrativos de la Universidad de Burgos.
- b) Documentos expedidos por cualquiera de dichos órganos y que se encuentren en poder de los interesados, sin que sea posible la expedición de nuevos originales.
- c) De cualquier documento que el interesado desee hacer valer en su expediente presentado para la debida comprobación el original, que le será devuelto.

Para la obtención de copias será preciso efectuar la correspondiente solicitud por escrito, acreditar un interés legítimo y abonar los derechos económicos correspondientes fijados por la Universidad.

Artículo 15. *Horarios de funcionamiento.*

El Registro General y los Registros Auxiliares, permanecerán abiertos, 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, realizando un recibí por cada Servicio, que confirme la llegada de los documentos. El Registro General efectuará además, cierres de ejercicio mensuales y anuales.

En todos los casos se garantizará la certeza de los datos registrables.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

La entrega y recepción de toda aquella documentación relacionada con convocatorias públicas, estará sometida a lo que se disponga en la misma.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

La documentación dirigida a las restantes Universidades de Castilla y León o presentada en sus Registros tendrá el tratamiento previsto en el Convenio de Colaboración entre las Universidades de Castilla y León para la coordinación de los Registros Administrativos («Boletín Oficial del Estado», de 31 de diciembre de 1996).

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Los campos a cumplimentar en cada anotación serán modificables, excepto el número de orden. A tal efecto, para modificar un asiento fuera del día en el que se introdujeron los datos, se deberá cumplimentar en el campo «observaciones» los motivos de la variación.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

HISTORIA DE LA NORMA

Texto original: CG de 22/09/1998 ([BOCYL de 2/10/1998](#))

Modificaciones: CG de 6/11/2014 (BOUBU de 30/12/2014, [BOCYL de 1/12/2014](#))
CG de 20/02/2015 (BOUBU de 28/02/2015, [BOCYL de 5/03/2015](#))