



Universidad Europea
Miguel de Cervantes

**REGLAMENTO 3/2016, de 30 de septiembre,
REGISTRO GENERAL DE LA UEMC**

SUMARIO

Artículo 1. Definición y concepto.

Artículo 2. Estructura del Sistema de Registro.

Artículo 3. Funciones del Registro General.

Artículo 4. Registro de entrada de documentos.

Artículo 5. Registro de salida de documentos.

Artículo 6. Registro a través de medios telemáticos.

Artículo 7. Asientos.

Artículo 8. Condiciones y criterios de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 9. Condiciones y criterios de recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 10. Remisión de documentos registrados.

Artículo 11. Expedición de recibos de la presentación de documentación.

Artículo 12. Aportación de copias compulsadas

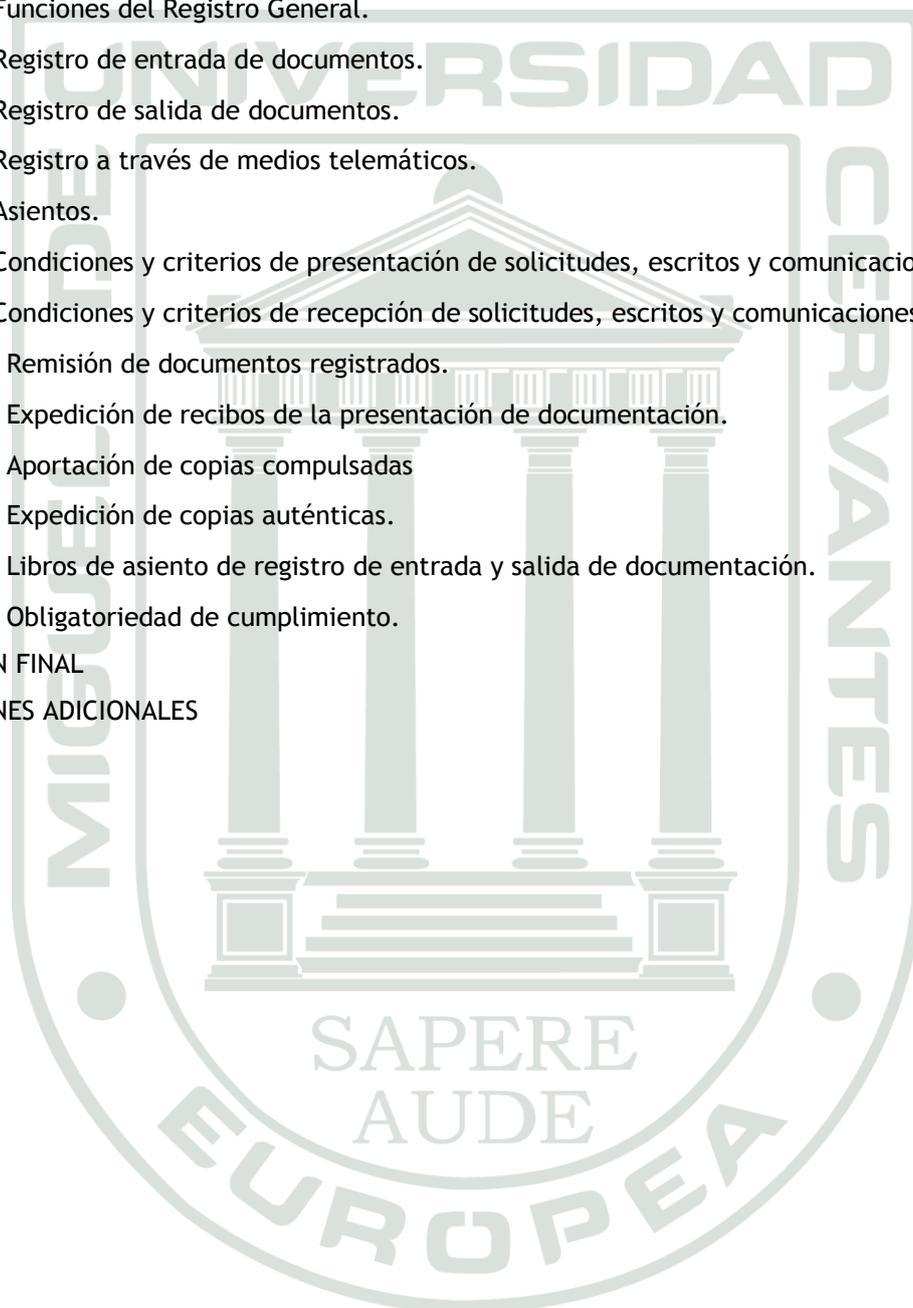
Artículo 13. Expedición de copias auténticas.

Artículo 14. Libros de asiento de registro de entrada y salida de documentación.

Artículo 15. Obligatoriedad de cumplimiento.

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIONES ADICIONALES



ARTÍCULO 1.

DEFINICIÓN Y CONCEPTO.

El servicio del Registro General de la UEMC, es un servicio común que tiene como misión dejar constancia oficial, y de manera fehaciente, del flujo documental de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas o remitidas por la UEMC mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema de registro creado al efecto.

ARTÍCULO 2.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE REGISTRO.

- 1.- La UEMC dispondrá de un Registro General único y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas.
- 2.- El Registro General dependerá funcionalmente del Archivo General de la UEMC recayendo la dirección en el Secretario General, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Normas de Organización y Funcionamiento de la UEMC.
- 3.- A propuesta del Secretario General, se podrán crear registros configurados como registros auxiliares del Registro General para facilitar la presentación y emisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- 4.- Los asientos que realizan los registros auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General de la UEMC, del que forman parte y del que comparten la aplicación informática del soporte.
- 5.- El Registro General gestionará, administrará, supervisará y coordinará el sistema.

ARTÍCULO 3.

FUNCIONES DEL REGISTRO GENERAL

La/s oficina/s de registro desarrollará las siguientes funciones:

- a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- b) Anotación de asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) Realización de cotejos y expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.

ARTÍCULO 4.

REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

- 1.- La oficina de registro debe aceptar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que le presenten o reciba, siempre que se identifique el emisor del documento y que se dirijan a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la UEMC. Se efectuará el asiento de entrada en el libro de registro de entrada.
- 2.- Obligatoriamente se registrarán los documentos oficiales, entendiéndose por ello, los procedentes de organismos públicos y aquellos que posean valor administrativo, jurídico y/o fiscal como convenios, contratos mercantiles, alegaciones, reclamaciones, recursos, declaraciones juradas o requerimientos. En caso de duda se optará siempre por registrar cualquier documento que sea cuestionado.
- 3.- Así mismo, son objeto de registro todos los documentos exceptuando los siguientes:
 - a) La publicidad, información comercial o análoga.
 - b) Los escritos o comunicaciones internos de la UEMC generados fuera de todo procedimiento administrativo.
 - c) La documentación relativa a actos de asistencia protocolaria.
 - d) Los documentos anónimos.
 - e) Los escritos que versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la UEMC.
 - f) Los documentos personales, es decir, los que se dirijan a la persona y no hagan ninguna referencia al órgano o al cargo que ejerce u ostenta.
 - g) La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- 4.- Las comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la propia UEMC no deberán ser registradas, salvo las relativas a procedimientos sujetos a cómputos de plazos. En aquellos casos se acudirá al oficio o nota de remisión interna.
- 5.- Los órganos, servicios y unidades administrativas de la UEMC deberán elaborar, en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor de este reglamento, un listado de tipologías documentales que obligatoriamente han de ser registradas, siempre bajo acuerdo con el Registro General y dando la conformidad el Secretario General.

ARTÍCULO 5.

REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

- 1.- Se dará asiento en el libro de registro de salida a todas las solicitudes, escritos y comunicaciones emanados de los correspondientes órganos, servicios o unidades administrativas de la UEMC dirigidos a administraciones públicas, entidades privadas o particulares.
- 2.- Obligatoriamente se registrarán los documentos oficiales, es decir, los remitidos a organismos públicos y aquellos que posean valor administrativo, jurídico y/o fiscal.

ARTÍCULO 6

REGISTRO A TRAVÉS DE MEDIOS TELEMÁTICOS

- 1.- Con obligatoriedad se dará asiento en el libro de registro de entrada y salida a todas las solicitudes, escritos y comunicaciones oficiales y/o con valor administrativo, jurídico y/o fiscal que se reciban o remitan a través de medios telemáticos.
- 2.- Siempre que sea posible se dejará copia del documento registrado en su expediente administrativo dando testimonio del medio telemático utilizado en la recepción o envío.

ARTÍCULO 7

ASIENTOS

- 1.- Cada asiento corresponde a la entrada o salida de un documento. Debe contener los siguientes datos:
 - a) El número de registro de entrada o número de registro de salida.
 - b) Fecha de presentación/recepción o emisión.
 - c) Tipo documental (solicitud, comunicación, certificado, etc.)
 - d) Asunto del documento, que es un extracto del contenido.
 - e) Identificación del remitente.
 - f) Identificación del destino.
- 2.- La numeración del registro se iniciará el primer día de cada año natural.
- 3.- El registro del documento ha de materializarse en un libro de registro de entrada y salida impreso en papel y mantenido en soporte digital.

4.- La validación de entrada o salida del documento se realizará mediante el estampillado de entrada o salida, la fecha de recepción o emisión y el número de asiento que será correlativo a su serie respetando el orden de presentación.

ARTÍCULO 8.

CONDICIONES Y CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

- 1.- Los interesados presentarán sus solicitudes, escritos y comunicaciones en la/s Oficina/s de Registro en el horario que establezca la oficina.
- 2.- Las solicitudes, escritos y comunicaciones se reciben en la Oficina de Registro de forma presencial, por correo ordinario, correo electrónico, fax, empresas de mensajería o por el servicio de conserjería.
- 3.- Cuando se estime conveniente para facilitar a los interesados la presentación de solicitudes, el órgano competente podrá establecer modelos normalizados que deberán ser autorizados por el Secretario General.
- 4.- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados, podrán éstos exigir una copia del documento original para poder acreditar así la fecha de presentación del documento en el Registro General de la UEMC, según lo dispuesto en el artículo 11.

ARTÍCULO 9.

CONDICIONES Y CRITERIOS DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES.

- 1.- La Oficina de Registro anotará los asientos respetando el orden de recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- 2.- El documento recibido o remitido deberá ser estampado reflejando la fecha y el número de asiento del registro correspondiente, a efectos de acreditar su entrada o salida.
- 3.- Si el interesado presentara documentación adjunta junto a la solicitud, escrito o comunicación y así lo indicara, el responsable del registro comprobará en su presencia la constancia de estos documentos. Si faltara algún documento que el interesado dice o se le exige entregar no se procede al registro hasta la subsanación del defecto.

4.- Si el procedimiento administrativo requiere de la compulsión de documentación adjunta a la solicitud, escrito o comunicación se procederá según lo dispuesto en el artículo 12.

ARTÍCULO 10.

REMISIÓN DE DOCUMENTOS REGISTRADOS.

1.- Concluido el trámite de registro, y previa remisión de las correspondientes solicitudes, escritos y comunicados a sus destinatarios, éstos serán digitalizados e integrados en el repositorio digital del Registro General de UEMC a través de la aplicación informática creada al efecto y por el responsable de la Oficina de Registro.

2.- Dichas solicitudes, escritos y comunicados serán entregados a sus destinatarios por el responsable de la Oficina de Registro o a través del servicio de Conserjería.

ARTÍCULO 11.

EXPEDICIÓN DE RECIBOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

1.- Cuando el interesado requiera una copia de la solicitud, escrito o comunicación en el momento de su presentación se le expedirá un recibo que consistirá en la copia del documento registrado, hallándose el sello de registro con el número de asiento de entrada o salida y fecha de presentación.

Si el documento a registrar se compusiera de un número elevado de hojas se registrará la primera y en el documento justificativo que se le entregue se adicionara la expresión “*se compone de nº de hojas*”

ARTÍCULO 12.

APORTACIÓN DE COPIAS COMPULSADAS

1.- Cuando un procedimiento administrativo requiera la aportación de copias compulsadas de documentos originales, el interesado deberá acompañar el documento original con una copia del mismo.

2.- El responsable de la Oficina de Registro efectuará el cotejo de la copia con el original verificando el contenido y estampará un sello de compulsión en la copia, que quedará así autenticada y se unirá a la solicitud, escrito o comunicación a la que acompañe para su remisión.

3.- El sello de compulsión expresará la fecha de compulsión y la firma de la persona que expide la copia compulsada.

4.- La copia compulsada tendrá la misma validez que el documento original dentro del procedimiento administrativo del que se trate, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del contenido del documento original.

5.- La compulsión será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, abonando por parte del interesado la tarifa vigente correspondiente.

ARTÍCULO 13.

EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS.

1.- Los interesados podrán solicitar la expedición de copias auténticas de aquellos documentos que hayan sido emitidos por los órganos y unidades administrativas de la UEMC.

2.- La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá al Secretario General de la UEMC y se presentará en el Registro General.

3.- Los interesados deberán indicar en la solicitud los datos identificativos del documento para su posterior búsqueda en el Archivo General de la UEMC.

4.- En la copia auténtica figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificando el órgano y la persona responsable de la expedición y siempre con indicación expresa de copia.

5.- La copia auténtica que contenga datos nominativos deberá ser solicitada por el titular de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo para su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares, la copia solo podrá ser solicitada por éstos.

6.- La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada 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) Protección de intereses de terceros.
- c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial, industrial o Ley de Propiedad Intelectual.
- d) Copias de documentos que contengan datos personales cuando las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.

ARTÍCULO 14.

LIBROS DE ASIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN.

- 1.- El libro de entrada y el libro de salida serán generados por el volcado de asientos en la aplicación informática de Registro General de la UEMC.
- 2.- Anualmente y por año natural es responsabilidad del Registro General expedir el correspondiente libro de entrada y libro de salida impreso que contendrá la lista completa de los asientos de entrada y salida respectivamente.
- 2.- El cierre de los libros de asiento de registro de entrada y salida le corresponde al Secretario General estampando la fecha de cierre, su sello y firma en la última página.

ARTÍCULO 15.

OBLIGATORIEDAD DE CUMPLIMIENTO

Esta norma es de obligado cumplimiento para todo el personal vinculado a la UEMC por contrato laboral, civil y/o mercantil siendo su incumplimiento una infracción grave sancionable conforme a la normativa vigente de la UEMC.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.

Se faculta al Secretario General para interpretar, desarrollar y dar resolución de cuantas cuestiones se susciten en la aplicación de este Reglamento.

Segunda.

La extensión y compatibilidad de la aplicación informática del Registro General de la UEMC se acometerá progresivamente, en la medida que lo permitan los recursos humanos y materiales.

Tercera.

En todo lo no previsto por este Reglamento, será de aplicación el conjunto de normas vigentes en la UEMC.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

En todo lo no previsto por este Reglamento, será de aplicación el conjunto de normas vigentes en la Universidad Europea Miguel de Cervantes.

Esta normativa está supeditada, en caso de contradicción, a la normativa de ámbito superior, nacional o autonómica, que este vigente en el momento de aplicación, teniendo a su vez el carácter de supletoria en todo aquello no previsto por la presente norma

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogada cualquier disposición normativa de igual o inferior rango que contradiga o se oponga a lo dispuesto en el mismo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El Acuerdo del Consejo Rector aprobando el reglamento será publicado en los canales habituales de la UEMC y en la página web de la Universidad Europea Miguel de Cervantes, indicando la fecha de su aprobación y su numeración.

Segunda.- El presente reglamento entrará en vigor el mismo día de la publicación del Acuerdo del Consejo Rector por el que se aprueba Las Normas de Funcionamiento del Registro General de la Universidad Europea Miguel de Cervantes.