



## **NSG29/1: Coordinación de los Registros Auxiliares ubicados en Centros, Servicios y Unidades Administrativas de la Universidad de Granada**

---

- Instrucción IT003/2010, de 16 de marzo, de la Secretaría General, relativa a la coordinación de los registros auxiliares ubicados en centros, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Granada.



Universidad de Granada  
Secretaría General

**UNIVERSIDAD DE GRANADA**

**DESCENTRALIZACIÓN DEL REGISTRO GENERAL**

**REGISTROS AUXILIARES**

**INSTRUCCIONES DE FUNCIONAMIENTO**

Marzo, 2010

**IT003/2010**



Universidad de Granada  
Secretaría General

## **INSTRUCCIÓN IT003/2010, DE 16 DE MARZO, DE LA SECRETARIA GENERAL, RELATIVA A LA COORDINACIÓN DE LOS REGISTROS AUXILIARES UBICADOS EN CENTROS, SERVICIOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA**

### **Preámbulo**

Por acuerdo del Consejo de Gobierno, de 27 de noviembre de 2008, se aprobó el Reglamento de Organización del Registro de la Universidad de Granada, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía el día 18 de febrero de 2009, nº 33, entrando en vigor el día 19 de febrero de 2009.

El Reglamento mencionado aborda de una forma completa y conjunta los distintos aspectos del registro como 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. Además, se ha regulado un procedimiento de firma electrónica en las relaciones administrativas en el seno de la Universidad de Granada. Este procedimiento lo asumen, en algunos casos, las oficinas de registro, tanto la General como las Auxiliares, convirtiéndose, de este modo, en oficinas certificadoras, de acuerdo con el convenio al que nuestra Universidad se adhirió para la prestación de servicios de certificación de firma electrónica.

La Secretaria General, como titular de las competencias atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Granada y en uso de las potestades conferidas en la disposición sexta de desarrollo del mencionado Reglamento, dicta la presente instrucción con el fin de aclarar y desarrollar diversos aspectos relativos a la regulación de 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 Granada a la distancia geográfica de sus unidades, órganos y servicios, así como coordinar y organizar, desde el Servicio de Asuntos Generales, el funcionamiento de los numerosos registros auxiliares instalados en cada uno de los centros de la Universidad, ubicados en Granada, Ceuta y Melilla, con el objetivo de conseguir que los interesados puedan relacionarse con la Administración Universitaria de forma segura, utilizando técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas.

### **PRIMERO.- Sistema informatizado de los registros de la UGR**

**1.** La Universidad de Granada dispone de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas. El sistema está constituido por el Registro General y los Registros Auxiliares.



2. Las oficinas de Registro en la Universidad de Granada son unidades administrativas con consideración de órgano administrativo. La Secretaría General dirige el Registro General y los Registros Auxiliares, dependiendo funcionalmente de ella, en cuanto que la Secretaría General dirige el sistema y la actuación del Registro único automatizado a través del Servicio de Asuntos Generales.

3. Todas las oficinas de registro están interconectadas entre sí, a través de la aplicación informática común, de modo que los asientos efectuados en cualquiera de ellas, se integran de forma automática en el Registro General, pero con numeración independiente para cada uno de los Registros auxiliares.

4. La relación completa de todos los registros, tanto General como auxiliares de la Universidad de Granada, se mantendrá actualizada en la página Web:

<http://secretariageneral.ugr.es/pages/sag/registro>. No podrá funcionar como Registro Auxiliar ningún otro diferente a los indicados, salvo que expresamente se disponga por Resolución del Rector.

#### **SEGUNDO.- Funciones del Registro General**

1. El Registro General ejercerá las funciones de dirección, gestión, supervisión y coordinación con respecto a los Registros Auxiliares.

2. 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.

3. El Registro General organizará y coordinará el sistema de información del registro de documentos a través del Foro de descentralización de Registro.

#### **TERCERO.- Puesta en funcionamiento de los nuevos registros auxiliares**

1. Por acuerdo de Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2010 (BOUGR nº 28, de 15 de marzo), se han ampliado los registros auxiliares a 16 Centros de la Universidad de Granada, siéndoles, por tanto, de aplicación tanto el Reglamento de Organización del Registro como todas aquellas normas y disposiciones que afecten a los registros existentes. La relación de nuevos Registros Auxiliares se adjunta como **Anexo I** a esta Instrucción.

2. Asimismo, a partir del día 6 de abril, se activa la aplicación informática de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas incluidas en la mencionada Resolución.

3. La nueva aplicación se pone en funcionamiento con el asiento registral número 2010, código de oficina, 000000001.

4. Desde esta fecha, quedarán inutilizadas las aplicaciones informáticas o los correspondientes



libros de entrada y salida que fuesen utilizados para asientos registrales. Corresponderá a los administradores de los centros el cierre de dicho soporte mediante una diligencia, bien en los mencionados libros, bien en listado extraído de la base de datos del programa de registro utilizado hasta ahora.

#### **CUARTO.- Integración informática de los registros**

El Registro General y los Registros Auxiliares tendrán las mismas competencias para practicar asientos. A través del sistema informático, se garantiza la integración en el Registro General de todas las anotaciones efectuadas en los Registros Auxiliares y se establece una numeración correlativa por registro de los asientos en función del orden temporal de recepción o de salida.

1. Si se produjera una interrupción en el sistema informático, será cada Registro 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 mientras dure la interrupción del sistema en un libro de incidencias de cada Registro.
2. El modelo de libro de incidencias se remitirá por la Secretaría General a las oficinas de Registro de la Universidad de Granada.

#### **QUINTO.- Presentación de documentos en las Oficinas de Registro de la Universidad de Granada.**

1. Los documentos o escritos se podrán presentar, bien directamente por los interesados o a través de sus representantes, o bien indirectamente a través del servicio de correos o de otros servicios de mensajería.
2. Los órganos, servicios y unidades administrativas no aceptarán documentos que tengan el carácter de registrables, a efectos de esta Instrucción, 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.
3. De acuerdo con el art. 3. a) del Reglamento de Organización del Registro, no podrá presentarse ningún documento por fax.
4. En el supuesto de presentación irregular de documentos o escritos, por existir dudas razonables sobre la identidad del firmante del documento a registrar, el funcionario del registro podrá requerir 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 Granada.

En el supuesto de que la Oficina de Registro deniegue la anotación porque la presentación de un



documento no cumpla los requisitos legalmente exigibles, deberá emitir diligencia en la que conste su decisión, motivación, naturaleza del documento, fecha y hora de presentación. Dicha diligencia se entregará al interesado, quedando una copia en la oficina de Registro.

#### **SEXTO.- Funcionamiento de los Registros**

1. Presentado un escrito de contenido idéntico dirigido a una pluralidad de destinatarios, se practicará un único asiento con constancia de la identidad de todos los interesados. De igual forma, presentado un escrito o solicitud por varias personas, se practicará un único asiento con constancia de la identidad del primer firmante.
2. El comienzo de la numeración de los asientos registrales tendrá lugar el primer día de cada año natural. Excepcionalmente, se iniciará al día siguiente de la publicación de esta Instrucción en el BOUGR.
3. Se prevé una única numeración correlativa de los asientos, por Oficina de Registro, en función del orden temporal de entrada o de salida, en cuanto queda plenamente garantizada la interconexión entre las oficinas de registro.
4. 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, que 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 una validadora que imprima el sello con estas características mínimas.
5. El documento presentado deberá escanearse necesariamente por los operadores de registro de cada oficina.
6. Las relaciones diarias de asientos registrales de cada Oficina de Registro se harán por duplicado. Para facilitar la remisión firmada de la copia a la oficina de registro correspondiente por el órgano receptor de la documentación, en el original y en la copia debe aparecer la siguiente información:

Devuelva la copia debidamente firmada a: Universidad de Granada Registro ..... Granada ..... Fdo.:.....
---

7. El modelo normalizado de solicitud genérica establecido, que se adjunta a estas Instrucciones como **Anexo II**, estará a disposición de los interesados en las diferentes oficinas de registro de la Universidad. Cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución numerosa de una serie de solicitudes (pruebas selectivas, Plan propio...), el órgano competente deberá enviar los modelos correspondientes y poner en conocimiento tal extremo al Registro General. Los modelos



normalizados serán facilitados por el Registro General a todas las oficinas de registro auxiliares de la Universidad de Granada.

El interesado podrá exigir el correspondiente recibo que acredite el lugar y la fecha de presentación de su solicitud, comunicación o escrito, que deberá expedirse en el mismo momento en que la presenta. El recibo puede tener las siguientes modalidades:

- Puede consistir en una copia sellada en la que la oficina de Registro anote el lugar y fecha de presentación. 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. 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 en el programa Aries **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 remitirlo a la oficina gestora, se solicitará la cumplimentación del modelo establecido por **ANEXO IV**. En este modelo se identificará al interesado y el documento que se presenta.

#### **SÉPTIMO.- Eficacia de los Registros**

1. La presentación de documentos dirigidos a cualquier administración pública en el Registro General y en los Registros Auxiliares de la Universidad de Granada, solo surtirá efectos registrales si existe suscrito convenio con la administración pública destinataria, o en virtud de previsión de normativa. De estos documentos se dará traslado a la administración de que se trate, en los términos suscritos en el convenio o previstos en la norma.

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

#### **OCTAVO.- Comunicaciones entre órganos**

Los traslados de documentos entre órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad de Granada podrán realizarse utilizando los formularios que se encuentran en los diferentes registros y en el Foro de descentralización de registro. Dichos formularios se incorporan a la presente Instrucción como **Anexo V**.

#### **NOVENO.- Comunicaciones al Registro General**



Los órganos, centros, servicios y unidades administrativas deberán mantener informado al Registro General de todas aquellas convocatorias y procedimientos administrativos que requieran la presentación de escritos o solicitudes en los registros, tanto General como auxiliares, con el fin de que el Registro General pueda difundir dicha información entre los diferentes registros a través del Foro de descentralización del Registro .

1. Los responsables de los centros, áreas y servicios donde se encuentre ubicado un registro auxiliar, deberán comunicar al Registro General cualquier incidencia o mal funcionamiento, tanto del programa como de los periféricos que se utilizan para el desarrollo de la actividad de registro, de los cambios de horario en la atención al usuario, del cierre de oficinas por cualquier causa, patrones, vacaciones u horarios especiales.

#### **DÉCIMO.- Escritos dirigidos al Defensor Universitario y al Inspector Jefe de Servicios**

1. Cualquier escrito presentado por los usuarios en los registros de la Universidad de Granada, dirigido al Defensor Universitario o al Inspector Jefe de Servicios deberá ajustarse a los modelos específicos de solicitudes que se acompañan como **ANEXO VI y ANEXO VII**.

2. Los escritos, comunicaciones, alegaciones, informes o pruebas, dirigidos a cualquiera de los dos órganos, serán remitidos en sobres cerrados, sin dilación, y acompañados de la solicitud-modelo debidamente registrada.

#### **UNDÉCIMO. Horarios**

El horario de funcionamiento del Registro se prevé, con carácter general, en los artículos 13 y 14 del Reglamento. Excepcionalmente, por razones del servicio, se puede ampliar aquel horario por Resolución de la Secretaría General en coordinación con la Gerencia.

#### **DUODÉCIMO. Responsabilidades del personal**

1. La Oficina de Registro General enviará a cada operador de registro una clave informática de seguridad de acceso a la aplicación de Registro, que cada uno de los operadores debe proteger, siendo responsable de los registros realizados con dicha clave.

2. Los responsables administrativos de Centros, Áreas y Servicios serán los responsables de la correcta utilización de dichas claves por los operadores de registro.

3. Los responsables administrativos de Centros, Áreas y Servicios propondrán al Servicio de Asuntos Generales, Registro General (en el modelo que aparece como **ANEXO VIII**) las altas y bajas de los operadores del registro auxiliar instalado en su área de influencia. Cualquier cambio de operador de registro será obligatoriamente comunicado al Registro General.

4. Son obligaciones específicas del personal encargado de las correspondientes oficinas de registro:





- Respetar el orden de entrada y salida de documentos.
- Escanear tanto los documentos de Entrada como de Salida
- Guardar especial deber de secreto profesional, evitando causar perjuicios a los ciudadanos y a la propia Universidad.
- Remitir a otros órganos de la Universidad o de cualquier Administración Pública los documentos recibidos, a la mayor brevedad posible, y siempre dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.
- No alterar los asientos de entrada y salida de documentos sin que exista causa que lo justifique, de lo cual, en su caso, quedará constancia en nota firmada por el encargado de la oficina del Registro.
- Dar traslado inmediato de aquellos documentos que comuniquen un término o plazo dentro del cual una unidad administrativa de la propia Universidad deba realizar algún trámite, en especial si se trata de documentos judiciales.
- Comunicar a su superior jerárquico, tan pronto como se detecten, aquellas otras incidencias o anomalías que se observen en relación con los documentos registrados o que se pretendan registrar.

### **DECIMOTERCERO. - Validez de los registros internos**

1. Los registros que existan en los centros, servicios, unidades, bibliotecas, departamentos o unidades administrativas no mencionadas expresamente, se considerarán registros internos y no les será de aplicación las disposiciones de esta instrucción, en cuanto que no tienen la consideración de registros auxiliares.
2. Estos registros internos funcionarán como control de las entradas y salidas de documentos propios de los centros, servicios, departamentos, órganos o unidades que lo precisen, constituyendo instrumentos eficaces para la ordenación y búsqueda de documentación, facilitando el seguimiento de los procedimientos.
3. Los registros internos se crean, modifican y 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 específicos de su gestión.
4. Si fuera presentado un escrito, una solicitud o una comunicación susceptible de registro, a efectos de esta instrucción, en cualquier registro interno de la UGR, se considerará como fecha de entrada a efectos de resolución, aquella en la que el documento se reciba en el Registro General o en cualquiera de los Registros Auxiliares.



**Universidad de Granada**  
Secretaría General

**DECIMOCUARTO.- Sellos de Compulsa**

En lo referente a la compulsa de documentos, se estará a lo recogido en el capítulo III, artículo 8 del Reglamento de Organización del Registro y a las instrucciones de desarrollo de la Secretaría General **IT 001 2009**, de fecha 10 de Marzo de 2009, e **IT 002 2009**, de 16 de Junio de 2009, relativas a la normalización de los sellos de compulsa y al cotejo y compulsa de documentos en Registros Auxiliares, Centros y Unidades de Gestión.

**DECIMOQUINTO. - Entrada en vigor**

Las presentes instrucciones entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada.

Granada, 16 de Marzo de 2010

Fdo. Rossana González González  
SECRETARIA GENERAL