



REGLAMENT DEL REGISTRE DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

Preàmbul.

L'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció donada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, estableix una nova regulació dels registres administratius. Igualment, les noves tècniques aplicables, fonamentalment en el camp de la comunicació i de la informàtica, obren la possibilitat de portar a terme les tasques relacionades amb els registres de forma més àgil i segura.

L'article 76.3.b) de l'Estatut de la Universitat de Barcelona atorga a la Secretaria General la direcció i organització dels registres de la Universitat, sense perjudici que les tasques concretes de coordinació siguin encomanades a una altra unitat orgànica de la pròpia Universitat.

La finalitat d'aquest Reglament és, a més de donar compliment i completar la normativa legal vigent, contribuir a millorar l'ordre i l'eficàcia en la tramitació dels documents i en l'activitat administrativa general de la Universitat.

El Registre de la Universitat de Barcelona s'organitza desconcentradament, de manera que per tal de facilitar la presentació d'escrits i comunicacions, disposa de setze Registres generals de centre i d'una sèrie de registres d'unitat.

Cadascú dels Registres generals de centre podrà registrar d'entrada els documents adreçats a la Universitat de Barcelona, amb independència de l'òrgan o unitat administrativa a què vagin dirigits. Mentre que els registres d'unitat només podran registrar d'entrada aquells documents que vagin adreçats a la mateixa unitat.

Els assentaments que efectuïn els registres d'unitat quedaran integrats al registre general de la Universitat, de tal forma que la Universitat de Barcelona només tindrà un únic llibre de registre oficial.

Igualment, aquest Reglament permet el compliment del que disposa l'apartat 8 de l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, modificada en aquest punt per la Llei 4/1999, de 13 de gener, que obliga la Universitat a fer pública, i mantenir actualitzada, una llista d'oficines de registre, amb els sistemes d'accés i comunicació, com també els horaris de funcionament d'aquestes.

Text articulat.

Article 1. Funció i finalitat del Registre.

1. La funció del Registre general de la Universitat de Barcelona és l'anotació dels documents que s'hi presenten o dels documents oficials que surten.
2. La finalitat del Registre és aconseguir un sistema de control i de garantia interna i externa dels



documents que es presenten a la Universitat i dels documents oficials que es lliuren a altres Administracions o a particulars; alhora facilita l'exercici dels drets i interessos legítims dels ciutadans.

3. A l'efecte d'aquest Reglament, s'entén per documents oficials els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres Administracions Públiques o a particulars.

Article 2. Registres generals de centre i registres d'unitats.

1. La Universitat de Barcelona disposa d'un Registre general únic i comú per a totes les seus de registre, òrgans i unitats administratives, els quals estan mecanitzats i integrats informàticament.

2. Els Registres generals de centre són les oficines de registre on els ciutadans poden presentar qualsevol document registrable, adreçat a qualsevol òrgan, unitat, servei o dependència de la Universitat.

3. El registre d'unitat correspon a aquell òrgan o unitat administrativa de la Universitat, que no sigui Registre general de Centre, i que hagi sol·licitat l'alta de l'aplicació al registre d'unitats de la Universitat, i hagi obtingut l'autorització de l'administrador del sistema.

4. Els registres d'unitats només poden registrar de sortida els documents oficials propis de la unitat, i registrar d'entrada els documents que vagin adreçats exclusivament a la unitat.

Article 3. Acceptació i rebuig de documents.

1. Els Registres generals de centre han d'acceptar i registrar tots els documents que, essent susceptibles de ser registrats, es rebin, sempre que l'emissor s'identifiqui i el document vagi adreçat a la Universitat de Barcelona.

2. Els documents que no compleixin les característiques esmentades anteriorment, s'han de rebutjar.

Article 4. Documents registrables.

1. S'han de registrar els documents de sol·licitud i els documents de correspondència. Aquests documents no s'han de registrar quan es trametin entre òrgans o unitats orgàniques de la pròpia Universitat, llevat de casos excepcionals autoritzats per la Secretaria General, o unitat orgànica en qui delegui.

2. No es pot registrar cap documentació adreçada a altres Administracions Públiques en defecte de conveni.

3. Els documents presentats pels membres de la comunitat universitària de la Universitat de Barcelona a títol personal, s'han de registrar com si fossin de personal extern.

4. En el cas que, qui ho presenti, lliuri un sobre tancat i vulgui que se'n registri el contingut, haurà d'obrir el sobre, o bé caldrà que faci un escrit indicant el contingut de la documentació que es presenta, signat i amb la data.



5. No s'han de registrar els documents de propaganda, encara que s'hi especifiqui una destinació, ni els documents de què s'acompanyin els documents de sol·licitud i de correspondència esmentats a l'apartat anterior.

Article 5. Especificitat en cas de convocatòries públiques i licitacions.

1. Els Registres generals de centre tenen l'obligació d'acceptar sempre la documentació relativa a convocatòries públiques i a licitacions encara que es presentin fora de termini, manqui una part de la documentació, o no es compleixi qualsevol dels altres requisits de la convocatòria.
2. En el cas de presentació de documentació en sobres tancats per a licitacions públiques, cal que s'ompli el document model que hi ha a l'efecte. En aquest cas l'anotació del registre va estampada al document esmentat, no a la documentació presentada.

Article 6. Mitjans tecnològics de tramesa de documents.

1. La documentació obtinguda per mitjans tecnològics de transmissió de documents per vies electròniques, informàtiques i telemàtiques, només es podrà registrar quan pugui quedar garantida l'autenticitat, la integritat i la conservació de la informació, com també l'efectiva recepció d'aquests documents.
2. Els telegrams es registren únicament quan es tracti d'un document que compleixi les característiques dels articles 3 i 4 d'aquest Reglament.

Article 7. Anotacions informàtiques i manuals.

1. Els registres de la Universitat de Barcelona han d'anotar informàticament els assentaments que efectuïn, respectant l'ordre temporal d'entrada o de sortida dels documents. Cada assentament correspon a un únic document.
2. Davant la impossibilitat de poder fer ús del programa informàtic, s'ha d'estampar el segell manual, donant-li número del llibre manual, amb l'anotació del dia i hora de presentació.

L'assentament s'anota al llibre d'incidències per informatitzar-lo de forma immediata quan l'aplicació ho permeti.

Article 8. Característiques dels assentaments.

1. Cada assentament corresponent a l'entrada o recepció d'un document ha de contenir, almenys, les dades següents:
 - a) Número de registre, que és el número que identifica el document,
 - b) Data i hora de presentació del document,
 - c) Tipus de document, que indica la naturalesa del document que es registra, d'acord amb el que



assenyala l'article 4.

- d) Assumpte del document, que n'és un resum explicatiu del contingut,
- e) Identificació de la persona interessada, l'organisme o unitat administrativa de procedència,
- f) Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de destinació.

2. Cada assentament corresponent a la sortida d'un document ha de contenir, a més de la data de sortida, les mateixes dades assenyalades a l'apartat anterior, excepte la fixada a l'apartat b).

3. Un cop realitzat un assentament ja no es podrà anul·lar. En cas d'error material, es pot modificar o rectificar únicament per la persona que ha anotat l'assentament i amb el mateix codi personal.

Article 9. Segellat de documents.

El document que s'hagi de registrar s'ha de segellar. Els segells d'identificació han de contenir les dades següents:

- a) Especificació de la seu del registre, als efectes d'identificació,
- b) Número d'entrada o de sortida assignat al document,
- c) Data d'entrada o de sortida del document,

Article 10. Tractament de les còpies dels documents als registres d'entrada.

1. Si la persona interessada presenta una còpia del document a registrar i ho sol·licita expressament, s'ha de posar el segell en aquesta còpia. Aquesta còpia s'ha de retornar a la persona interessada.

2. En el cas que el document presentat tingui més d'un full, es posarà el segell de registre només en la primera pàgina. Únicament se segellaran la resta de pàgines a petició de la persona interessada, i sempre amb un segell manual.

Article 11. Garanties del Registre.

1. Els registres s'han de tancar cada dia i els assentaments han de quedar ordenats cronològicament d'acord amb la presentació o sortida dels documents.

2. Els registres han de trametre els documents, sense dilació, a la destinació corresponent.

3. Els segells d'identificació, així com els antics llibres de registre, han d'estar sota la custòdia i vigilància del personal que té assignada la tasca de registre dels documents.

4. L'accés a l'aplicació informàtica de registre està restringit al personal de les seus de registre, i de les unitats administratives que tinguin el codi d'accés que els facilita l'administrador de l'aplicació.

Article 12. Activitat de compulsat dels Registres generals de centre.

Els Registres generals de centre podran compulsar la documentació que se'ls presenti, seguint les previsions del Reglament de compulsat de la Universitat de Barcelona.



Disposicions addicionals.

Primera. En Annex I a aquest Reglament s'especifica el llistat inicial de Registres generals de centre en funcionament.

Segona. En Annex II s'especifica la tipologia de documents, als efectes de l'article 4 d'aquest Reglament.

Tercera. El sistema d'informació comú del registre d'entrada i sortida de documents de la Universitat de Barcelona és una aplicació informàtica de la pròpia Universitat, i la seva utilització és obligatòria per a tots els registres.

Quarta. El sistema general de registre serà gestionat, sota la direcció de la Secretaria General, per la unitat d'Organització i Qualitat. Aquesta unitat exercirà les funcions de supervisor i administrador del sistema, tant pel que fa als aspectes tècnics de la funció de registre oficial com per a l'autorització d'usuaris i manteniment de la gestió diària del registre, vetllant en tot moment pel seu correcte funcionament.

Disposicions finals.

Primera. La Secretaria General, o unitat en qui delegui, manté al web de la Universitat de Barcelona la informació actualitzada dels horaris de funcionament i de les ubicacions específiques dels Registres generals.

Prèvia identificació dels Registres generals de centre afectats, es pot establir un horari específic de registre per aquells procediments que impliquin una presentació molt elevada de documents en un termini concret. Aquesta especificació d'horari i de registre ha de figurar a la mateixa resolució on es reguli la presentació de documents i no podrà superar aquest termini de presentació.

Segona. Aquest Reglament entrarà en vigor el mateix dia de la seva aprovació pel Consell de Govern



Annex I.

Relació dels Registres generals de centre de la Universitat de Barcelona.

Registre de Belles Arts

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Belles Arts
Pau Gargallo, 4
08028 Barcelona

Registre de Bellvitge

Administració de Centre de Bellvitge
Feixa Llarga s/n
08907 L'Hospitalet del Llobregat

Registre de Biblioteconomia i Documentació

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Biblioteconomia i Documentació
Melcior de Palau, 140
08014 Barcelona

Registre de Biologia / Geologia

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Geologia
Martí i Franquès, s/n
08028 Barcelona

Registre de Dret

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Dret
Av. Diagonal, 684
08034 Barcelona

Registre d'Econòmiques

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Ciències Econòmiques i Empresariales
Av. Diagonal, 690
08034 Barcelona

Registre d'Empresarials

Secretaria d'estudiants i docència de l'Escola Universitària d'Estudis Empresarials
Av. Diagonal, 696
08034 Barcelona

Registre de Farmàcia

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Farmàcia
Av. Joan XXIII, s/n
08028 Barcelona



Registre de Filologia

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Filologia
Gran Via, 585
08007 Barcelona

Registre de Física i Química

Oficina d'afers generals de l'Administració de centre de Física i Química
Av. Diagonal, 647 Planta 1^a
08028 Barcelona

Registre de Geografia i Història / Filosofia

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Filosofia
Baldri i Reixac, s/n (Edifici Cúpules)
08028 Barcelona

Registre de Matemàtiques i Campus Plaça Universitat

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Matemàtiques
Gran via, 585
08007 Barcelona

Registre de Medicina

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Medicina
Casanova, 143
08036 Barcelona

Registre de Pavelló Rosa

Pavelló Rosa
Recinte de la Maternitat
Travessera de les Corts 131-159
08028 Barcelona

Registre de Pedagogia / Formació del Professorat

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Pedagogia
Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Formació del Professorat
Edifici Migdia
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
08035 Barcelona

Registre de Psicologia / Campus Mundet

Secretaria d'estudiants i docència de la Facultat de Psicologia
Edifici Ponent
Passeig de la Vall d'Hebron, 171
08035 Barcelona



Annex II

Tipologia de documents als efectes de l'article 4 del Reglament.

Al·legació : Document mitjançant el qual una persona física o jurídica interessada en un procediment administratiu aporta als òrgans responsables de la seva tramitació les dades de fet i/o de dret per a la seva consideració.

Carta : Document de comunicació escrita. S'utilitza sovint, en les comunicacions de caràcter personal i de contingut general que no estan directament relacionades amb la tramitació d'un procediment administratiu.

Citació : Document mitjançant la qual es comunica a l'interessat o interessats en un procediment que han de compareixer en les oficines públiques, indicant el lloc, data, hora i objecte de la compareixença, així com les conseqüències que comporta el fet de no presentar-se en les esmentades dependències .

Denúncia : Document mitjançant el qual qualsevol persona física o jurídica posa en coneixement de l'Administració l'existència d'un determinat fet que pot obligar a la iniciació d'un procediment administratiu

Convocatòria : Document per mitjà del qual es demana la presència d'algú en un lloc, una data i una hora determinats, perquè participi en una reunió, en unes proves, etc.

Notificació: Document de comunicació. Es el document que materialitza el tràmit pel qual l'òrgan competent comunica a l'interessat/s una resolució o un acord.

Ofici: Document produït exclusivament per l'Administració. Es caracteritza per una redacció estrictament oficial i per un to formal, neutre, objectiu i impersonal. Suposa la materialització de l'impuls d'ofici en la tramitació d'un procediment administratiu.

Reclamació : Document on consta la protesta o queixa, que hom presenta per una presumpta vulneració de drets propis o per una irregularitat o il·legalitat que pot ésser-li perjudicial, per exigir-ne la reparació.

Recurs: És un document reglat, previst per la Llei, mitjançant el qual una persona física o jurídica expressa la seva disconformitat respecte a una resolució o acord de l'Administració i demana que s'anul·li o es modifiqui l'acte administratiu.

Requeriment : Document mitjançant el qual es comunica a l'interessat en un procediment que la sol·licitud que ha presentat no reuneix tots els requisits o no acompanya tots els documents que s'exigeix en la normativa corresponent, i és per aquest motiu, que se li notifica aquesta incidència per tal que esmeni o millori aquesta deficiència en el termini atorgat, ja que en cas no fer-ho així, es considera que desisteix de la seva petició, arxivant-se el procediment.

Sol·licitud : Document que conté una o més peticions d'una o més persones físiques o jurídiques dirigides a promoure l'acció de l'òrgan administratiu al qual es dirigeix, per satisfer una o més pretensions amb fonament a un dret subjectiu o a un interès legítim.