



INSTRUCCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2005, PARA LA INTERCONEXIÓN DEL REGISTRO GENERAL Y LOS AUXILIARES Y CLARIFICACIÓN DE ALGUNOS ASPECTOS SOBRE SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (BOBU núm. 7, de 2/01/2006).

La Resolución de 22 de septiembre de 1998 (BOCyL, núm. 190, de 2/10/1998), del Rectorado de la Universidad de Burgos, por la que se ordena publicar el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universidad de Burgos, de fecha 18 de septiembre de 1998, por el que se establece el Reglamento de Registro de la Universidad de Burgos, establece en su disposición adicional tercera que: «...*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...*». En estos momentos la Universidad de Burgos procede a acometer este proceso que permitirá la plena interconexión e integración del Registro General y los Registros Auxiliares, y para ello, se hace preciso dictar unas normas que establezcan los criterios que, permitan homogeneizar el procedimiento de registro que habrán de seguir tanto el Registro General como los Registros Auxiliares existentes en los Centros de esta Universidad.

Al mismo tiempo, estas instrucciones pretenden disipar las dudas que pueden suscitarse en la interpretación y consiguiente aplicación de algunos preceptos del Reglamento del Registro de la Universidad, así como complementar sus indicaciones.

Por ello, en virtud de la atribución conferida en el artículo 91.1.a) de los Estatutos de la Universidad de Burgos, aprobados por Acuerdo 262/2003, de 26 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, se dictan estas Instrucciones dirigidas al personal del Registro General, los Registros auxiliares, y que pueden afectar a su utilización por la comunidad universitaria y por cualquier potencial usuario del Registro.

Primera. Configuración del Registro de la Universidad de Burgos.

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

2. El Registro General tendrá carácter único y su sede se ubica en el edificio de Rectorado. Los Registros Auxiliares del Registro General se encuentran ubicados en los siguientes Centros de la Universidad de Burgos:

- Facultad de Derecho
- Facultad de Humanidades y Educación
- Facultad de Ciencias
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Escuela Politécnica Superior (Campus Río Vena)
- Escuela Politécnica Superior (Campus San amaro)

Sin perjuicio de lo anterior, y tal como indica el artículo 5.2 del Reglamento de Registro de la Universidad, con la finalidad de facilitar el seguimiento de los procedimientos y para la mejor realización de las tareas encomendadas, los Centros, Departamentos, Servicios y otras Unidades de la Universidad podrán controlar la entrada y salida de documentos de sus respectivas sedes, mediante un servicio registral que no tendrá carácter oficial. Su funcionalidad



UNIVERSIDAD DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

se circunscribe, exclusivamente, al ámbito interno, y en ningún caso los asientos practicados en estos registros de organización producen efectos frente a terceros.

3. El Registro General y los Registros auxiliares estarán integrados e interconectados a través de la Red informática de la Universidad. El Responsable del Registro General gestionará, administrará, supervisará y coordinará el sistema.

4. El Registro de la Universidad de Burgos tendrá un único libro de entradas y otro de salidas en los que se reflejarán, correlativamente, las anotaciones efectuadas en cada una de las unidades de Registro de la Universidad. Las anotaciones se realizarán en función del orden temporal de recepción o salida. La numeración de entradas y de salidas se iniciará el primer día hábil del año con el número uno y se cerrará el último día hábil del año. La confección de los libros se efectuará mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado. Cada hoja informatizada será sellada y firmada por el Responsable del Registro General, debiendo ser diligenciada la apertura y cierre anual por el Secretario General.

5. En el caso de que se produjera un fallo en el sistema informático, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.3 del Reglamento de Registro de la Universidad de Burgos, los asientos se realizarán, durante ese lapso temporal, en un libro de registro de incidencias. El Responsable del Registro General será el encargado de adjudicar número correlativo de entrada y salida a todos los documentos que se presenten, siendo posteriormente introducidos en la base de datos.

Segunda. Funciones del Registro.

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

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de conformidad con lo indicado en el Reglamento de Registro de la Universidad de Burgos y en las presentes Instrucciones.
- b) La expedición de recibos de presentación de documentos.
- c) La anotación de los asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones registrales.
- d) La expedición de copia sellada de los documentos originales que los interesados deban aportar junto con la solicitud, escrito o comunicación, así como el registro de dicha expedición.
- e) La realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados junto con su solicitud, escrito o comunicación.
- f) Cualesquiera otras que les atribuya la legislación vigente.

Tercera. Acceso al Registro.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Burgos podrán presentarse:

- a) En el Registro General de la Universidad de Burgos o en los Registros Auxiliares.
- b) En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas o de alguna de las Entidades Locales, si en este último caso se hubiera suscrito el oportuno convenio entre la Entidad y la Universidad.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

- c) En los Registros administrativos de las Universidades Públicas con las que la Universidad de Burgos haya suscrito convenio.
- d) En las oficinas de correos en la forma en que reglamentariamente se establezca.
- e) En las Representaciones Diplomáticas y oficinas consulares de España en el extranjero.
- f) En cualquier otra oficina de registro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 42.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, los plazos para iniciar el procedimiento se contarán desde que la solicitud, escrito o comunicación haya tenido entrada en el Registro General de la Universidad o en sus Registros Auxiliares.

Cuarta. *Registro de entrada y de salida.*

1. Presentado el documento en el Registro, siempre que cumpla los requisitos exigidos en el Reglamento de Registro de la Universidad de Burgos, será calificado como documento de «entrada» o «salida».

2. Se entienden como documentos «de entrada»:

- a) Todo documento procedente de fuera de la Universidad de Burgos y dirigido a cualquiera de sus Centros, Departamentos, órganos, Unidades administrativas y cargos académicos.
- b) Los presentados por el personal al servicio de la Universidad o colectivos vinculados con la misma, que no se emitan en el desarrollo de las funciones públicas que tienen encomendadas.

3. Se entiende como documentos «de salida» los documentos presentados por personal al servicio de la Universidad y, en su caso, entidades vinculadas, en ejercicio de funciones públicas, con destino fuera de la Universidad.

4. No tendrán la consideración de documentos registrables los indicados en el artículo 4 del Reglamento de Registro de la Universidad, ni las comunicaciones internas entre unidades administrativas u órganos de la Universidad, salvo, y con carácter excepcional, aquellos documentos que a juicio del Responsable del registro tengan un contenido relevante, que serán registrados en todo caso como documentos de entrada.

Quinta. *Recibos de presentación de documentos.*

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en los Registros de la Universidad de Burgos podrán exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de estos recibos acreditativos de la presentación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. Cuando la solicitud, escrito o comunicación sea presentada en soporte papel acompañada de una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, la fecha y la hora. En este supuesto, el órgano competente para expedir el recibo deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y la copia.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

3. Si no se aporta copia, el personal del registro podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación o bien, por la expedición de un recibo en el que además conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Sexta. *Aportación de documentos originales al procedimiento.*

1. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos o actuaciones administrativas 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 ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho se aportará junto con el documento original, una copia. 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 al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos.

- a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
- b) 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 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 administración, siendo válida a los efectos 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, 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 Administración 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 del interesado en la que exponga la circunstancia de la pérdida.

Séptima. *Aportación de copias compulsadas al procedimiento.*

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el interesado aportará, junto con el original, una copia del mismo, y podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de los originales por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada.

2. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expide la copia compulsada.



UNIVERSIDAD DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

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 ciudadano.

3. 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.

Octava. *Sellado de documentación complementaria.*

A petición del interesado, cuando el documento presentado para registrar vaya acompañado de documentación complementaria, las copias que aporte aquel, deberán ser objeto de estampación por la unidad que realiza la función de registro con el sello fechador de la oficina, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Novena. *Presentación irregular de documentos.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento de Registro de la Universidad de Burgos, cuando accedan al Registro General o Registros auxiliares documentos que no reúna alguna de las menciones legalmente exigibles, remitidos por los registros de otras Administraciones públicas o por la oficinas de correos, no se procederá a su asiento registral. Si fuera posible identificar la dirección del remitente, le será devuelto el documento con indicación de la causa de inadmisión, para que en un plazo de diez días subsane la falta. La notificación se efectuará por cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción. Cuando no fuera posible la identificación del remitente se archivará sin más trámite.

Décima. *Sello de Registro.*

1. Los documentos registrados de entrada o salida, deberán ser diligenciados o validados mecánicamente con el sello de Registro. El sello se colocará donde haya espacio suficiente, preferiblemente en la parte superior derecha.

2. El sello de registro deberá contener los siguientes datos:

- a) Tipo de registro (entrada o salida).
- b) Oficina que efectúe el asiento registral.
- c) Número de entrada o de salida asignado al documento.
- d) Fecha de entrada del documento, especificando, la hora y el minuto.

Décimo primera. *Remisión de documentos.*

1. Concluido el trámite de registro, las correspondientes solicitudes, escritos o comunicaciones serán cursadas sin dilación a sus destinatarios, en todo caso por el responsable de la oficina de registro actuante.

2. Las oficinas de Registro deberán enviar los documentos a los destinatarios en el plazo máximo de veinticuatro horas siguientes a la fecha del alta del asiento.



UNIVERSIDAD DE BURGOS
SECRETARÍA GENERAL

Décimo segunda. *Utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.*

1. De conformidad con lo indicado en el artículo 6.2 del Reglamento de Registro, en tanto la Universidad de Burgos no disponga de los medios adecuados y proceda a la regulación de los procedimientos pertinentes, no se admitirá como medio de acceso al Registro de la Universidad de Burgos, la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Excepcionalmente, podrá admitirse la presentación de escritos por medio análogo:

- a) Cuando reglamentariamente así se establezca o permita.
- b) Cuando así lo contemple la respectiva convocatoria o normas de procedimiento.
- c) Cuando se trate de escritos de trámite, que no afecten derechos de terceros y sean posteriormente ratificados por su autor.

2. En cualquier caso, y excepto en el supuesto descrito en la letra a), cuando se reciba por telefax o medio análogo un tipo de documento que se deba registrar, se deberá solicitar el envío de la documentación original, advirtiéndolo al interesado que si la documentación original no fuese aportada en tiempo y forma se entenderá que ha decaído en su derecho.