



NORMATIVA SOBRE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA.

(Aprobada en la sesión de Junta de Gobierno de 23 de junio de 1999 y modificada por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 15 de marzo de 2018)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Universidad de La Rioja tuvo que crear el Registro General de la misma, con la función específica de registrar los escritos que se presentasen y recibiesen en cualquiera de sus órganos administrativos y de gobierno así como la salida de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos y particulares.

De igual forma, el Gobierno ha aprobado el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de Registro que entrará en vigor en fechas próximas.

Con el fin de dotar al Registro de la Universidad de un régimen jurídico acorde con la legislación vigente en la materia y de dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta Junta de Gobierno en virtud de las competencias que le vienen atribuidas en el artículo 48.q) de los Estatutos de la Universidad ha acordado aprobar la siguiente normativa:

TÍTULO PRIMERO

ESTRUCTURA DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

Artículo 1.º Configuración del registro de la Universidad de La Rioja. 1. La Universidad dispondrá de un sistema automatizado de registro general único y común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas y trece registros auxiliares conectados todos ellos a través de la red informática de la Universidad.

2. El registro de la Universidad de La Rioja tiene un único libro de entradas y otro de salidas, en los que se van reflejando correlativamente las anotaciones efectuadas en cada uno de los puntos de registro de la Universidad.

3. La numeración del libro de registro de entradas y del de salidas se iniciará el primer día hábil del año con el número uno y se cerrará el último día hábil del año, en ambos casos, con la diligencia de la Secretaría General.

4. Las anotaciones de registro llevarán numeración independiente en entradas y en salidas.

Art. 2.º Dependencia del registro. - 1. La gestión y coordinación del Registro general se llevará a cabo desde la Unidad de Administración Electrónica y Simplificación Administrativa bajo la dirección de la Secretaría General.

2. Los registros auxiliares dependerán directamente del Registro General.



Art. 3.º Registro general. - 1. El Registro general realizará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que se reciba y, fundamentalmente, los correspondientes al Rectorado y los Servicios Centrales.

2. La sede del registro general se encuentra en el edificio de Rectorado.

Art. 4.º Registros auxiliares. - 1. Los registros auxiliares realizarán las anotaciones correspondientes a su unidad administrativa, de acuerdo con su estructura orgánica.

2. Tendrán registro auxiliar las siguientes unidades administrativas:

- a) Biblioteca,
- b) Centro de Ciencias Humanas Jurídicas y Sociales, c) Centro de Enseñanzas Científicas y Técnicas,
- d) Departamento de Agricultura y Alimentación,
- e) Departamento de Ciencias Humanas y Sociales, f) Departamento de Derecho,
- g) Departamento de Economía y Empresa,
- h) Departamento de Filologías Hispánica y Clásicas, y) Departamento de Filologías Modernas,
- j) Departamento de Ingeniería Eléctrica,
- k) Departamento de Ingeniería Mecánica,
- l) Departamento de Matemáticas y Computación, m) Departamento de Expresión Artística.

Art. 5.º Otros registros. - 1. Mediante el procedimiento establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, se podrán presentar escritos y documentación dirigidos a cualquier órgano administrativo o de gobierno de la Universidad de La Rioja:

- a) En el Registro General de la Universidad de La Rioja
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades de la Administración que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno Convenio.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En los registros de las Universidades con las que la Universidad de La Rioja haya suscrito el Convenio oportuno.
- f) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Los plazos para iniciar el procedimiento se contarán desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el Registro General o en cualquiera de los registros auxiliares.

TÍTULO II

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Art. 6.º Horario. - 1. El horario habitual del Registro general de la Universidad de la Rioja será de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.



2. En los períodos de Semana Santa, Navidad y fiestas locales, la apertura y horario del Registro se adaptará a lo establecido en el calendario laboral de la Universidad de La Rioja.

3. El horario de apertura de los registros auxiliares será de 9 a 14 horas, adaptándose al de la unidad administrativa de su sede.

4. Los días declarados festivos e inhábiles en los calendarios académico y laboral de la Universidad de La Rioja, estarán cerrados en todo caso los registros, tanto el general como los auxiliares.

Art. 7.º Sistemas de acceso de documentos al registro. - El sistema de acceso de documentos al registro consistirá en la presentación de los documentos en la correspondiente oficina de registro, bien por entrega personal y directa por los interesados o representantes, o indirecta a través del Servicio de Correos u otros servicios de mensajería, de acuerdo con los artículos tres, cuatro y cinco de este reglamento.

Art. 8.º Utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.- 1. Los nuevos medios de transmisión de documentos por vías electrónicas, informáticas o telemáticas deben garantizar la autenticidad, integridad y conservación de la información, así como la efectiva recepción de estos documentos, tanto para la Administración como para las personas interesadas.

2. Como regla general, no se admitirá como sistema de acceso al Registro de la Universidad de La Rioja, 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 a derechos de terceros y que sean posteriormente ratificados por su autor.

En cualquier caso, y excepto en los supuestos del apartado 2.a), cuando se reciba por telefax o medio análogo un tipo de documento que se deba registrar, se deberá solicitar el envío del documento original. Si el documento original no fuese aportado en tiempo y forma, se entenderá que el interesado ha decaído en su derecho.

Art. 9.º Documentos registrables.- Serán documentos registrables los escritos que se refieren a una petición, reclamación, sugerencia, oferta, denuncia, comunicación, notificación y, en general, todo escrito con firmante identificable y remitido por Ente Público, Ente Privado o persona física que manifieste una voluntad de dar, pedir, reclamar o poner en conocimiento de un órgano, o unidad administrativa de la Universidad, un hecho o un derecho.

Los órganos competentes no darán trámite a ningún escrito, solicitud o petición sin practicar el pertinente registro a dicho documento.

Art. 10. Documentos no registrables.- No se registrarán en ningún caso:

- a) Los documentos anónimos
- b) La publicidad, impresos, información comercial o similares. c) Fotocopias.
- d) Documentos protocolarios (saludos, invitaciones...). e) Los informes jurídicos y contratos.
- f) Aquellos escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de otras Administraciones Públicas, distintas de la Universidad de La Rioja, salvo que medie el pertinente convenio.

Art. 11. Asiento registral.- El asiento informatizado de registro deberá contener, como mínimo, los siguientes puntos:

- a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda. b) Fecha y hora de presentación o entrada del documento.
- c) Fecha y hora de anotación.
- d) Unidad de registro y persona autorizada que realiza la anotación. e) Origen.
- f) Destino.
- g) Remitente.
- h) Extracto del asunto. Reseña o referencia sobre el contenido del escrito o comunicación que se registra.
- i) Naturaleza del documento.
- j) Observaciones para cualquier anotación que en su caso pueda convenir.

Art. 12. Sello de registro.- 1. Los documentos registrados en entrada o salida, deberán sellarse. 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 efectúa el asiento registral.
- c) Número de entrada o de salida asignado al documento.
- d) Fecha de entrada del documento especificando, si fuera necesario, la hora y el minuto.

3. Si se produjese un corte en el sistema informático del registro, será el registro general el responsable de adjudicar numeración correlativa de entrada y de salida a todos los escritos y documentos que se presenten durante esa parada del sistema.

Art. 13. Remisión de los documentos registrados.- El escrito o documento registrado será cursado sin dilación por el funcionario del registro a la unidad u órgano administrativo correspondiente y a la persona responsable de su tramitación en salidas.

Art. 14. Garantías del registro.- 1. El registro debe cerrarse cada día y los asientos deben quedar ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o salida de documentos.

2. Los usuarios autorizados al registro deberán en todos los casos garantizar la certeza de los asientos.

TÍTULO III

COTEJO, COMPULSA Y COPIA DE LOS DOCUMENTOS.

Art. 15. Recibos de presentación.- La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la Ley 30/92, 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.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel y la presentación se efectúe por el ciudadano o su representante acompañando una copia, el recibo consistirá en la mencionada copia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha. 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 el de su copia.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o 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.

Art. 16. Aportación de documentos originales al procedimiento.- 1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, 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 el ciudadano 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 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 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 Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano 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 Administración correspondiente 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 ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Art. 17. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.- 1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presenta la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. 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.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano 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 original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

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.

Art. 18. Expedición de copias auténticas.- 1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Universidad de La Rioja.

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. La expedición se solicitará al órgano administrativo que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.

En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico u organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.

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, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de tal expedición.

3. 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 de la copia sólo podrá ser solicitado por éstos. Si los datos contenidos en el documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa, cuando concurren razones de protección del interés público o 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 emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
 - c) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
 - d) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso.
5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- 1.ª** Se faculta a la Secretaría General para interpretar y desarrollar el presente Reglamento y, en particular, para adaptar el horario del registro a las necesidades de la Universidad de La Rioja. Asimismo, se le habilita para la modificación o implantación de nuevos registros auxiliares de acuerdo con las circunstancias o necesidades de la Universidad de La Rioja.
- 2.ª** De acuerdo con la Ley 30/92, de 26 de noviembre, si los escritos se presentan en un registro que no pertenezca a la UR, los plazos para iniciar el procedimiento se contarán a partir de la fecha de entrada efectiva de la solicitud en el registro general del órgano competente para su tramitación.
- 3.ª** La documentación dirigida a otras Universidades u órganos administrativos con los que la Universidad de La Rioja tenga firmado convenio de colaboración, o presentada en aquellos registros, tendrá el tratamiento previsto en los convenios correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El Departamento de Química será dotado de Registro Auxiliar en los términos previstos en el artículo 4 de este Reglamento para el curso académico 1999-2000.