

SECRETARÍA GENERAL / SERVICIO DE REGISTRO

REGLAMENTO REGISTRO UFV

Artículo 1.- Objeto

El Registro General de la Universidad Francisco de Vitoria tiene por finalidad dejar constancia y garantizar la certeza de los datos registrales de los escritos, comunicaciones y solicitudes que se presentan en la Universidad Francisco de Vitoria, así como de aquellos documentos que ésta envía a organismos y particulares, mediante la práctica de las correspondientes anotaciones de entrada y salida.

Artículo 2.- Sedes

El sistema de registro de documentos es único y común para todos los órganos de gobierno, departamentos, servicios y unidades de la Universidad Francisco de Vitoria y consta de una Oficina Central de Registro, ubicada en el Edificio Central del campus.

La Universidad dispone de un sistema automatizado de registro general único para todos los órganos, departamentos, servicios y unidades administrativas.

Artículo 3.- Funciones

El Registro General tendrá como funciones:

- Recibir y expedir solicitudes y escritos, practicando las correspondientes anotaciones de asientos de entrada y salida, para dejar constancia de su presentación.
- Expedir el justificante de la documentación presentada.
- Distribuir los documentos a los departamentos destinatarios.

Artículo 4.- Organización interna del registro de la Universidad Francisco de Vitoria

1.- El Registro General se adscribe a la Secretaría General.

2.- La función registral queda encomendada en su desempeño a la persona que expresamente haya sido designada como responsable de la Oficina de Registro, de modo que será de su exclusiva responsabilidad que los documentos que se presenten, tanto para su admisión como para su expedición, queden debidamente asentados y sellados.

3.- La persona responsable del Registro no podrá negarse a admitir un documento que reúna los requisitos establecidos en la presente normativa. Contra la negativa de admisión cabe recurso que se dirigirá al Secretario General, presentando el documento que se pretendía registrar.

El Secretario General deberá resolver el mismo en el plazo de cinco días lectivos a contar desde su presentación.

Artículo 5.- Confidencialidad

El responsable del Registro y los registradores tienen deber de guardar secreto respecto a los asuntos que contiene la documentación presentada en el mismo.

Artículo 6.- Asientos registrales

El Registro General dispone de un sistema informático de carácter automatizado en el que se harán constar los correspondientes asientos de entrada o de salida.

SECRETARÍA GENERAL / SERVICIO DE REGISTRO

Presentado el documento en el Registro General, corresponde solamente a sus responsables el sellado, la anotación en el sistema informático de registro y la expedición del documento, físico o digital, a su destino.

El sistema garantiza que cada asiento contenga como mínimo los siguientes datos:

- Número de registro, que corresponde al orden de presentación del mismo.
- Fecha y hora de recepción.
- Fecha y hora de entrada / salida.
- Tipo de documento.
- Asunto del documento (breve resumen de su contenido).
- Identificación de la persona, órgano o servicio de procedencia.
- Identificación de la persona, órgano o servicio al que se dirige.

Artículo 7.- Acceso al Registro

1. El acceso de documentos al Registro de la Universidad podrá realizarse presencialmente mediante la entrega personal del interesado o de sus representantes o mandatarios, o a través del servicio oficial de correo o servicio de mensajería.

Artículo 8.- Horario

El horario de atención del Registro General coincidirá con el horario previsto para la atención al público en las dependencias administrativas de la Universidad.

Artículo 9.- Documentos registrables

1.- Únicamente tendrán acceso al Registro los documentos originales debidamente firmados, en los que conste de manera inequívoca la identificación y dirección del remitente o destinatario.

2.- La documentación recibida o emitida mediante fax no tendrá acceso al Registro general a no ser que se requiera expresamente su tramitación por algún órgano de la Universidad por su carácter urgente. En este supuesto excepcional, se requerirá, en todo caso, la recepción o expedición del documento original de que se trate.

3.- Los documentos que hayan sido directamente recibidos por los distintos centros, órganos, y servicios de la Universidad, que por su naturaleza hayan de registrarse, se remitirán al Registro para practicar el asiento correspondiente en el sistema.

4.- Son documentos registrables:

- Los emitidos por los órganos de gobierno, departamentos, servicios y unidades de la Universidad en el ejercicio de sus funciones dirigidos a un particular o a un organismo ajeno a la misma.
- Los documentos provenientes de fuera de la Universidad y dirigidos a sus órganos de gobierno, departamentos, servicios y unidades por un particular u organismo ajeno la misma.
- Cualquier otro documento cuya presentación se establezca expresamente en la normativa de la Universidad.

Artículo 10.- Documentos no registrables

No tendrán acceso al Registro:

SECRETARÍA GENERAL / SERVICIO DE REGISTRO

- Los documentos de carácter protocolario.
- Los documentos que se acompañen como anexos a una solicitud o escrito.
- Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- Las comunicaciones internas que no estén vinculadas a trámites administrativos de la Universidad ni estén sujetos a plazos de presentación y cuyo emisor y destinatario sean centros, órganos y servicios de la misma (correo interno).
- Los impresos de propaganda, publicidad, revistas o similares.
- La correspondencia de carácter personal que así conste identificada a su llegada.
- Los documentos que lleguen por error a las dependencias de la Universidad y que no tengan relación alguna con la misma, los cuales se devolverán a sus remitentes.
- Los anónimos o escritos que no permitan identificar al emisor.

Artículo 11.- Procedimiento registral

1.- Presentado un documento –presencialmente o a través de servicio de correo o mensajería-, éste será registrado y sellado de entrada o de salida -según el documento proceda de alguien externo o interno a la Universidad, respectivamente-, cumplimentándose el correspondiente asiento en el sistema informático.

2.- Será sólo competencia del Servicio de Registro efectuar el asiento y la descripción de los documentos presentados al mismo.

3.- Finalizado el trámite, el Registro trasladará el documento a los correspondientes destinatarios preferentemente en el día de su presentación. Atendiendo a la urgencia de determinados documentos podrá dar traslado de los mismos inmediatamente después de haberse asentado y sellado.

4.- En caso de avería del sistema informático que regula el Registro, se procederá de forma manual al asiento de los distintos documentos presentados, sin perjuicio de que una vez subsanada, se trasladen a la base de datos correspondiente.

Artículo 12.- Copias

El presentante de un documento podrá solicitar del registrador que se le expida la correspondiente copia sellada, donde conste la fecha de presentación y el número de entrada o de salida que se le asigne al documento. Para ello deberá presentar junto con el documento original una copia del mismo.

Artículo 13.- Numeración de los documentos

1.- Los documentos presentados al Registro, tanto de entrada como de salida, se relacionarán por orden correlativo al de presentación, sin que en modo alguno pueda ser vulnerado dicho orden, por lo que no puede registrarse bajo el mismo número dos documentos distintos.

2.- Dicha numeración tendrá carácter anual, de modo que comenzará el día uno de enero y finalizará el día 31 de diciembre del mismo año.

3.- En el caso de que un mismo documento se dirija a varios destinatarios, se realizará un único asiento, especificando la totalidad de los mismos.

Artículo 14.- Libros del Registro

1.-Con carácter anual se elaborará un Libro del Registro de entrada y otro del Registro de Salida, que se confeccionarán con los listados obtenidos de las bases de datos que contengan los asientos. Cada mes se elaborará un fascículo parcial del Libro del registro hasta reunir los doce anuales.

SECRETARÍA GENERAL / SERVICIO DE REGISTRO

2.- Ambos Libros serán sellados en todas sus hojas por el responsable del Registro, y diligenciados por el Secretario General y depositado en el Archivo de la Universidad.

Artículo 15.- Registros internos

1.- Se podrá autorizar a cada Centro, Órgano o Servicio de la Universidad la creación de su propio registro interno para ordenar la documentación y el seguimiento de los asuntos de cuya tramitación se responsabiliza, si bien éstos no tendrán carácter oficial ni producirán efectos frente a terceros.

Artículo 16.-Modificación de la normativa.

Lo dispuesto en el presente podrá modificarse por acuerdo del Comité de Dirección de la Universidad Francisco de Vitoria a propuesta de su Secretario General.

La presente normativa entra en vigor el día 19 de noviembre de 2014.