



*Acuerdo de 21 de septiembre de 2018, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el **Reglamento del Registro Electrónico General de la Universidad**.*

## **PREÁMBULO**

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, configuran un nuevo escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones y organismos del Sector Público, en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí.

El artículo 16 de la Ley 39/2015 dispone la obligación de contar con un registro electrónico propio, interoperable e interconectado, con capacidad de gestionar documentos electrónicos, que será asistido a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasaran a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que permitirán a los interesados, en el caso de que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales se convertirán a formato electrónico. Este precepto, sin embargo, debe interpretarse a la vista de la calificación de Universidades públicas, en el propio ámbito subjetivo de las citadas leyes 39 y 40 del año 2015, como entes integrantes del sector público institucional que carecen de la consideración formal de Administraciones Públicas y que, además, se someten, con carácter preferente, a su normativa específica, fundamentalmente a las obligaciones derivadas de la prestación del servicio público de la educación superior que prevé la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.

Desde enero de 2016, la Universidad de Zaragoza ha integrado los servicios de Registro Electrónico, Registro Presencial, intercambio de registros internos e intercambio de registros externos mediante su integración en la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros) y está proporcionando a las oficinas de asistencia en materia de registros de los medios necesarios para la digitalización de documentos, permitiendo eliminar el tránsito de papel entre Administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a la generación de copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en las oficinas de registro. Todo ello en aras de configurar una moderna atención al público, que se realiza de forma presencial, pero se convierte en electrónica a partir del momento del registro de entrada, o, mejor dicho, durante ese momento de atención.

En la actualidad, todas las oficinas de registro de la UZ están preparadas para proporcionar los servicios de registro a todos los órganos, centros y servicios administrativos de la Institución, (y, en los supuestos previstos en esta norma, a los órganos de otras Administraciones Públicas), comparten una secuencia numérica única de asientos de entrada y otra de asientos de salida, por lo que ya no actúan de forma local y descoordinada.

Además, la UZ está desarrollando una herramienta de tramitación electrónica corporativa que permitirá realizar funciones de registro de salida desde las propias unidades administrativas, por lo que la garantía y certeza del hecho registral pasará a ser compartida.

Con objeto de actualizar el régimen jurídico, regular un nuevo registro electrónico general plenamente interoperable e interconectado en el ámbito de las funciones que realiza la Universidad para la prestación del servicio público de la educación superior conforme al artículo 1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, se propone a aprobación del Consejo de Gobierno la siguiente regulación del Registro de la Universidad de Zaragoza.

#### **Art. 1. El Registro Electrónico General**

1. El Registro Electrónico General de la UZ contiene el asiento de cuantos escritos y comunicaciones se reciban en los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad y de los escritos y comunicaciones oficiales que se expidan por los mismos.
2. El Registro Electrónico General de la UZ garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos. En todo momento el funcionamiento del Registro Electrónico General cumplirá con las garantías y medidas de seguridad que establece la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.
3. El Registro Electrónico General de la UZ está adherido al Sistema de Interconexión de Registros (SIR), habilitando tanto el envío de documentos electrónicos a otras Administraciones públicas como la recepción de documentos electrónicos elaborados por otras Administraciones u Organismos o que hayan sido presentados por los interesados.

#### **Art. 2. Oficinas de asistencia en materia de registros**

1. Las oficinas general y auxiliares de asistencia en materia de registro de la UZ, que sustituyen en su denominación y funciones al registro general y registros auxiliares de la UZ existentes hasta la entrada en vigor de este Reglamento, desarrollarán las funciones que la legislación en materia de procedimiento administrativo les encomienda, en especial, aquellas relativas a la digitalización de documentos presentados de manera presencial por sujetos no obligados a relacionarse con la UZ a través de medios electrónicos, a la expedición de copias electrónicas auténticas que se incorporen a un expediente administrativo, y a la elaboración de los correspondientes documentos de recibo en los que se acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados en dichas oficinas.
2. La unidad administrativa responsable del Registro Electrónico General de la UZ, denominada oficina general de asistencia en materia de registro, se adscribe a la Secretaría General y ejerce

las funciones de dirección, gestión, supervisión y coordinación de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro.

3. Las oficinas auxiliares en materia de registros están conectadas al Sistema de Interconexión de Registros (SIR) con el objeto de realizar envíos oficiales (salidas), pero no podrán recibir ni gestionar los documentos de entrada que se reciban vía SIR, correspondiendo la gestión centralizada de tales recepciones a la oficina general de asistencia en materia de registro.

4. La creación o supresión de una oficina auxiliar de asistencia en materia de registro será acordada por el Rector, a propuesta del Secretario General. Las propuestas podrán ser a iniciativa propia de la Secretaria General, o previa solicitud motivada por parte del correspondiente órgano, servicio o unidad de la Universidad de Zaragoza.

### **Art. 3 Relaciones entre órganos y oficinas**

1. Los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Zaragoza reciben servicio oficial directo de la oficina general de asistencia en materia de registro.

2. Todas las oficinas auxiliares ofrecen, asimismo, servicio oficial indirecto a los órganos, servicios y unidades de la Universidad de Zaragoza que atiende la oficina general, compartiendo con ella una secuencia numérica única por tipo de asiento (entrada o salida), identificando cada número de registro la oficina de asistencia en materia de registro que ha creado el asiento.

### **Art. 4 Envíos oficiales directos (salidas) desde los órganos, servicios y unidades de la UZ**

1. Aquellos órganos, servicios y unidades a los que se facilite los medios técnicos y permisos para realizar *envíos directos oficiales* (mediante la plataforma de tramitación electrónica corporativa), cuando el destinatario de un documento registrable sea un interesado (persona física o jurídica de naturaleza no administrativa), podrán realizar el asiento de salida y obtener el sellado del documento, sin la intervención de una oficina de asistencia de registro, dejando constancia y garantizando la certeza de los datos registrales.

2. La salida de documentos con destino a entes, entidades u organismos pertenecientes al sector público ajenos a la UZ requerirá, en todo caso, la intervención de las oficinas de asistencia en materia de registro.

### **Art. 5. Procedimientos de presentación de documentos**

1. Los sujetos que, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 de este reglamento, se encuentren obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la UZ deberán presentar los escritos, comunicaciones y solicitudes que dirijan a la UZ de forma electrónica, a través del registro electrónico general de la UZ (sede.unizar.es).

2. Los sujetos no obligados podrán optar por la presentación de los escritos, comunicaciones y solicitudes a través de la sede electrónica o por la presentación en las oficinas asistencia en materia de registro, que se realizará bien mediante entrega personal, efectuada por los

interesados o por cualquier otra persona, bien a través del servicio de correos u otros de mensajería.

3. Dada la integración del registro electrónico general de la UZ en la plataforma SIR, los interesados también pueden hacer uso del Registro Electrónico de la Administración General del Estado o del Registro electrónico General de otras Administraciones públicas integradas para hacer llegar sus solicitudes a los órganos / servicios / unidades administrativas de la UZ.

4. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades administrativas de la Universidad y que por su naturaleza debieran registrarse y no se hubiera hecho, se enviarán a cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registros (general o auxiliar) para su correspondiente digitalización y anotación en el libro de entrada.

#### **Art. 6. Recepción y aceptación de documentos**

1. Las oficinas general y auxiliares de asistencia en materia de registro deberán aceptar los escritos y comunicaciones que se presenten o se reciban, siempre que cumplan las condiciones que se establecen en la presente regulación, y rechazar los que no las reúnan. En este sentido, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación distinta a las detalladas en el artículo anterior.

2. Los documentos recibidos en la UZ, remitidos desde oficinas de registro de organismos ajenos a la UZ adheridas a SIR, que no correspondan al ámbito competencial de la UZ, podrán ser reenviados por los funcionarios de la oficina general de asistencia en materia de registro a su destino correcto y en caso de que el reenvío no sea posible, podrán rechazarlos a la oficina de origen, indicando la causa de imposibilidad.

3. Los órganos, servicios y unidades gestionarán con diligencia y responsabilidad, a través de la plataforma de tramitación electrónica corporativa de la UZ, la aceptación o rechazo de los documentos de entrada que les sean remitidos por una oficina de registro de la UZ. En ningún caso debe rechazarse un documento por no estar conforme con su contenido. El rechazo debe estar motivado, exclusivamente, por razones de competencia.

#### **Art. 7. Condiciones del remitente y destinatario**

1. El remitente o destinatario de los escritos y comunicaciones a registrar deberán estar suficientemente identificados, con indicación de la dirección (postal o electrónica), teléfono de contacto y, en su caso, del nombre y apellidos o razón social.

2. Si el remitente fuese un particular o una persona jurídica ajena a la Universidad de Zaragoza, el destinatario deberá ser un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad.

3. Excepcionalmente, cuando una norma o convocatoria pública establezca, de forma expresa y específica, la posibilidad de presentación en el Registro Electrónico General de la UZ de un escrito, solicitud o comunicación dirigido a un ente, entidad u organismo público distinto a la UZ por tratarse de una materia propia del ámbito universitario y estar vinculada al servicio público de la educación superior, se admitirá dicha presentación, que podrá hacerse de forma presencial en las oficinas de asistencia en materia de registro.

4. Si el remitente fuese un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad, el destinatario podrá ser un particular (persona física o jurídica) u otra Administración pública. Si la Administración pública de destino está conectada a la plataforma SIR, el asiento de salida deberá contener el documento en formato exclusivamente electrónico, excepto que existan razones funcionales o técnicas que lo desaconsejen.

5. En el registro electrónico general no se anotarán aquellos escritos y comunicaciones entre órganos, servicios y unidades administrativas de la propia Universidad, aunque podrá quedar constancia de ello por medios internos, a través de la plataforma de tramitación electrónica de la Uz.

#### **Art. 8. Requisitos del contenido del documento a registrar**

1. Los escritos y comunicaciones que se anoten en el registro electrónico general deberán versar sobre cuestiones propias de la Universidad, con las limitaciones que figuran en la presente regulación.

2. En atención a su contenido no se registrarán:

- a) Los documentos protocolarios.
- b) Los documentos que se acompañen como anexos a una solicitud, un escrito o una comunicación.
- c) Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- d) Los documentos de carácter personal.
- e) Los documentos que tengan carácter publicitario o de propaganda.
- f) Las comunicaciones por fax o correo electrónico.

#### **Art. 9. Sujetos obligados a relacionarse con la Universidad de Zaragoza por medios electrónicos.**

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con la Universidad en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los miembros de la comunidad universitaria, salvo los estudiantes de la Universidad de la Experiencia.

#### **Art. 10. Registros de entrada y salida**

En el Registro Electrónico General se anotarán los documentos que reúnan los requisitos establecidos en la presente regulación, en dos libros, denominados de entrada y de salida, según corresponda en función de su remitente y destinatario.

#### **Art. 11. Características de los asientos**

1. Cada documento registrable que se reciba en las oficinas de asistencia en materia de registro tendrá su correspondiente asiento en el libro registral pertinente, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:

- a) La identificación numérica del documento, que es un código alfanumérico indicativo de la oficina de asistencia en materia de registro y del orden de presentación del mismo, iniciándose la numeración de los asientos al comienzo de cada año natural.
- b) La fecha y hora de la presentación en el registro.
- c) Asunto del documento, que es un resumen explicativo del contenido de éste.
- d) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público de procedencia.
- e) La identificación de la persona, el órgano, el servicio, la unidad administrativa o el organismo público al que se dirige.
- f) Identificación de la persona que realiza el asiento.

2. Los documentos registrados mantendrán la identificación alfanumérica, que le haya asignado el primer registro, sin que pueda existir más de un documento con el mismo código.

#### **Art. 12. Sellado de documentos**

1.- Los escritos y comunicaciones dirigidos a la UZ, que sean presentados en una oficina de asistencia en materia de registro de forma presencial por aquellos sujetos no obligados a utilizar medios electrónicos, deberán ser sellados. La documentación anexa al documento principal también será sellada, con el mismo número, cuando se haya procedido a la previa digitalización por un funcionario de registro, de conformidad con lo establecido en los artículos 16.5 y 27 de la ley 39/2015. En el caso de que la presentación se realizase a través de la sede electrónica, el sistema informático sellará, el justificante de presentación, pero no la documentación anexa.

2. Los sellos de las oficinas de registro contendrán: la especificación de la oficina, un código alfanumérico y la fecha de recepción o salida

3.- Los escritos elaborados por los órganos/servicios/unidades de la UZ, con destino a un interesado, y los anexos que los acompañen, podrán ser sellados de salida por el propio órgano/servicio/unidad, desde la aplicación de tramitación electrónica corporativa.

#### **Art. 13. Digitalización y tratamiento de las copias**

1. Los documentos en soporte papel presentados de manera presencial en los registros de la UZ, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

2. La UZ no exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
3. La digitalización, efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos originales, o de copias electrónicas auténticas en soporte papel, presentadas en un registro presencial, dará como resultado la obtención de una copia electrónica auténtica, sin efectos certificantes.
4. La digitalización, efectuada por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, de documentos en soporte papel que sean simples copias, presentadas de forma presencial en una oficina de asistencia en materia de registro, dará como resultado una copia electrónica.
5. El documento digitalizado por un funcionario de la oficina de asistencia en materia de registro, será incorporado al asiento de entrada y recibirá los metadatos registrales (fecha de entrada, número de registro), de valor jurídico documental (copia o copia auténtica) y un código seguro de verificación (CSV), en el momento que se lleve a cabo su registro.
6. Tras el registro de los documentos, el funcionario devolverá al interesado toda la documentación presentada, acompañada de un justificante de presentación.
7. Los documentos de entrada recibidos en la UZ mediante servicio de correo o mensajería, serán digitalizados para su incorporación al expediente electrónico, sin perjuicio de la conservación del original en papel en la unidad de destino.
8. No serán objeto de digitalización las facturas de proveedores de la UZ, emitidas en soporte papel.

#### **Art. 14. Garantías del registro**

1. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios.
2. La puesta a disposición de un organismo público, ajeno a la UZ, a través de la plataforma SIR, de documentos elaborados por la UZ, será garantía del cumplimiento de plazos al que estuviera obligada la UZ, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo.
3. Las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro de la UZ enviarán a la oficina general de asistencia en materia de registro de la UZ toda la información relativa a los asientos efectuados de forma presencial, en la forma y con la frecuencia que se determine.
4. Corresponde a la oficina general de asistencia en materia de registro de la UZ la organización y mantenimiento del sistema de información del registro de documentos, garantizar el mantenimiento de los elementos comunes del sistema y la gestión de usuarios de su aplicación informática.

Asimismo, el responsable de esta oficina general asumirá el rol de gestor de la Universidad de Zaragoza en lo que se refiere a la aplicación informática de registro.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera. Convenios con otras administraciones públicas**

La Universidad de Zaragoza, de forma singular o en coordinación con otras universidades públicas, promoverá la realización de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para la admisión e intercomunicación de escritos, solicitudes y comunicaciones de naturaleza universitaria que se presenten en cualquiera de los respectivos registros.

### **Segunda. Sistema de Interconexión de Registros**

SIR es una infraestructura tecnológica que interconecta las oficinas de registro presencial de la UZ con oficinas del resto de las administraciones adheridas a la plataforma; permite la remisión de documentos electrónicos presentados originalmente en papel por los ciudadanos, así como el intercambio de asientos registrales en forma de comunicaciones electrónicas seguras entre las Oficinas de Registro y los Organismos Competentes. Públicas.

### **Tercera. Relación actualizada de oficinas de registro**

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada la relación de las oficinas auxiliares en materia de registro, así como el sistema de acceso y los horarios de funcionamiento de todas las oficinas de registro.

### **Cuarta. Disposiciones interpretativas y aplicativas**

Se faculta al Secretario General para dictar las disposiciones, circulares o instrucciones que resulten necesarias para aplicar e interpretar las previsiones de la presente regulación.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. DEROGACIÓN NORMATIVA.**

1. Queda expresamente derogado el Acuerdo de 17 de diciembre de 2003, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se regula el registro general de la Universidad.
2. Las referencias contenidas en normas, instrucciones o circulares vigentes a las disposiciones que se derogan expresamente deberán entenderse efectuadas a las disposiciones de este reglamento que regulan la misma materia que aquéllas.

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR.**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. No obstante, la previsión contenida en el artículo 9.e), relativa a la consideración de los miembros de la comunidad universitaria como sujetos obligados a relacionarse con la Universidad de Zaragoza por medios electrónicos, será objeto de implantación paulatina, en atención a la disponibilidad de medios y recursos materiales y técnicos, mediante las correspondientes instrucciones que apruebe el Secretario General al efecto.