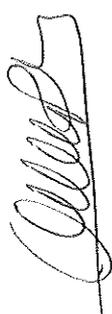


Instrucción UCA/I03SG/2007, de 1.º de febrero de 2007, sobre la aplicación del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz

Por acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de diciembre de 2006, se ha aprobado el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz.



Este Reglamento aborda de una forma completa y conjunta los distintos aspectos del registro de un órgano administrativo en cumplimiento del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: un registro general de entrada y de salida de documentos, la creación de registros auxiliares al general, la obligación de cotejo y sellado de copias que se requiera de los registros, los registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones por medios telemáticos, todo lo cual se completa con la regulación del procedimiento que permita la firma electrónica en las relaciones administrativas en el seno de la Universidad de Cádiz, función que asumirán las oficinas de registro que, así, se convierten en oficinas certificadoras. Nuestra Universidad se adhirió al acuerdo para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

En la propia exposición justificativa del Reglamento, se explica la conveniencia de regular la organización y funcionamiento de este servicio fundamental, de modo que se atienda cumplidamente a la "necesidad de adecuar la organización del Registro General de la Universidad de Cádiz a la dispersión geográfica de sus unidades, órganos y servicios y de adecuar los sistemas de información para que los interesados puedan relacionarse con la Administración de forma segura utilizando técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, así como contemplar el sistema de relaciones con otros Registros pertenecientes a otras Administraciones Públicas".

La Secretaría General es titular de las competencias a ella atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Cádiz. La siguiente instrucción se dicta, en uso de la potestades conferidas por el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, con el fin de aclarar y desarrollar diversos aspectos relativos a la entrada en vigor y a la aplicación del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz:

Primero.- El día 1.º de febrero de 2007 se publicará el Reglamento UCA/CG01/2007 en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA), lo que significa que, al día siguiente de su publicación, es decir, el día 2 de febrero de 2007, entrarán en vigor el Título I (Disposiciones de carácter general, en las que se establece el objeto y el ámbito de aplicación), el Título II (Del Registro de la Universidad de Cádiz, en el que se regula la

organización y competencias, la presentación y asiento de documentos, procedimiento de acceso de documentos, funcionamiento del registro, de la atención al ciudadano) y el **Capítulo I del Título IV** (Expedición de copias de documentos), cuyas disposiciones habrán de ser aplicadas en las funciones de registro inexorablemente.

Asimismo, a partir del día 2 de febrero, se activará la aplicación ARIES en el sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas. Desde el Área de Informática, se adecuará la fecha de entrada en funcionamiento de la aplicación informática ARIES al día 2 de febrero de 2007. Desde esta fecha, se dejará de utilizar la aplicación antigua, se cerrará y se diligenciarán debidamente por la Secretaría General los correspondientes Libros de Entrada y de Salida en forma de documento impreso, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que serán facilitados por el Registro General. La nueva aplicación se pondrá en marcha con el número de asiento registral correlativo al último que se hubiera realizado con el sistema antiguo.

Segundo.- El artículo 2 del Reglamento UCA/01/2007 establece que "la Universidad de Cádiz dispondrá de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, todos los servicios y todas las unidades administrativas". Este sistema está constituido por el *Registro General* y por los *Registros Auxiliares*. Todas las oficinas de registro estarán interconectadas entre sí a través de la aplicación ARIES, de modo que los asientos que se efectúen en cualquiera de ellas se integran de forma automática en el Registro General.

Así, el día 2 de febrero de 2007 quedarán constituidos los nuevos Registros Auxiliares al Registro General. A partir de esta fecha, en la Universidad de Cádiz, además del Registro General y el Registro Auxiliar ubicado en el Edificio de Servicios Generales hasta ahora en funcionamiento, tendrán la consideración de Registros Auxiliares las oficinas que, con tal carácter, se establezcan en la Administración del Campus de Puerto Real, en la Administración del Campus de Jerez y en la Administración del Campus de Algeciras. El Registro Auxiliar del Edificio de Servicios Generales pasa a ser Registro Auxiliar del Campus de Cádiz.

Las oficinas de Registro en la Universidad de Cádiz son unidades administrativas con consideración de órgano administrativo. La Secretaría General dirige el Registro General, y los Registros Auxiliares dependen funcionalmente de esta Secretaría General en cuanto ésta dirige el sistema y la actuación del Registro único automatizado.

No podrá funcionar como Registro Auxiliar ningún otro diferente a los indicados, salvo que expresamente se disponga por Resolución del Rector.

Tercero.- Los demás registros que existan en los centros y departamentos serán *registros internos* y no les será de aplicación las disposiciones de este Reglamento en cuanto *no tienen la consideración* de registros auxiliares. Los registros internos quedarán regidos por el artículo 56.3 Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz.

Estos registros internos funcionarán a modo de control de las entradas y salidas de los documentos propios en los Centros y Departamentos, y en los órganos y unidades que lo precisen, como instrumento eficaz para ordenar la documentación y facilitar el seguimiento de los procedimientos.

Los registros internos, según dispone el propio Reglamento, se crean, se modifican y se suprimen por decisión del responsable del órgano, del servicio o de la unidad administrativa, pero con la exclusiva función de servir de instrumento para controlar las entradas y salidas de documentos propios, nunca de documentos ajenos a los asuntos propios de su gestión.

Cuarto.- El Registro General ejercerá las funciones de dirección, gestión y supervisión y coordinación con respecto a los Registros Auxiliares, y a aquél se tendrán que dirigir los servicios y unidades administrativas cuando se trate de difundir información. Además, el Registro General organizará y coordinará el sistema de información del registro de documentos.

Corresponderá al Registro General las funciones de constancia y certificación en caso de litigio, discrepancia o duda sobre la recepción o remisión de solicitudes, escritos o comunicaciones.

Quinto.- El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos. A través del sistema informático (aplicación ARIES), se garantizará la integración informática en el Registro General de todas las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares, de forma que se establece una única numeración correlativa a los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida.

Si se produjera una interrupción en el sistema informático, será el Registro General el que adjudique la numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante la parada del sistema. A tal efecto, se dejará constancia de los asientos efectuados en el libro de incidencias de cada Registro mientras dure la interrupción del sistema. Estos asientos se comunicarán al Registro General a fin de que pueda adjudicar la numeración correlativa antes de que se efectúen nuevas anotaciones a través del sistema informático una vez restablecido.

El modelo de libro de incidencias se remitirá por la Secretaría General a las oficinas de Registro de la Universidad de Cádiz, que tendrá el contenido mínimo del artículo 16 en consonancia con el artículo 4.2 del citado Reglamento.

Sexto.- El Registro General y los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz se configuran como lugares de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz, entre otros, en el artículo 7 del Reglamento UCA/CG01/2007.

Ello no obsta a que las solicitudes, comunicaciones y escritos dirigidos a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Cádiz y tengan el carácter de



registrables se puedan presentar en cualquier otro lugar de los que figuran en el artículo 38.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sin embargo, si fuera presentado un escrito, una solicitud o una comunicación registrable a efectos de este Reglamento en cualquier registro interno, se considerará como fecha de entrada a efectos de resolución, aquella en que el documento se reciba en el Registro General o en cualquiera de los Registros Auxiliares de Campus.

Séptimo.- Este Reglamento prevé la posibilidad de que los documentos dirigidos a cualquier administración pública se presenten en el Registro General y en los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz con diferente eficacia según exista suscrito convenio con la administración pública destinataria, por previsión de norma o por el procedimiento correspondiente.

1. Si el documento va dirigido a una administración pública con la que la Universidad de Cádiz tenga suscrito convenio, por previsión de norma o por el procedimiento correspondiente, en principio, tendrá eficacia su registro en el cumplimiento de los plazos. De estos documentos, se dará traslado a la administración de que se trate en los términos suscritos en el convenio.

La Secretaría General elaborará y mantendrá actualizada el listado de convenios suscritos de esta naturaleza, que se pondrán en conocimiento de los usuarios y de los administradores del Registro General y de los Registros Auxiliares de la Universidad de Cádiz.

2. Cuando los documentos vayan dirigidos a otras administraciones públicas con las que la Universidad de Cádiz no tenga suscrito convenio a efectos de reconocimiento del registro y sean presentados por algún miembro de la comunidad universitaria como consecuencia de su participación en alguna convocatoria o en algún procedimiento de otras universidades, serán tramitadas por las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz. En todo caso, se advertirá al interesado de que *la presentación de tales documentos no producirá efectos en lo relativo al cumplimiento de los plazos.*

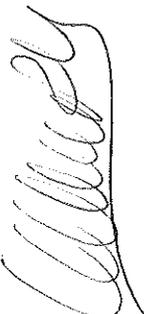
3. En cualquier otro caso, si se trata de documento dirigido por cualquier ciudadano a otras administraciones públicas, serán registrados en las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz si bien se deberá hacer constar la siguiente diligencia: *"este registro se encuentra excluido a todos los efectos y consecuencias jurídicas del contenido del artículo 38.4.º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999"*. Al interesado se le hará notar que *su solicitud, su escrito o su comunicación no tendrán entrada en el registro de destino hasta que, en él, se reciba el escrito o solicitud presentados en el registro de la Universidad de Cádiz.*

Octavo.- El artículo 8 del Reglamento relaciona los *documentos que pueden ser objeto de registro* en el Registro General y en los Registros Auxiliares. Se precisa los documentos que se anotarán, con carácter general, en el Registro de Entrada y en el Registro de Salida.

Con respecto al Registro de Salida, se concreta que los escritos, solicitudes y comunicaciones oficiales procedentes de órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz y que vayan dirigidos a otras Administraciones Públicas o a particulares *se presentarán para su registro con copia auténtica para archivar en el expediente. Dicha copia se diferenciará del original en que tendrá estampado un tampón con la leyenda "ES COPIA"*.

Noveno.- No serán registrables los documentos enumerados en el artículo 10 del Reglamento.

Décimo.- En el artículo 11 del Reglamento se aclara que las comunicaciones entre los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz *se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro para que quede constancia de su remisión.* En estos casos, se remitirán de la forma más rápida, con utilización preferente de la nota interna, en su caso, con acuse de recibo. Estas notas internas no se registrarán.



Al respecto, la Secretaría General recomendó los modelos de nota interior, que están disponibles para todos los órganos, servicios y unidades de esta Universidad. Estos modelos normalizados de nota interior se incorporan a la presente Instrucción como Anexos I y II. En su caso, se utilizará el acuse de recibo para constancia de la fecha de recepción de la comunicación realizada entre dichos órganos, servicios y unidades administrativas. El receptor deberá verificar inmediatamente, y por el mismo medio, que se ha recibido la comunicación.

Decimoprimer.- En lo que respecta a la presentación de documentos en las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz, se realizan las siguientes precisiones:

1. Se podrá presentar bien directamente en dichas oficinas de registro de forma personal por los interesados o a través de sus representantes, o bien indirectamente a través del servicio de correos o de otros servicios de mensajería.

Los órganos, servicios y unidades administrativas no aceptarán documentos que tengan el carácter de registrables a efectos de este Reglamento sin el sello de registro. De recibir directamente un documento registrable sin sello de registro, los órganos, servicios y unidades lo remitirán a la oficina de registro correspondiente para su anotación. Se entiende que será enviado al Registro General o al Registro Auxiliar que proceda.

2. Esta presentación también puede efectuarse a través de fax o cualquier otro medio análogo. Para estos casos, el artículo 13 del Reglamento establece circunstancias y requisitos a cumplir en la recepción y tramitación de los mismos. Los equipos de fax serán los autorizados expresamente por la Secretaría General, previo informe del Área de Informática sobre condiciones técnicas en los términos del artículo 13.8 del Reglamento.

Los números de fax del Registro General y de los Registros Auxiliares de Campus se publicarán en la página web a efectos de su conocimiento por los interesados y por los órganos, por los servicios y por las unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.

3. La presentación de escritos o documentos por correo electrónico será posible sólo si legal o reglamentariamente así se establece o se permita en los términos del artículo 13.9 del Reglamento UCA/CG01/2007.

3. En caso de presentación *irregular* de documentos o escritos, habrá de atender a lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento:

- a) La irregularidad puede radicar en la existencia de *dudas razonables sobre la identidad del firmante* del documento a registrar, en cuyo caso el funcionario del registro podrá recabar la acreditación como requisito previo a su recepción y registro. No obstante, procederá a su anotación si queda identificado el medio preferente o el lugar que se señale a efectos de notificaciones y se dirijan a cualesquiera órganos, servicios o unidades administrativas de la Universidad de Cádiz.
- b) La irregularidad puede referirse a la presentación de un escrito *carente de alguna de las menciones legalmente exigibles*.
- c) Sólo si la oficina del registro deniega la anotación, deberá emitir diligencia en la que conste su decisión, motivación, naturaleza del documento, fecha y hora de presentación, que se entregará al interesado, quedando copia de la misma en la oficina de Registro.

Decimosegundo.- Las reglas de funcionamiento del Registro figuran en los artículos 15 a 21 del Reglamento con respecto a las cuales ha de realizarse algunas consideraciones:

1. Se prevén las reglas para efectuar los asientos en el artículo 16 del Reglamento. Así, se establecen los requisitos mínimos que ha de contener la anotación de los asientos de entrada y salida, y que se han de contener necesariamente en la aplicación informática ARIES.

Se regula particularmente el supuesto de un escrito de contenido idéntico dirigido a una pluralidad de destinatarios (posibilidad de realizar un único asiento con constancia de la identidad de todos los interesados), así como el supuesto de presentación de un escrito o de una solicitud por varias personas (se practicará un único asiento con constancia de la identidad de la persona designada o, en su defecto, del primer firmante).

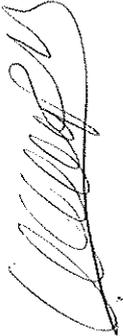
2. En cuanto al inicio de la numeración de los asientos registrales el primer día de cada año natural, excepcionalmente se iniciará en el año 2007 al día siguiente de la publicación del Reglamento en el BOUCA como indicó en el número primero de esta Instrucción.

Se prevé una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida en cuanto queda plenamente garantizada la interconexión entre las oficinas de registro.

En el documento presentado, quedará reflejado el sello de registro o la impresión mecánica de entrada o de salida en la primera hoja del escrito: se especificará la oficina, el código alfanumérico de entrada o salida asignado al documento y la fecha de recepción o de salida. Cada oficina de registro dispondrá de un sello con estas características mínimas.

3. Los modelos normalizados de solicitud que establezca el órgano competente correspondiente estarán a disposición de los interesados en las diferentes oficinas de registro de la Universidad. En todo caso, el Reglamento exige que deberán establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de procedimientos (convocatorias, etcétera): el órgano competente deberá poner en conocimiento de tal extremo al Registro General y facilitar el modelo normalizado, que también se facilitará a las demás oficinas de registro de la Universidad de Cádiz.

4. El interesado podrá exigir el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación de su solicitud, comunicación o escrito (artículo 20 del Reglamento), que deberá expedirse en el mismo momento de presentación de aquéllos. El recibo puede obtenerse de la siguiente forma:

- 
- a) Puede consistir en una copia en la que la oficina de Registro anote el lugar y fecha de presentación.
 - b) Si el interesado aporta la copia, el funcionario del Registro deberá verificar la exacta concordancia entre el contenido del documento registrado y el de su copia.
 - c) Si el interesado no aporta la copia, el personal del Registro podrá optar por realizar una copia del documento registro en la que anote el lugar y fecha de presentación o por expedir un recibo según modelo establecido por Resolución del Secretario General (Anexo III). En todo caso, será gratuita la expedición de copia o recibo.

Si se trata de la aportación de estudios, proyectos, informes o cualquier otro documento de carácter técnico a un expediente ya iniciado y no existe, a juicio del funcionario del Registro, suficiente referencia para la remitirlo a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo establecido por Resolución del Secretario General (Anexo IV). En este modelo, se identificará al interesado y el documento que se presenta.

5. En cuanto a la certificación de asientos registrales, se efectuará por la oficina del Registro en que se hubiera efectuado el asiento con el V.ºB.º del Secretario General.

6. La oficina de registro actuante se quedará con una copia en formato papel o en formato electrónico, una vez que se pongan en marcha el correspondiente hardware que permita su escaneo, de la primera página del escrito, comunicación o solicitud a cuyo asiento en el registro se proceda.

Decimotercero.- Se incluye expresamente como función del registro la de actuar como oficina de información universitaria y administrativa, que se desarrollará conforme a las instrucciones que imparta la Secretaría General (artículo 22 del Reglamento).

La información al ciudadano versará, básicamente, sobre la estructura organizativa y funcional, incluyendo el directorio de unidades administrativas y de centros, los horarios de ellos, y sobre el órgano responsable de la gestión de cada procedimiento administrativo. Éste último será el que deberá dar la información relativa a su finalidad, a la legislación aplicable, a los requisitos y a la documentación necesaria para su tramitación, y no la oficina de Registro.

Decimocuarto.- El horario de funcionamiento del Registro se prevé, con carácter general, en el artículo 23 del Reglamento. Excepcionalmente, por razones del servicio, se puede ampliar aquel horario por Resolución de la Secretaría General en coordinación con la Gerencia.

En caso de que la atención al público en el horario establecido no pudiera garantizarse con el personal de las oficinas, el Gerente dictará las instrucciones oportunas para que sea atendido por personal funcionario o interino de otras unidades.

Decimoquinto.- En el Título IV (Expedición de copias de documentos), en su Capítulo I (normas generales), se incluyen las reglas relativas a la validez de documentos y copias, a la aportación de documentos originales al procedimiento, a la aportación de copias compulsadas al procedimiento y a las copias auténticas.

Cada oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas de documentos originales que expida y en el que habrá de anotar los datos del artículo 41.3 del Reglamento: estampará un sello en el que conste la fecha de entrega del documento original y el lugar de presentación, y el órgano destinatario del documento original y un extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta. Las oficinas de registro de la Universidad de Cádiz dispondrán de sendos sellos que contengan aquellos datos.

Decimosexto.- A la entrada en vigor del Reglamento UCA/CG01/2007 quedará sin efecto la Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz, de 19 de febrero de 2004, sobre organización y funcionamiento del Registro General de la Universidad de Cádiz, en la medida que su contenido queda prácticamente incorporado al Reglamento mencionado y sus Anexos se adjuntan a la presente Instrucción.

Cádiz, a 1.º de febrero de 2007
La Secretaria General

Ana María Rodríguez Tirado

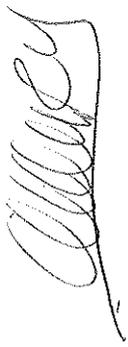
Anexo I

NOTA INTERIOR

FECHA:	
DE:	
A:	
ASUNTO:	

Órgano/unidad/servicio

Fdo.



Anexo II

NOTA INTERIOR

FECHA:	
DE:	
A:	
ASUNTO:	

Rogamos nos envíe el acuse de recibo firmado a.....

Órgano/unidad/servicio,

Fdo.

Recibí:

Fecha:

Fdo.:

.....
Registro.....

Anexo III

Modelo de recibo acreditativo del Registro General/Registros Auxiliares a cumplimentar a solicitud del interesado.

REGISTRO GENERAL/REGISTRO AUXILIAR..... DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ.

FECHA :
HORA:

D/D^a....., Jefe.....(cargo), funcionario adscrito al Registro.....de la Universidad de Cádiz,

CERTIFICA,

Que D./D^a..... (nombre y apellidos), con DNI:..... y domicilio a efectos de notificaciones.....

En nombre propio (o en representación de) ha presentado en el Registro General de la Universidad de Cádiz en la fecha y hora señalada en el encabezamiento, escrito con el siguiente contenido:

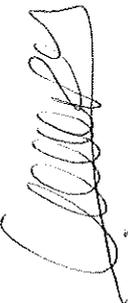
.....
.....
.....

A dicho escrito, se acompaña la siguiente documentación:

.....
.....
.....

LA/EL FUNCIONARIA/O ADSCRITA/O AL REGISTRO.....

Fdo:(nombre, apellidos y cargo).



Anexo IV

Modelo de impreso a disposición del público para hacer constar la entrega de documentos en oficinas públicas.

LUGAR:
FECHA :
HORA:

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI :

DOMICILIO PARA NOTIFICACIONES:

CALLE: N°
PISO/PUERTA:
TELÉFONO:
LOCALIDAD: PROVINCIA:

CODIGO POSTAL:

En nombre propio (o en representación de)
presenta en el Registro..... de la Universidad de Cádiz,
la siguiente documentación:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DIRIGIDA A:
PARA:

LA/ EL INTERESADA/O

