

Secretaría General

- INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

En virtud de los artículos 105 y 107 de los Estatutos de la UNED, aprobados mediante el Real Decreto 426/2005, de 15 de abril (BOE de 16 de abril), el Secretario General de la Universidad dirige y es el responsable del Registro General de la Universidad.

El Registro General se encarga, bajo la dirección de la Secretaría General de la Universidad, de la recepción, asiento, clasificación y distribución de los escritos y comunicaciones que presentan los interesados. Se rige por el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, según el cual, sus funciones son:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.
- c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación así como el registro de dicha expedición.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados.
- g) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Con el objetivo de mejorar la calidad de los distintos procedimientos que realiza el Registro General de la UNED y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 y demás concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común¹, y en especial, de garantizar los derechos de los ciudadanos en relación con la presentación de escritos y comunicaciones dirigidas a los diferentes órganos de gobierno y administrativos de la Universidad y de otras administraciones públicas, por

1.- En particular el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

parte de esta Secretaría General se considera necesario, con carácter provisional mientras se elabora el Reglamento del Registro General de la UNED en el que estará incluido también el Registro Electrónico, dictar las siguientes INSTRUCCIONES de funcionamiento. Instrucciones que quedan abiertas, durante el plazo de dos meses desde su publicación en el BICI, a las sugerencias que desee formular cualquier miembro de la comunidad universitaria.

1.- Funcionamiento del Registro.

En el registro informatizado se efectuará el asiento de entrada de todo escrito o comunicación que se presente o reciba en la Universidad y cuyo registro resulte procedente de acuerdo con lo establecido en estas Instrucciones.

Anualmente se confeccionarán en forma de documento impreso los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por la Secretaría General. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

2. Recepción de los documentos.

A excepción de aquellos sobres en los que figure el nombre y apellidos del destinatario, que habrán de entregarse sin abrir a los ordenanzas para hacérselos llegar a la dependencia oficial donde se ubique (sin perjuicio de su registro posterior si procede), se codificará y se clasificará toda la documentación recibida en el día, según el asunto y la unidad administrativa destinataria, siguiendo el sistema de codificación establecido.

3.- Asientos.

En el Libro de Entrada del Registro se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación dirigido a cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad, así como de aquellos otros dirigidos por el ciudadano a órganos o entidades de otras Administraciones públicas. Asimismo, se anotarán en el Libro de Salida del Registro las salidas de los escritos y comunicaciones presentados en el Registro de la Universidad dirigidas a órganos o entidades de otras Administraciones públicas.

Los asientos se realizarán respetando el **orden temporal de recepción o salida** de los escritos y comunicaciones, y contendrán al menos los siguientes datos:

- a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida.
- b) Fecha de entrada del documento en el Registro.
- c) Identificación del interesado (firmante de la solicitud, escrito o comunicación).
- d) Órgano administrativo remitente, si procede.
- e) Persona, organismo o unidad de destino.
- f) Referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel, deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación del Registro, el número asignado, y la fecha y hora, en que tuvo entrada en el Registro.

Para facilitar esta labor al Registro General, debe procurarse que los distintos modelos de documentos, tanto los que se facilitan a los alumnos como los de otras convocatorias, tengan un espacio reservado para estampar dicho sello.

4.- Traslado de los documentos a sus destinatarios.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones **serán cursados sin dilación** a los órganos o unidades administrativas destinatarios.

En el traslado de los documentos habrán de tenerse en cuenta las siguientes reglas:

Diariamente, el Registro generará en la aplicación informática una relación de los documentos registrados de entrada por cada órgano administrativo o unidad destinataria.

El órgano administrativo o unidad destinataria de los documentos comprobará que le han sido correctamente asignados, en cuyo caso validará la relación. En caso contrario, rechazará en la misma los documentos erróneamente asignados y los devolverá al Registro.

Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a otras Administraciones Públicas, se remitirán acompañados de un oficio de remisión de cuya salida se realizará el correspondiente asiento en el Libro de Salida.

5.- Registros Auxiliares.

Con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos de gobierno o administrativos de la Universidad, así como a órganos o entidades de otras Administraciones Públicas, existirán Registros Auxiliares en los distintos Campus de la Universidad.

La gestión en soporte informático automatizado exige la plena interconexión e integración del Registro General y de los Registros Auxiliares, existiendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida y facilitando tanto el conocimiento exacto del flujo documental como la localización de los escritos.

6.- Otros Registros.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno o administrativo de la Universidad Nacional de Educación a Distancia podrán presentarse:

- a) En el Registro General de la Universidad.
- b) En los Registros Auxiliares.
- c) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la Administración de las Comunidades Autónomas, o a las entidades que integran la Administración Local.

- d) En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.
- e) En las oficinas diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- f) En los registros de las Universidades públicas con las que la UNED haya suscrito el oportuno convenio.
- g) En cualesquiera otros registros que establezcan las disposiciones vigentes.

7.- Documentos susceptibles de ser registrados.

Se admitirán, para su registro, las solicitudes, escritos o comunicaciones, presentados por los ciudadanos al amparo del artículo 38.4 b) de la Ley 30/1992, dirigidas a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad o a otros órganos administrativos que pertenezcan a la Administración General del Estado, a la Administración de cualquier Comunidad Autónoma, a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local, o a otras Universidades Públicas, si se hubiese suscrito el correspondiente convenio.

Asimismo, cualquier órgano o unidad administrativa de la Universidad que reciba un documento sin registrar, y que deba estar registrado, lo remitirá al Registro General a fin de que se proceda a efectuar el correspondiente asiento registral.

Con carácter general, se registrarán en el Libro de Entrada todos los escritos, solicitudes o comunicaciones que se presenten o se reciban, bien por entrega personal y directa por los interesados o sus representantes, bien por vía telefax o medio análogo, bien indirectamente a través del servicio de correos u otros servicios de mensajería, en el Registro General o en los Registros Auxiliares de la UNED. La recepción de dichos escritos debe resultar procedente de acuerdo con lo dispuesto en estas INSTRUCCIONES, sin que sea obstáculo para ello el que se adviertan defectos en la solicitud o no se acompañen de documentos preceptivamente exigidos. Si se observan por el Registro tales deficiencias, deberá advertirse de ello al interesado e informarle al respecto, pero nunca rechazar la solicitud presentada que, en todo caso, se remitirá a la persona, órgano o unidad destinataria encargados de la tramitación.

Habrán de recogerse los documentos, bien en papel, bien en soporte informático o audiovisual o de otro tipo, que los interesados adjunten a los escritos, solicitudes o comunicaciones presentados para su registro.

No tienen la consideración de documentos registrables los escritos o comunicaciones internas entre órganos, servicios, unidades administrativas o personal de la Universidad, salvo que normativamente se haya establecido lo contrario, o cuando se trate de solicitudes de concesión de prestaciones en el marco de sus funciones administrativas, y así se disponga en su convocatoria, o de participación en procesos selectivos, o bien cuando la garantía de determinados derechos o intereses aconseje la presentación en el Registro.

Del mismo modo, no son registrables los escritos dirigidos al personal de la Universidad, generados o presentados al margen de todo procedimiento administrativo propio de la Universidad.

La correspondencia dirigida al nombre personal de un destinatario, aunque se trate del titular de alguno de los órganos de gobierno o administrativos de la Universidad, le será remitida sin abrir a la dependencia oficial donde se ubique, sin perjuicio de su posterior registro si la naturaleza de la documentación de que se trate lo requiriese.

No se registrarán escritos, solicitudes o comunicaciones que no estén dirigidos a órganos de la Administración Pública o a alguna de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ellas.

Tampoco son susceptibles de ser registrados los impresos, las revistas, los folletos informativos, la publicidad o análogos.

La única circunstancia que justifica la inadmisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, es que no se dirijan a órganos de cualquier Administración Pública o a alguna de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ellas. El rechazo debe producirse cuando su destinatario sea alguno de los siguientes:

- Alguno de los poderes del Estado u órganos constitucionales: Tribunal Constitucional, Consejo General del Poder Judicial, Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas, así como las instituciones afines a alguno de ellos existentes en las Comunidades Autónomas.
- Los órganos legislativos, tanto del Estado como de las Comunidades Autónomas.
- Los órganos jurisdiccionales: Tribunales y Ministerio Fiscal.
- Los órganos de la Unión Europea: Instituciones y departamentos de la Administración propia de la Unión Europea.
- Las Corporaciones de Derecho Público: Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales...

Cuando lo solicite el interesado, la unidad que deniegue el registro de un documento, deberá emitir una diligencia en la que se haga constar el motivo de la denegación, el petionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo guardando una copia en la unidad.

La denegación del registro de un documento será recurrible en alzada ante la Secretaría General de la Universidad.

8.- Procedimiento de registro.

El interesado podrá solicitar de la oficina de Registro la expedición de un recibo de los documentos presentados personalmente, que será expedido automáticamente por el sistema informático. 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 podrá consistir en la mencionada copia anotada mediante diligencia en la que se hará constar el lugar de presentación, así como la fecha, debiendo verificarse por el funcionario del Registro, en este supuesto, la exacta concordancia entre el contenido de la solicitud, escrito o comunicación original y el de su

copia. Si el ciudadano lo solicita, deben anotarse todas las páginas del documento; por el contrario, no deben anotarse varias copias del mismo documento aun cuando el ciudadano así lo solicite.

Bajo ningún concepto, el interesado que presente un documento podrá retirarlo para expedirlo personalmente una vez que el documento haya sido sellado. Tampoco podrá dictar el contenido del asiento, ni, en modo alguno, practicarlo por sí mismo.

El funcionario registrador responde de realizar personalmente todas las actuaciones implicadas en la función registral. Presentado el documento a registro, solamente al personal del registro corresponde el sellado, las anotaciones en el sistema informático o en los libros y la expedición del documento.

9.- Expedición de copias selladas.

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 los funcionarios del Registro General o de los Registros Auxiliares de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Los funcionarios del Registro únicamente expedirán copias selladas de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano a la Administración.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. El funcionario 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 a los 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.

Si el ciudadano lo solicita, deben sellarse todas las páginas de la copia del documento; por el contrario, no deben sellarse varias copias del mismo documento aun cuando el ciudadano así lo solicite.

El Registro General llevará un Registro expresivo de las copias selladas que se expidan, en el que se anotarán los datos señalados en el párrafo anterior.

10.- Compulsa de documentos.

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 del Registro

únicamente compulsarán o cotejarán copias de documentos originales que acompañen escritos, solicitudes o comunicaciones presentadas por el ciudadano para su registro.

Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará la copia que haya de compulsarse junto con el documento original o una copia auténtica del mismo. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original o la copia auténtica al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a los 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.

Las copias compulsadas o cotejadas tendrán la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acrediten la autenticidad del documento original.

Las compulsas y cotejos de documentos serán gratuitos, salvo lo dispuesto por normas de rango legal o reglamentario.

11.- Horario del Registro.

De conformidad con el "Acuerdo sobre jornadas y horarios de trabajo del personal funcionario de administración y servicios entre la Gerencia y la Junta de Personal", la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos en el Registro de la Universidad Nacional de Educación a Distancia se realizará en los horarios siguientes:

Horario habitual:

Lunes a viernes: De 9 a 14 horas y de 16 a 18 horas.
Sábados: De 10 a 13 horas.

Horario del mes de agosto:

Lunes a viernes: De 9 a 14 horas.

12.- Garantías de los Registros.

El personal que intervenga en las funciones de registro estará obligado al secreto profesional respecto de los datos de carácter personal contenidos en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Corresponderá a los funcionarios encargados del registro declarar o certificar sobre sus asientos.

Madrid, 8 de julio de 2008. LA SECRETARIA GENERAL. Ana María Marcos del Cano.