



Universidad de Granada

***REGLAMENTO  
DE ORGANIZACIÓN DEL  
REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD  
DE GRANADA***



***NORMAS POR LAS QUE SE REGULA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES ANTE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, LA EXPEDICIÓN DE COPIAS, LAS COMPULSAS DE DOCUMENTOS, EL RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO (GENERALES, AUXILIARES Y ESPECÍFICOS), EL REGISTRO ELECTRÓNICO Y LA FIRMA ELECTRÓNICA.***



## SUMARIO

### PREÁMBULO

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

- **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

#### CAPÍTULO II

##### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES

- **Artículo 2. Lugares de presentación.**
- **Artículo 3. Medios de presentación.**
- **Artículo 4. Efectos de la presentación.**
- **Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.**
- **Artículo 6. Recibos de presentación.**

#### CAPÍTULO III

##### EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS

- **Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.**
- **Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.**
- **Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.**

#### CAPÍTULO IV

##### RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS

- **Artículo 10. Oficinas de Registro Generales y Auxiliares.**
- **Artículo 11. Funciones de las Oficinas de Registro Generales y Auxiliares.**



**Artículo 12. Oficinas de Registro y ubicación**

- **Artículo 13. Calendario de apertura Oficinas de Registro.**
- **Artículo 14. Horarios.**
- **Artículo 15. Modificaciones en el régimen de las Oficinas de Registro.**

**CAPÍTULO V**

**DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD**

**DE GRANADA**

- **Artículo 16. Creación del Registro Electrónico y adscripción orgánica y funcional.**
- **Artículo 17. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.**
- **Artículo 18. Condiciones generales para la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos.**
- **Artículo 19. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.**
- **Artículo 20. Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.**
- **Artículo 21. Recepción de documentos y cómputo de plazos.**
- **Artículo 22. Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico.**
- **Artículo 23. Distribución telemática de documentos.**
- **Artículo 24. Seguridad del Registro.**

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

- **Primera. Oficinas de Registro específicas.**
- **Segunda. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.**
- **Tercera. Copias realizadas por medios electrónicos.**
- **Cuarta. Relación actualizada de Oficinas de Registro.**



- **Quinta. Adaptación a las innovaciones tecnológicas para el ejercicio de los derechos de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.**
- **Sexta. Disposiciones de desarrollo**
- **Séptima. Denominaciones**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. ENTRADA EN VIGOR**

**ANEXO I**



## **PREÁMBULO**

El artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la 4/1999, de 13 de enero, y por la 24/2001, de 27 de diciembre, regula los registros administrativos con la finalidad de conseguir dos objetivos: en primer lugar, ofrecer constancia a los ciudadanos de sus relaciones documentales con la Administración y con ello garantizar sus derechos; y, en segundo lugar, satisfacer las necesidades de toda la organización pública en lo que a ordenación de sus entradas y salidas de escritos y comunicaciones se refiere.

Tradicionalmente en la Universidad de Granada tales funciones las vienen ejerciendo el Registro General de la Universidad y los registros de las distintas unidades administrativas, especialmente aquellas que están vinculadas a las secretarías de los centros universitarios y algunos Servicios, si bien cada uno de ellos ejerce su función de forma local y no coordinada con el Registro General, siendo este más bien un registro del Rectorado y de los Servicios Centrales.

El considerable crecimiento que ha experimentado la Universidad de Granada en los últimos años, unido a otros factores como las modificaciones normativas producidas, ha supuesto un evidente aumento en la complejidad de su gestión que ha tenido su repercusión en la aparición de nuevas estructuras y procedimientos administrativos.

Por otro lado, la Universidad de Granada desea apostar claramente por la incorporación de las tecnologías, y adoptar nuevos procedimientos como el archivo digital de la documentación recibida, referente al correspondiente asiento registral. A esta clara vocación se le une, en estos momentos, las posibilidades de registro telemático incorporadas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, con la finalidad de impulsar el uso de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la actividad administrativa.

Pero ha sido la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, la que supone un punto de inflexión en la denominada Administración electrónica, y sirve de impulso a la Universidad de



Granada para ofrecer unos servicios electrónicos impensables hace sólo unos años.

Asimismo, el Registro General de la Universidad de Granada tiene una clara vocación de colaboración con otras Administraciones públicas con el objeto de conseguir el aumento de los servicios que presta a la comunidad universitaria, permitiéndole utilizar las oficinas de registro de la propia Universidad para la remisión de documentos dirigidos a otras Administraciones, por ello, la Universidad de Granada, impulsará la firma de convenios con otras Administraciones públicas.

Por todo lo anterior, se hace necesario dotar a la Universidad de Granada de unas normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de las oficinas de registro de documentos.

El presente Reglamento, se dicta en desarrollo de los artículos 19, 35.c) y f), 38, 45, 46, 59 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de los artículos 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos regula, en el ámbito de la Universidad de Granada y de la Ley 59/2003 de 19 de Diciembre de Firma Electrónica.

En consecuencia, a propuesta de la Secretaría General, el Consejo de Gobierno, en sesión de 27 de noviembre de 2008, ha aprobado la siguiente regulación del Registro de la Universidad de Granada.

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento regula, en el ámbito de la Universidad de Granada, los siguientes aspectos:

- a) El régimen de funcionamiento de las oficinas de registro de documentos.
- b) La presentación por los ciudadanos y entidades públicas o privadas, de solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que



los acompañen, dirigidos a cualquiera de las siguientes instancias de la Universidad de Granada:

1. Órganos generales de gobierno y representación de la Universidad.
  2. Órganos de gobierno y representación de Centros, Departamentos e Institutos Universitarios de Investigación.
  3. Órganos de aplicación de la política universitaria.
  4. Órganos asesores o informativos.
  5. Órganos de representación del personal docente e investigador, del personal de administración y servicios y de los estudiantes.
- c) La presentación de escritos y comunicaciones dirigidos a otras Administraciones públicas con las que la Universidad de Granada haya suscrito el correspondiente convenio.
- d) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Granada; a la expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales, previa compulsión de sus copias, cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- e) La remisión por los órganos o unidades citados en los puntos 1 al 5 del apartado b) del presente artículo, en su calidad de tales, de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a particulares o a entidades públicas o privadas.
- f) El registro de la recepción y la remisión de los documentos a que se refiere los apartados b) c) y e) del presente artículo.
- g) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos o privados de carácter administrativo expedidos por cualquiera de los órganos o unidades citados en el apartado b) del presente artículo.



## **CAPÍTULO II**

### **PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES**

#### **Artículo 2. Lugares de presentación.**

1. Los ciudadanos podrán presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a la Universidad de Granada en cualquiera de sus oficinas de Registro, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 38 de la Ley 30/1992.

Se exceptúan de lo contenido en el apartado anterior aquellos procedimientos para los que expresamente se prevea lo contrario. Tales casos indicarán expresamente el lugar o lugares y las formas en que se podrán presentar los documentos señalados.

2. Los ciudadanos podrán asimismo presentar en el sistema de registro general de la Universidad de Granada las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a otras Administraciones públicas con las que la Universidad de Granada haya suscrito el correspondiente convenio de colaboración en los términos que recojan dichos convenios.

#### **Artículo 3. Medios de presentación.**

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos se podrá realizar en cualquiera de los lugares recogidos en el Anexo I por los siguientes medios:

1. En soporte papel, sin que en ningún caso se considere como tal los recibidos a través de fax.
2. Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos, de acuerdo con las previsiones contenidas en el capítulo V de la presente normativa.

#### **Artículo 4. Efectos de la presentación.**

La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad producirá, en su caso, efectos para el cumplimiento de plazos por los ciudadanos y vinculará



jurídicamente a la Administración, en particular en lo que se refiere a la resolución y notificación de procedimientos y actos.

#### **Artículo 5. Modelos y sistemas normalizados de solicitud.**

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución podrá establecer modelos normalizados de solicitud, que deberán estar a disposición de los interesados en los diferentes registros de la Universidad de Granada o en el sitio Web corporativo de la Universidad de Granada. En todo caso, deben establecerse tales modelos cuando se trate de procedimientos que impliquen la resolución de numerosos casos.

2. Estos modelos de solicitud podrán integrarse en sistemas que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos contemplados en el artículo 45 de la Ley 30/1992, así como los artículos 33 y siguientes de la Ley 11/2007 y en las normas que, sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración de la Universidad de Granada, establezca el Consejo de Gobierno.

#### **Artículo 6. Recibos de presentación.**

1. La expedición de los recibos acreditativos de la fecha de presentación de cualquier solicitud, escrito o comunicación, a los que se refiere el artículo 70.3 de la citada Ley 30/1992, en los lugares señalados en el punto 1 del artículo 2 de las presentes normas, se efectuará en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

2. 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 consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar, por el funcionario de la Universidad de Granada que efectúe la recepción, el lugar y fecha de la presentación.

Si el ciudadano o su representante no la aportase, el órgano competente podrá optar por realizar una copia de la solicitud, escrito o comunicación con iguales requisitos que los señalados en el párrafo anterior o por la expedición de



un recibo en el que, además, conste el remitente, el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

En ningún caso, la expedición de los mencionados recibos acreditativos de presentación, por cualquiera de los medios citados en los apartados anteriores, será de aplicación a la documentación que se aporte junto con las respectivas solicitudes, escritos o comunicaciones.

3. Cuando el ciudadano efectúe la presentación a través de soportes, medios o aplicaciones informáticas, electrónicas o telemáticas, de acuerdo con las previsiones contempladas en el capítulo V de las presentes normas, el recibo se expedirá de acuerdo con las características del soporte, medio o aplicación y deberá reunir los requisitos expresados en los apartados anteriores.

### **CAPÍTULO III**

#### **EXPEDICIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS**

##### **Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.**

1. 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 las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina 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 al que se acompañe para su remisión al órgano competente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello de Registro.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35.f) de la mencionada Ley 30/1992, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.



La copia sellada será entregada a la unidad administrativa correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida, y se archivará como parte del respectivo expediente.

### **Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.**

1. 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 presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

2. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario.

El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó la compulsas, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que, en ningún caso, acredite la autenticidad del documento original. En todo caso, no cabrá la compulsas a partir de una copia compulsada.

4. En los procedimientos iniciados de oficio por la Universidad de Granada, la compulsas de documentos a que se refieren los puntos anteriores del presente artículo, será efectuada por la unidad administrativa responsable de la correspondiente tramitación, como parte de la instrucción del respectivo procedimiento, con anterioridad a su resolución.



## **Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.**

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Granada.

Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.

2. La solicitud de expedición de copia auténtica se dirigirá a la Secretaría General de la Universidad de Granada, y se presentará en cualquiera de los Registros de esta Universidad.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de los interesados, éstos deberán aportarlos en el momento de efectuar la solicitud de expedición de la copia auténtica, junto con las correspondientes copias a autenticar. El funcionario del registro específico que reciba la solicitud procederá al cotejo de las copias con el original para su posterior tramitación.

Cuando se trate de copias de documentos cuyos originales se encuentren en poder de la Universidad de Granada, los interesados deberán indicar en su solicitud los datos identificativos del respectivo documento, para su posterior búsqueda en los archivos de la Universidad de Granada.

El interesado hará efectivo el importe de las tasas que, en cada momento, haya aprobado la Universidad de Granada. A la solicitud de expedición de copia auténtica se deberá adjuntar, en su caso, el resguardo acreditativo de haber efectuado el pago de las referidas tasas.

3. En cualquiera de los dos supuestos citados en el punto anterior, se procederá a la comprobación en los mencionados archivos de los datos contenidos en el original aportado, o de la existencia del original descrito, y se procederá, en su caso, a la expedición de la correspondiente copia auténtica.

La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios



informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia, identificando el órgano y archivo que la expide y la persona responsable de la expedición.

4. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos.

5. El ejercicio de los derechos señalados en este artículo estará limitado cuando concurran razones de protección del interés público o de intereses de terceros más dignos de protección, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria, o por inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 10. Oficinas de Registro Generales y Auxiliares.**

1. El Registro General Central de la Universidad de Granada se encuentra situado en las dependencias del Hospital Real y ejerce las funciones que se determinan en el artículo 11.

Tienen la consideración de Oficinas de Registro General de la Universidad de Granada aquellas unidades que ejercen las funciones que se determinan en el artículo 11.

2. Tienen la consideración de Oficinas de Registro Auxiliares aquellas unidades que, ejerciendo idénticas funciones, se encuentran situadas en dependencias diferentes a aquella.

El Registro General será el encargado de realizar la coordinación técnica necesaria para el funcionamiento adecuado del servicio.



3. Las Oficinas de Registro Auxiliares, remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen en la correspondiente Oficina de Registro General Central, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

4. Las Oficinas de Registro efectuarán las anotaciones registrales en un soporte informático que garantizará la plena interconexión e integración entre todas

A estos efectos identificativos cada Oficina tendrá asignado un código individual que incorporará como parte del asiento registral –Anexo I-. Los asientos seguirán, de forma singular por Oficina, una numeración correlativa en función del orden temporal de recepción.

En todo caso, los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992.

### **Artículo 11. Funciones de las Oficinas de Registro Generales y Auxiliares**

Las Oficinas de Registro de la Universidad de Granada desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos administrativos de esta Universidad.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la presente normativa.
- c) La anotación en 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.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992.
- 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, excepto en aquellos casos en que la citada documentación haya sido presentada de forma electrónica; todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de las presentes normas.

f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de las presentes normas.

g) El archivo electrónico de las solicitudes, escritos y comunicaciones que reciban o remitan para su registro, mediante su digitalización y su vinculación informática con los respectivos asientos de entrada o de salida.

h) La remisión a sus destinatarios de escritos, solicitudes o comunicaciones que se reciban en los registros de la Universidad de Granada a que hace referencia el apartado d) anterior será telemática en aquellos procedimientos que así se determine por Resolución del Rector, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23.

i) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

## **Artículo 12. Oficinas de Registro y ubicación**

1. El Registro de la Universidad de Granada realizará sus funciones de atención al usuario en las siguientes dependencias:

- a.** Registro General Central de la Universidad de Granada. Se encuentra ubicado en el Hospital Real sede del Rectorado en el Patio de la Capilla. Cuesta del Hospicio s/n
- b.** Registros Generales ubicados en los Campus, Facultades, Escuelas y Centros Administrativos **relacionados** en el Anexo I
- c.** El Registro Electrónico
- d.** Cualquier otro que en un futuro pueda ser aprobados, a propuesta del Rector, por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada. En este caso el contenido del Anexo I se considerará actualizado de forma automática



2. A efectos del artículo 38.2 de la Ley 30/1992, los Registros Generales relacionados en el Anexo I y el Registro Electrónico tendrán la consideración de Registros Auxiliares del Registro General Central.

**Artículo 13. Calendario de apertura Oficinas de Registro.**

Las Oficinas de Registro General de la Universidad de Granada permanecerán abiertas de lunes a viernes, los días considerados como laborales, según el calendario laboral emitido por la autoridad competente y el calendario académico de la Universidad de Granada.

Ocasionalmente, la Oficina de Registro General Central podrá funcionar, en casos excepcionales, los sábados, lo que requerirá la autorización de la Secretaría General o la Gerencia de esta Universidad.

**Artículo 14. Horarios.**

Las Oficinas de Registro de la Universidad de Granada, permanecerán abiertas al público, un mínimo de 5 horas diarias. Por la Secretaría General de la Universidad de Granada se publicará el horario de dichas Oficinas, en la primera quincena del mes de enero de cada año.

**Artículo 15. Modificaciones en el régimen de las Oficinas de Registro.**

Cualquier modificación respecto a las Oficinas de Registro de la Universidad de Granada, sus ubicaciones, calendarios de apertura y horarios, posterior a la entrada en vigor de la presente normativa, será notificada por la Secretaría General, una vez dictada la pertinente Resolución por el Rector, y publicada en el sitio Web corporativo de la Universidad de Granada, así como en los tablones de anuncios de los Registros de esta Universidad.

**CAPÍTULO V  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO**

**Artículo 16. Creación del Registro Electrónico y adscripción orgánica y funcional.**

1. Se crea el Registro Electrónico de la Universidad de Granada, con el carácter de Registro Auxiliar del Registro General Central de dicha Universidad, dependiente de la Secretaría General de esta Universidad, para la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por



medios electrónicos, relativos a los procedimientos y actuaciones de dicha Universidad que se especifican en la presente norma, de acuerdo con las previsiones del artículo 24 y siguientes de la Ley 11/2007.

2. Las funciones del Registro Electrónico serán desempeñadas por la unidad administrativa Servicio de Asuntos Generales, de acuerdo con las previsiones de la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo.

### **Artículo 17. Ámbito de aplicación del Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Granada tiene como función la recepción, remisión y la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida, de los siguientes documentos transmitidos por vía electrónica mediante firma electrónica avanzada:

- a. Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites relacionados con lo que se indica en la disposición adicional quinta de la presente normativa.
- b. Cualquier solicitud, escrito o comunicación, distinto de los mencionados en el apartado anterior, dirigido a cualquier órgano de la Universidad de Granada, a través del correspondiente formulario de solicitud genérica, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 11/2007, antes mencionada.
- c. Las notificaciones correspondientes en todos aquellos procedimientos en los que los respectivos interesados hayan señalado la utilización de medios electrónicos como forma preferente de comunicación, o hayan consentido expresamente su utilización, identificando además la dirección electrónica correspondiente.

2. Mediante Resolución del Rector, notificada por la Secretaría General de la Universidad de Granada, se publicará la relación de procedimientos electrónicos cuya resolución corresponda a órganos de la Universidad de Granada, o cuyo ámbito de actuación se circunscriba al personal que presta sus servicios en dicha Universidad.



**Artículo 18. Condiciones generales para la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y otros documentos.**

1. El acceso al Registro Electrónico de la Universidad de Granada se realizará a través del sitio Web corporativo de la Universidad de Granada. En la citada dirección electrónica figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en dicho Registro Electrónico, de acuerdo con las previsiones del artículo 17.

2. La citada presentación tendrá idénticos efectos que la realizada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la mencionada Ley 30/1992, y deberá hacerse siguiendo el correspondiente procedimiento electrónico y a través de los modelos normalizados que se integran en éste.

Los citados modelos deberán ser aprobados por la Secretaría General de la Universidad de Granada, y figurarán publicados en la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico.

3. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del Registro Electrónico de la Universidad de Granada tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los restantes Registros de la Universidad de Granada o a los indicados en el artículo 2.2, con la excepción de los supuestos contemplados en una norma con rango de Ley.

**Artículo 19. Requerimientos técnicos mínimos necesarios para el acceso y la utilización del registro.**

1. El acceso de los ciudadanos a través de Internet al Registro Electrónico de la Universidad de Granada se realizará a través de un navegador Web.

2. En la dirección electrónica de acceso al Registro estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que pueden ser utilizados por los interesados, así como el formato de los documentos electrónicos admisibles.

**Artículo 20. Sistemas de firma electrónica admitidos por el Registro Electrónico.**

La Universidad de Granada admitirá, al menos, los sistemas de firma electrónica que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, sean



reconocidos por la Junta de Andalucía, y que se encontrarán disponibles en el sitio Web corporativo de la Universidad de Granada.

**Artículo 21. Recepción de documentos y cómputo de plazos.**

1. El Registro Electrónico de la Universidad de Granada permitirá la correspondiente presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, excepto los días considerados inhábiles.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el que se comunique tal circunstancia.

3. Serán considerados días inhábiles para el Registro Electrónico de la Universidad de Granada los así declarados para todo el territorio nacional, para el territorio de la Comunidad Autónoma Andaluza, para el término municipal de Granada, y los del propio ámbito de la citada Universidad.

La entrada de solicitudes, escritos y comunicaciones recibidas en un día inhábil para el Registro Electrónico se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que se permita expresamente la recepción en un día inhábil. En ningún caso, la presentación telemática de documentos implicará la modificación de los plazos establecidos reglamentariamente.

4. Las anotaciones del Registro Electrónico de salidas en días inhábiles se entenderán realizadas, a efectos del cómputo de plazos, el siguiente día hábil.

5. En ningún caso, el Registro Electrónico de la Universidad de Granada realizará funciones de expedición de copias selladas o compulsadas de los



documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

6. Si, durante la tramitación del procedimiento, se requiere aportar documentación anexa a la solicitud o comunicación electrónica, que no puede ser digitalizada y remitida por el procedimiento electrónico establecido, por precisar de compulsa o aportación del original, ésta deberá ser presentada a través de cualquiera de los restantes Registros de la Universidad de Granada o de los indicados en el artículo 2.2. En dicha documentación, se hará mención al correspondiente número o código de registro individualizado al que se refiere el artículo 22 .

7. La presentación electrónica de documentos no implicará una ampliación de los plazos establecidos por el ordenamiento jurídico o, en su caso, por la convocatoria de que se trate.

### **Artículo 22. Garantías proporcionadas por el Registro Electrónico.**

1. El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate.

2. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de los siguientes datos en cada asiento que se practique, estableciéndose un registro por asiento en el que se identifique la documentación presentada, que se asociará al número de asiento correspondiente:

- a. Un número o código de registro de entrada individualizado.
- b. Identificación del interesado, mediante su nombre y apellidos, documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, dirección postal y, en su caso, electrónica; y en el caso de personas jurídicas, la denominación social, código de identificación fiscal y domicilio social. Cuando proceda, se hará constar el órgano administrativo remitente.
- c. Fecha y hora de presentación.
- d. Órgano al que se dirige el documento electrónico.
- e. Expediente, procedimiento o trámite con el que se relaciona.
- f. Naturaleza y contenido del documento registrado.



g. Cualquier otra información que se considere pertinente en función del procedimiento electrónico origen del asiento.

3. El Registro Electrónico emitirá, por el mismo medio, un mensaje de confirmación de la recepción de la solicitud, escrito o comunicación en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, junto con la acreditación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión.

El mensaje de confirmación estará configurado de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado, garantizará la identidad del registro y tendrá el valor de recibo de presentación.

El usuario deberá ser advertido de que la no recepción del mensaje de confirmación o, en su caso, de la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia en la transmisión, implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

### **Artículo 23. Distribución telemática de documentos.**

1. Dentro del ámbito administrativo de la Universidad de Granada, tendrán consideración de copia auténtica las que sean obtenidas por el personal de las Oficinas de Registro, mediante sistemas de digitalización de imagen y archivadas, con las debidas medidas de seguridad, en el sistema informático de Registro de esta Universidad.

2. En todos aquellos procedimientos en que así se determine por Resolución del Rector, notificada por la Secretaría General, se realizará la distribución electrónica del documento mediante la entrega al destinatario de la copia auténtica electrónica a que hace referencia el párrafo anterior.

Asimismo, se realizará distribución electrónica en todos aquellos procesos cuyas solicitudes se hayan realizado por procedimientos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 17.

En los casos en los que se realice la distribución electrónica a que hacen referencia los párrafos anteriores, el Registro que corresponda archivará y custodiará el documento original.



En todo caso, dicho original podrá ser accedido o requerido por su destinatario, siguiendo el procedimiento que se determine por la Secretaría General de la Universidad de Granada.

#### **Artículo 24. Seguridad del Registro.**

1. La Secretaría General de la Universidad de Granada es el Órgano responsable del funcionamiento procedimental del Registro Electrónico previsto en este Reglamento, correspondiendo la seguridad del sistema al Centro de Servicios de Informática y Redes de Comunicaciones de la Universidad de Granada.

2. Los protocolos de seguridad del Registro y de las transacciones telemáticas empleadas podrán consultarse en el sitio Web corporativo de la Universidad de Granada

3. La Universidad de Granada no será responsable del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante Administración electrónica. A estos efectos, dichos usuarios asumen, con carácter exclusivo, la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los citados servicios de Administración electrónica, el establecimiento de conexión preciso y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse de su uso indebido, incorrecto o negligente.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

##### **Primera. Oficinas de Registro específicas.**

1. El Registro General Central de la Universidad de Granada (código 001), tiene la consideración de Oficina de Registro específica para la recepción de documentos relativos a la participación en sistemas de contrataciones administrativas.

La Secretaría General de la Universidad de Granada podrá habilitar que Registros, además del General Central, tienen la consideración de Oficinas de Registro específicas de la Universidad de Granada en aquellos procedimientos administrativos concretos que así se decida.



### **Segunda. Convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas.**

La firma de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas para el reconocimiento mutuo de los respectivos Registros supondrá la inclusión de los correspondientes a aquéllas como Registros Auxiliares del Registro General Central de la Universidad de Granada.

### **Tercera. Copias realizadas por medios electrónicos.**

A efectos de la presente normativa, y según el artículo 30 de la Ley 11/2007, las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

### **Cuarta. Relación actualizada de Oficinas de Registro**

La Secretaría General publicará y mantendrá actualizada la relación de todos los Registros, así como el sistema de acceso y los horarios de funcionamiento de todas las Oficinas de Registro.

### **Quinta. Adaptación a las innovaciones tecnológicas para el ejercicio de los derechos de acceso de los ciudadanos a los servicios públicos**

En el ámbito de la Universidad de Granada, los derechos reconocidos en el artículo 6 de la Ley 11/2007, podrán ser ejercidos progresivamente conforme lo permitan los medios técnicos y las disponibilidades presupuestarias.

Los procedimientos electrónicos estarán disponibles en el entorno corporativo Web de la Universidad de Granada siendo Secretaria General el órgano encargado de mantener actualizada la relación de dichos procedimientos.

### **Sexta. Disposiciones de desarrollo**

Se faculta a la Secretaria General para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para desarrollar las previsiones de la presente regulación.

### **Séptima. Denominaciones**

Todas las denominaciones contenidas en este Reglamento referidas a órganos unipersonales de Gobierno y representación, se entenderán realizadas y se



utilizarán indistintamente en género masculino o femenino, según el sexo del titular que los desempeñe.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Quedan derogadas, en cuanto se opongan a la presente Resolución, las Resoluciones o Instrucciones dictadas por los Órganos de Gobierno de esta Universidad.

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

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.



## ANEXO I

1. En la Universidad de Granada existen las siguientes Oficinas de Registro General:

1. Registro General Central de la Universidad de Granada. Se encuentra ubicado en el Hospital Real sede del Rectorado en el Patio de la Capilla, Cuesta del Hospicio s/n **(código 001)**
2. Registro General de la Facultad de Filosofía y Letras. Campus Universitario de Cartuja se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro **(código 002)**
3. Registro General de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Campus Universitario de Cartuja, se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro **(código 003)**
4. Registro General de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología. Campus Centro, se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro, Calle Rector López Argüeta s/n **(código 004)**
5. Registro General de la Facultad de Derecho. Campus Centro, se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro, Plaza de la Universidad, 1 **(código 005)**
6. Registro General de la Facultad de Ciencias. Campus Universitario de Fuentenueva, se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro **(código 006)**
7. Registro General de la ETS. Ingenierías Informática y Telecomunicación. Campus Universitario Aynadamar, se encuentra situado en la Secretaría del Centro, Calle Periodista Daniel Saucedo Aranda s/n **(código 007)**
8. Registro General del Campus Universitario de Melilla, se encuentra situado en la Secretaría del Centro, calle Alfonso XIII, s/n. Melilla **(código 008)**
9. Registro General del Campus Universitario de Ceuta, se encuentra ubicado en la Secretaría del Centro, calle El Greco, 10. Ceuta **(código 009)**
10. Registro Electrónico **(código 999)**