

Reglamento del Registro General de la Universitat Oberta de Catalunya



Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre
Universitat Oberta de Catalunya

Índice

Preámbulo	3
Título I. Disposiciones generales	5
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación	5
Artículo 2. Órgano responsable	5
Artículo 3. Personas o entidades remitentes o destinatarias	5
Artículo 4. Comunicaciones objeto de registro	6
Artículo 5. Formularios	7
Artículo 6. Asientos	7
Artículo 7. Corrección de asientos	7
Artículo 8. Emisión de recibo acreditativo y cómputo de plazos	8
Título II. Registro electrónico	8
Artículo 9. El registro electrónico	8
Artículo 10. Identificación y firma electrónica de los usuarios del registro electrónico	8
Artículo 11. Presentación de documentación anexa y complementaria	9
Artículo 12. Acreditación de la presentación	9
Artículo 13. Horario del registro electrónico	9
Título III. La Oficina de Registro	10
Artículo 14. Oficina de Registro y puntos de asistencia en materia de registro	10
Artículo 15. Horario de la Oficina de Registro	10
Artículo 16. Funciones de la Oficina de Registro	10
Artículo 17. Funciones de interoperabilidad	11
Disposiciones transitorias	11
Primera. Medios electrónicos	11
Segunda. Actuaciones iniciadas antes de la entrada en vigor de este reglamento	11
Disposiciones finales	12
Primera. Desarrollo normativo	12
Segunda. Entrada en vigor	12
Anexo 1. Aprobación de la normativa	13
Anexo 2. Cuadro de versiones	14

Preámbulo

El año 2015 se puso en funcionamiento en la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, UOC) un servicio administrativo de registro de entrada y salida de documentos en soporte papel para garantizar la trazabilidad de la documentación sujeta a trámites y plazos administrativos. Aprovechando la puesta en marcha de la herramienta ERES del Consorcio Administración Abierta de Cataluña, se desplegó el servicio a las diferentes unidades administrativas de la UOC y unidades de registro de los edificios institucionales, con el fin de dotarla de una herramienta común como solución de registro de entrada y salida de documentos.

La herramienta ha permitido, esencialmente, administrar las funciones y los procedimientos propios de un circuito de registro, la jerarquía de las unidades administrativas destinatarias de los documentos de entrada, de las unidades de registro y la disposición de justificante electrónico que permitía evidenciar la trazabilidad de los documentos objeto de registro.

En el transcurso de estos años, el contexto de la UOC ha cambiado por la situación de COVID-19, la mejora de procesos de gestión documental, la potenciación de la tecnología en el ámbito de la gestión de la universidad y la necesidad de integrar la interoperabilidad y el uso del registro telemático, cada vez más presente. Como resultado, se identifica más presencia del uso de los medios electrónicos para los trámites y menos presencia física tanto de usuarios como de documentos. Por otro lado, hay más rigor y control de la evidencia de todas las actuaciones de la organización y más compromiso con los principios de calidad, eficacia y simplificación de los procesos de trabajo y la minimización de los riesgos legales, fiscales o económicos que puedan producirse según los preceptos legales a los que está sujeta la UOC.

Es por todo ello que este Reglamento de registro responde, por un lado, a la necesidad de ordenar y regular el registro de la universidad bajo la responsabilidad del secretario general (artículo 18 del Acuerdo GOV/47/2015, de 31 de marzo, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Oberta de Catalunya). Y, por el otro, a la de adecuarse a un contexto de relaciones con los usuarios y la Administración pública, organismos y otras universidades que se rigen por la Ley 39/2015, que hace mención expresa de los derechos de los ciudadanos de poder relacionarse por medios electrónicos y la obligación de tener un registro general electrónico, interoperable e interconectado. Ante este escenario, a pesar de las particularidades de la naturaleza jurídica de la UOC, esta no puede actuar al margen de esta realidad tecnológica e interconectada.

Este Reglamento de registro se desarrolla a partir de los siguientes tres títulos. El título I expone las disposiciones generales y desarrolla el objeto, las funciones, los agentes implicados y los instrumentos propios de un registro, como, por ejemplo, los formularios, los asientos, los justificantes o las comunicaciones. El título II describe el registro electrónico y los elementos propios de su funcionamiento, como, por ejemplo, la firma electrónica, las acreditaciones, las presentaciones y documentos y el horario del registro. Por último, el título III define la Oficina de Registro, los puntos de asistencia, el horario, las funciones de la oficina y de la interoperabilidad.

Para terminar, este reglamento puede ser desarrollado por instrucciones, resoluciones u otras disposiciones de acuerdo con la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de la normativa interna de la UOC (aprobada por el Consejo de Dirección en sesión de 23 de marzo de 2020).

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

1. Este reglamento regula el Registro General de la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, la UOC o la universidad), que tiene por objeto dejar constancia de la recepción y remisión de comunicaciones. El registro es común a todas las instituciones del grupo UOC, para todos sus órganos y unidades administrativas.
2. En el Registro General se diligencian documentos presentados por medio del registro electrónico o recibidos en la Oficina de Registro.

Artículo 2. Órgano responsable

1. El Registro General es responsabilidad del secretario o secretaria general de la UOC, que aprueba las instrucciones necesarias para su correcto funcionamiento y determina la creación o supresión de los puntos de asistencia en materia de registro.
2. El Servicio de Archivo y Gestión Documental de la UOC gestiona el registro, vela por su correcto funcionamiento y por la implementación de este reglamento, y asiste a los usuarios.

Artículo 3. Personas o entidades remitentes o destinatarias

1. Pueden presentar comunicaciones en el Registro General todas las personas con capacidad de obrar, ya sea en nombre propio o en representación de personas jurídicas o de personas físicas. La presentación de documentos debe practicarse preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, de forma obligatoria cuando la persona esté obligada a ello de conformidad con este reglamento.
2. La universidad debe determinar qué personas están obligadas a relacionarse electrónicamente y a presentar las comunicaciones por medio del registro electrónico. Informará de ello desde la sede electrónica.
3. Sin perjuicio de lo que se indica en los puntos precedentes, en el supuesto de que una persona obligada a relacionarse electrónicamente con la universidad presente un escrito, solicitud o documento por otros canales, se le pedirá que lo enmiende. En el caso de que no lo haga dentro del plazo de diez días hábiles, se considerará que desiste de presentarlo.

En la obtención y posterior tratamiento de los datos de carácter personal que figuren en los documentos que se diligencien en el Registro General, la UOC cumple con los requisitos establecidos en la normativa de protección de datos, informando a las personas interesadas del tratamiento que reciben sus datos y de cómo pueden ejercer sus derechos, y adoptando las medidas técnicas y organizativas para garantizar su confidencialidad e integridad.

Artículo 4. Comunicaciones objeto de registro

1. Se registran de entrada o de salida las comunicaciones relativas a procedimientos y trámites sobre servicios, actividades o funciones de la universidad, recibidas o enviadas por esta, que tienen o pueden tener efectos jurídicos. Se incluyen las notificaciones recibidas de organismos oficiales y de sistemas públicos y oficiales de interconexión de registros.
2. Quedan incluidas en el punto anterior las comunicaciones dirigidas al personal de la UOC que hagan referencia a sus servicios, actividades o funciones, con independencia de si el destinatario se identifica con el nombre y cargo o puesto de trabajo, o bien únicamente con uno de estos elementos.
3. No deben ser objeto de registro:
 - a) Las comunicaciones internas entre los órganos o unidades de la universidad, o entre su personal cuando actúe en ejercicio de sus funciones ordinarias, excepto en el supuesto de que una norma indique específicamente la obligación de hacer el trámite por medio del registro.
 - b) Documentos no acompañados de un escrito de remisión. Sin embargo, si el remitente fuera identificable, se le comunicará que dispone de diez días para presentar el escrito de remisión.
 - c) Las comunicaciones de cortesía, protocolarias o de carácter publicitario.
 - d) Los mensajes de correo electrónico. En el caso de que el mensaje hiciera referencia a una cuestión que deba ser presentada por medio del registro, se informará a la persona remitente de la necesidad de presentarlo por este canal.
 - e) Las facturas electrónicas.
 - f) Comunicaciones que no identifiquen a la persona, órgano, institución o entidad remitente o destinataria.
 - g) Comunicaciones informativas de servicios o actividades enviadas masivamente a listas de destinatarios.
4. Corresponde a la Secretaría General resolver las dudas sobre si determinada comunicación debe ser diligenciada en el registro.
5. Si una comunicación dirigida al registro no puede ser diligenciada, a solicitud de la persona remitente la Secretaría General emitirá un documento para motivar su denegación.

Artículo 5. Formularios

1. El Registro General ofrecerá formularios relativos a trámites específicos de acuerdo con el catálogo de trámites. Los documentos elaborados por la persona usuaria del registro y la instancia genérica no pueden utilizarse para los trámites que cuentan con un formulario específico.
2. La presentación por medio del registro electrónico únicamente puede efectuarse con los modelos de formularios que la persona usuaria tiene a su disposición en la sede electrónica, junto con la información descriptiva de cada trámite.

Artículo 6. Asientos

1. Las comunicaciones presentadas en el Registro General que cumplen con las condiciones establecidas en este reglamento generan un asiento con el siguiente contenido:
 - a) Número secuencial e indicación de entrada/salida, según el caso.
 - b) Fecha y hora de presentación.
 - c) Identificación de la persona interesada o del órgano administrativo remitente o destinatario.
 - d) Breve descripción del asunto o trámite.
2. Los asientos se inscriben en los libros de registro; uno para las entradas y otro para las salidas.
3. La numeración de los asientos es secuencial y única, se inicia cada día 1 de enero. Se anotan respetando el orden temporal de recepción o salida de las comunicaciones.

Artículo 7. Corrección de asientos

En caso de que se observe la existencia de un error material en un asiento, el Servicio de Archivo y Gestión Documental lo corregirá inmediatamente. Si el error es sustancial y afecta a su validez jurídica, a propuesta del Servicio de Archivo y Gestión Documental el secretario o secretaria general anulará el asiento. La anulación del asiento se comunica a la persona remitente de la comunicación, cuyos derechos, o los derechos de quien esté representando, deben preservarse. En ningún caso la anulación del asiento puede causar perjuicio a estas personas.

Artículo 8. Emisión de recibo acreditativo y cómputo de plazos

1. El Registro General emite un recibo o evidencia de las comunicaciones diligenciadas en el que figura la referencia del remitente y del destinatario, la referencia de la documentación anexa que pueda aportarse, la fecha y hora de la diligencia del registro y el número de registro de entrada o salida.
2. En el caso de los documentos dirigidos a la UOC, el cómputo de los plazos se determina por la fecha y hora de presentación en el registro.
3. La admisión inicial de documentos fuera de plazo no comporta que deba ser aceptado o que pueda tener efectos para el trámite o procedimiento al que corresponda.

Título II. Registro electrónico

Artículo 9. El registro electrónico

1. El registro electrónico es una funcionalidad de la sede electrónica de la UOC. Los requisitos para utilizarlo se publican en la sede electrónica.
2. No son objeto de registro:
 - a) Los documentos presentados sin completar los campos obligatorios o que contengan incongruencias u omisiones que impidan tramitarlos.
 - b) Los documentos que incumplan los requisitos técnicos de un trámite específico, según indique el catálogo de trámites publicado en la sede.
 - c) Los documentos que contengan virus informáticos u otros elementos que puedan afectar la integridad y seguridad del sistema.
3. En los casos a) y b) del apartado anterior, y siempre que el remitente esté identificado, se le pedirá que enmiende la deficiencia. En el caso de que no lo haga dentro del plazo de diez días hábiles, se considerará que desiste de presentarlo.

Artículo 10. Identificación y firma electrónica de los usuarios del registro electrónico

1. La presentación de documentos en el registro requiere la identificación de la persona remitente y la incorporación de su firma para garantizar su identidad de forma inequívoca, así como la integridad y la inalterabilidad del documento.

2. Los sistemas de identificación y firma admitidos en la UOC figuran publicados en la sede electrónica.

Artículo 11. Presentación de documentación anexa y complementaria

1. Los documentos que se incorporen como anexo deben ser de formatos y calidades estándar de acuerdo con la Norma técnica de interoperabilidad - catálogo de estándares u otros formatos aprobados por la universidad, según conste en el catálogo de trámites.
2. Cuando se presente documentación complementaria con posterioridad a la comunicación inicial, deberá indicarse el número de entrada asignado a la primera.

Artículo 12. Acreditación de la presentación

El registro electrónico genera un documento que acredita la presentación de la comunicación, con los contenidos indicados en el artículo 5 de este documento. La no emisión y recepción del documento acreditativo o la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la presentación indican que no se ha efectuado correctamente el trámite, que debe ser considerado como no efectuado.

Artículo 13. Horario del registro electrónico

1. El registro electrónico de la UOC permite presentar comunicaciones las 24 horas del día todos los días del año. La presentación en el registro electrónico en una hora inhábil se entiende realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.
2. El funcionamiento del registro electrónico puede interrumpirse por causas técnicas, durante el tiempo imprescindible para resolver las incidencias o efectuar trabajos de mantenimiento. De las interrupciones se informará con antelación siempre que sea posible, y de forma muy visible en la sede electrónica mientras se produzca.
3. En caso de interrupción del servicio, la Secretaría General podrá determinar la prórroga de los plazos de los procedimientos en curso, si fuera el caso, por un tiempo equivalente al de la interrupción. De la prórroga se informará en el lugar donde se informaba de la convocatoria y, en la medida de lo posible, a las personas interesadas en el procedimiento.

Título III. La Oficina de Registro

Artículo 14. Oficina de Registro y puntos de asistencia en materia de registro

1. La Oficina de Registro de la universidad está ubicada en la sede institucional de la UOC ubicada en la avenida del Tibidabo, 39-43, de Barcelona.
2. El secretario o secretaria general aprueba la creación o supresión de puntos de asistencia en materia de registro para ofrecer un mejor servicio a las personas usuarias, en función de sus necesidades. Los puntos de asistencia pueden realizar algunas de las funciones asignadas a la Oficina de Registro, según determine la Secretaría General.
3. La localización de la oficina y de los puntos de asistencia en materia de registro, así como el detalle de sus funciones, figura en la sede electrónica de la universidad.

Artículo 15. Horario de la Oficina de Registro

1. El horario de la Oficina de Registro figura publicado en la sede electrónica de la UOC.
2. En caso de incidencia que comporte la interrupción del servicio de registro, para dejar constancia de la presentación de comunicaciones se efectúa una primera diligencia en la que se indica la hora, fecha y lugar de presentación. Una vez solucionada la incidencia, se efectúa el registro de la forma ordinaria. A efectos del cómputo de los plazos, la fecha válida de presentación es la que consta en la primera diligencia.

Artículo 16. Funciones de la Oficina de Registro

1. La Oficina de Registro deja constancia de las comunicaciones en soporte papel dirigidas a la UOC o emitidas por esta.
2. Como criterio general, las comunicaciones, anexos y documentación complementaria presentados en la Oficina de Registro se digitalizan para su incorporación al expediente electrónico correspondiente o a los sistemas de la universidad. La digitalización de los documentos se efectúa de acuerdo con la norma técnica de digitalización de documentos de la UOC e incorpora los metadatos de registro para que resulten copias con plena validez legal. Se exceptúan de esta norma los documentos de formatos u otras características especiales.

3. Los documentos originales que acompañen a las comunicaciones de entrada se devuelven, una vez digitalizados, al remitente, excepto cuando la normativa reguladora del procedimiento correspondiente establece la obligación de custodiar el original. La copia electrónica resultante del proceso de digitalización no tiene naturaleza de certificado.
4. Los documentos registrados se ponen a disposición de las unidades u órganos destinatarios de forma inmediata.
5. La Oficina de Registro puede verificar la identidad de las personas que se relacionen con ella presencialmente solicitando la exhibición de un documento identificativo.

Artículo 17. Funciones de interoperabilidad

La Oficina de Registro gestiona las comunicaciones recibidas por medio de la Extranet de las Administraciones Públicas Catalanas (EACAT) o por el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), o de cualquier otro sistema de tramitación interadministrativa. Finalizado el trámite de registro, los documentos se envían de forma inmediata a la unidad administrativa u órgano responsable de hacer los trámites correspondientes.

Disposiciones transitorias

Primera. Medios electrónicos

Las disposiciones de este reglamento sobre identificación y firma y obtención de copias de documentos por los interesados en los procedimientos se implantarán progresivamente a medida que se disponga de las herramientas y recursos técnicos adecuados.

Segunda. Actuaciones iniciadas antes de la entrada en vigor de este reglamento

Los procedimientos y actuaciones iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento seguirán rigiéndose por la normativa anterior.

Disposiciones finales

Primera. Desarrollo normativo

El secretario o secretaria general podrá adoptar las medidas adecuadas para el correcto desarrollo e implementación de este reglamento.

Segunda. Entrada en vigor

Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Consejo de Dirección de la UOC y tendrá validez hasta que proceda una nueva versión actualizada o sea sustituida por una nueva.

Anexo 1. Aprobación de la normativa

La aprobación de esta normativa se ha llevado a cabo de conformidad con lo previsto en la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de normativa interna de la UOC.

Anexo 2. Cuadro de versiones

Versión	Fecha	Cambio	Motivo del cambio
01	24/01/2022	Toda la normativa	Nueva creación