



## PROYECTO DE REGLAMENTO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

### ÍNDICE

#### Preámbulo

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

**Artículo 2.** *El Registro Electrónico General de la UVa.*

**Artículo 3.** *Oficinas de asistencia en materia de registro.*

**Artículo 4.** *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de Registro.*

**Artículo 5.** *Registro de funcionarios habilitados.*

**Artículo 6.** *Registro de apoderamientos.*

**Artículo 7.** *Cómputo de plazos.*

**Artículo 8.** *Registros de entrada y salida.*

**Artículo 9.** *Presentación de documentos.*

**Artículo 10.** *Admisión de documentos.*

**Artículo 11.** *Comunicaciones internas.*

**Artículo 12.** *Condiciones del remitente y destinatario.*

**Artículo 13.** *Características de los asientos.*

**Artículo 14.** *Recibo justificativo de Registro.*

**Artículo 15.** *Digitalización y tratamiento de las copias.*

**Disposición adicional primera.** *Convenios con otras administraciones públicas.*

**Disposición adicional segunda.** *Interoperabilidad con los registros de otras administraciones públicas.*

**Disposición adicional tercera.** *Habilitación de desarrollo.*

**Disposición adicional cuarta.** *Adaptación gramatical por razón de género.*

**Disposición adicional quinta.** *Accesibilidad.*

**Disposición derogatoria única.** *Derogación normativa.*

**Disposición final única.** *Entrada en vigor.*



## PREÁMBULO

El presente Reglamento establece una nueva regulación del sistema de Registro de la Universidad de Valladolid –en adelante, UVa- para adaptar la normativa interna en materia de registro de documentos al marco normativo actual, tomando en consideración los cambios legislativos derivados, fundamentalmente, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estas dos Leyes 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 establece la obligación de contar con un Registro Electrónico General, 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 pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros y que permitirán que los interesados, que no estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad, presenten sus escritos, solicitudes, comunicaciones y documentos de manera presencial. Las oficinas de asistencia en materia de registros deberán digitalizarlos para su incorporación al expediente administrativo electrónico (art. 27 y art. 16.5 Ley 39/2015).

Hasta ahora, el registro de documentos en la UVa se regulaba, por una parte, mediante el Reglamento de Registro, aprobado por Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2000; y, por otra, mediante el Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la sede electrónica y el registro electrónico de la Universidad de Valladolid, aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012. Este último supuso un cambio organizativo sustancial, ya que ordenó el proceso de desarrollo de los servicios electrónicos y determinó el régimen regulador del uso de medios electrónicos por la comunidad universitaria. Sin embargo, los cambios normativos del marco básico estatal y la experiencia transcurrida en la aplicación de los citados Reglamentos, así como los avances en las soluciones tecnológicas, aconsejan dotar a nuestra Universidad de una regulación única, coherente, actualizada y ordenada, contando con un Reglamento que sistematice en un único cuerpo toda la regulación relativa a los registros de documentos.

Con objeto de actualizar el régimen jurídico vigente y regular un nuevo Registro Electrónico 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, este Reglamento establece una nueva regulación del sistema único de



## Universidad de Valladolid

Registro de la UVa para adaptar la normativa interna en materia de registro de documentos al marco normativo actual.

Este sistema integra los servicios de registro electrónico, de registro presencial y el intercambio de registros internos e intercambio de registros externos mediante su integración en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Y proporciona a las oficinas de asistencia en materia de registros 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. Además, configura una moderna atención al público, que se realiza de manera presencial, pero se convierte en electrónica a partir del momento del registro de entrada. El Reglamento establece los criterios de actuación de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVa en relación con las funciones de recepción de documentación, digitalización, copias auténticas y registro. Asimismo, determina el sistema de cómputo de plazos, de presentación de documentos ante el Registro y de las causas de rechazo de los mismos.

De acuerdo con lo dispuesto por las Leyes 39 y 40/2015, las relaciones que se establezcan entre los interesados y la UVa deben realizarse preferentemente por vía electrónica. Como consecuencia de lo anterior, el presente Reglamento será de aplicación, en primer lugar, a todos aquellos que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la UVa de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015. Y, en segundo lugar, mediante el presente Reglamento, con base en los artículos 14.3 y 16.5 de la misma ley, se extiende la citada obligación a todos los miembros de la comunidad universitaria en los términos delimitados en el presente Reglamento, dado que por su capacidad técnica y su dedicación profesional está suficientemente acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios. La obligatoriedad alcanza al personal de administración y servicios, personal docente e investigador y estudiantes matriculados en titulaciones oficiales de grado, posgrado y títulos propios de la UVa. Entre los estudiantes de titulaciones oficiales de la UVa la disponibilidad y el empleo de los medios electrónicos están generalizados y, por tanto, la posibilidad de acceso a los procedimientos electrónicos está garantizada. De hecho, tales medios electrónicos son necesarios desde hace tiempo, por ejemplo, para la realización de actividades académicas a través del campus virtual. En todo caso, la Universidad pone a disposición de sus estudiantes aulas y salas de estudio de libre acceso con ordenadores conectados a internet y asistencia técnica.

No obstante, no puede realizarse la misma consideración respecto de determinados colectivos, como los estudiantes de la Universidad Millán Santos o las personas que realizan cursos de actualización y de extensión universitaria, que por ello quedan excluidos, pudiendo extenderse esta exclusión a otros colectivos y personas físicas que carezcan de las condiciones necesarias para relacionarse electrónicamente con la Universidad.



## Universidad de Valladolid

El presente Reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015. Con carácter previo a su aprobación, para garantizar los principios de transparencia y participación en la elaboración de las normas, a través del Portal de Participación y Gobierno Abierto de la UVa, el proyecto normativo ha sido sometido a los trámites de consulta pública y de alegaciones e información pública al objeto de recabar la opinión y sugerencias de todos los afectados por la norma.

El Reglamento se dicta en el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización de la Universidad, al amparo del artículo 27.10 de la Constitución Española, artículo 2.2 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y artículo 235 de los Estatutos de la Universidad de Valladolid.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de la Comisión de Administración Digital, con el informe de los Servicios Jurídicos, el Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, en su sesión celebrada el día xxxx de enero de 2020, aprueba el siguiente Reglamento:

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

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del sistema de Registro de la UVa y de los instrumentos jurídicos y técnicos necesarios para su efectivo desarrollo y funcionamiento.
2. Será de aplicación a todos los procedimientos tramitados por la UVa y a quienes estén obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con ella para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo. En todo caso, estarán obligados 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) Todos los miembros de la comunidad universitaria: personal de administración y servicios, personal docente e investigador y estudiantes matriculados en titulaciones oficiales de grado, posgrado y títulos propios de la UVa, de acuerdo con el artículo 106 a) de los Estatutos de la UVa.
3. Las personas que participen en los concursos de acceso a plazas de los cuerpos docentes universitarios, así como aquellas que lo hagan en los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado, estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con la Universidad para la realización de los trámites inherentes al correspondiente proceso selectivo. En el caso de oposiciones y concursos del Personal de Administración y Servicios, esta medida se implantará de forma gradual



## Universidad de Valladolid

en función de la disponibilidad de las soluciones tecnológicas y administrativas pertinentes.

4. Las personas no obligadas a relacionarse con la Universidad por medios electrónicos podrán iniciar procedimientos administrativos por medios electrónicos con auxilio de las oficinas de asistencia en materia de registros de la UVa reguladas en el artículo 3 del presente Reglamento.

### **Artículo 2.** *El Registro Electrónico General de la UVa.*

1. El Registro Electrónico General de la UVa, que es único, electrónico y accesible desde la sede electrónica de la UVa (<https://sede.uva.es>) o desde las oficinas de asistencia en materia de registro, recogerá, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a órganos, unidades o centros dependientes de la UVa, así como el registro de salida de documentos administrativos expedidos por dicha Universidad dirigidos a otros órganos o particulares.

2. El Registro Electrónico General de la UVa permitirá la interoperabilidad con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, de modo que se garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo con las medidas de seguridad previstas en los Esquemas Nacional de Interoperabilidad y de Seguridad y en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

3. No tienen la consideración de órganos administrativos las fundaciones o sociedades mercantiles en las que participe la Universidad de Valladolid, por lo que no surtirá eficacia la presentación en sus registros particulares de los escritos dirigidos a la Administración universitaria.

En el caso de que estas entidades tengan encomendada la gestión de algún servicio de la Universidad, corresponderá a sus órganos de administración realizar, ante los Registros de la Universidad, los trámites para la anotación de solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o autoridades universitarias.

4. El Registro general depende de la Secretaría General de la Universidad a la que queda adscrito.

### **Artículo 3.** *Oficinas de asistencia en materia de registro.*

1. Las actuales oficinas de registro de la UVa se transforman en una oficina general de asistencia en materia de registro, en oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro ubicadas en los Campus de Palencia, Segovia y Soria y en oficinas auxiliares de los centros del Campus de Valladolid, según consta en el Anexo I. La relación de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos se publicará y mantendrá actualizada en la sede electrónica de la UVa.



## Universidad de Valladolid

2. La creación, modificación o supresión de una oficina auxiliar de asistencia en materia de registro será acordada por el Consejo de Gobierno, a propuesta del Secretario General, a iniciativa propia o previa solicitud motivada por parte del correspondiente órgano, servicio o unidad de la UVa. La creación, modificación o supresión de las oficinas auxiliares de los centros será acordada mediante resolución del Secretario General.

3. Las funciones de dirección, gestión, supervisión y coordinación de las oficinas auxiliares de asistencia en materia de registro ubicadas en los Campus de Palencia, Segovia y Soria, así como de las oficinas auxiliares de los centros del Campus de Valladolid, corresponden a la oficina general de asistencia en materia de registro de la UVa.

### **Artículo 4.** *Funciones de las oficinas de asistencia en materia de Registro.*

Las oficinas de asistencia en materia de registro ejercerán las siguientes funciones:

- a) La recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales a la persona interesada, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- b) La expedición de copias auténticas electrónicas de los documentos públicos administrativos o privados en los términos previstos en el artículo 15 de este Reglamento.
- c) La expedición de recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.
- d) La anotación de asientos de entrada y, en su caso, salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.
- e) La remisión de solicitudes, comunicaciones y escritos a los órganos, servicios o unidades destinatarias.
- f) La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente, que así lo soliciten. Si alguno de los interesados no dispone de la preparación o de los medios electrónicos necesarios para presentar un documento en sede electrónica, cualquier funcionario habilitado para la identificación y firma electrónica podrá proceder en nombre y por cuenta de aquél a dicha presentación. Para ello será necesario que el interesado se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.
- g) La verificación, en todo caso, de la identidad de las personas físicas interesadas en el procedimiento administrativo mediante la comprobación de su nombre y apellidos a la vista de su Documento Nacional de Identidad o documento



## Universidad de Valladolid

identificativo equivalente.

- h) El ofrecimiento de información y orientación acerca de los procedimientos, trámites y documentación necesarios para formular solicitudes y relacionarse electrónicamente con la UVa.
- i) Cualesquiera otras funciones establecidas por la normativa vigente.

### **Artículo 5. Registro de funcionarios habilitados.**

1. El sistema de Registro general contará con un registro de funcionarios habilitados de la UVa para la expedición de copias auténticas y la realización de la identificación y firma electrónicas de los interesados que carezcan de los medios electrónicos necesarios, en el que figurarán inscritos, al menos, los funcionarios destinados en las oficinas de asistencia en materia de registro, así como aquellos que tengan atribuidas tales funciones.

2. Para la puesta en funcionamiento del registro previsto en el apartado anterior se creará un registro de funcionarios habilitados de la UVa o, en su defecto, se acordará la adhesión de la UVa al Registro de Funcionarios Habilitados de la Administración General del Estado o a los que ofrezcan otras administraciones públicas, mediante la suscripción, en su caso, del correspondiente convenio.

### **Artículo 6. Registro de apoderamientos.**

1. En el registro general existirá un Registro Electrónico de Apoderamientos de la UVa en el que se inscribirán, al menos, los poderes de carácter general que otorguen los interesados para realizar trámites en los procedimientos en los que sea parte la UVa. Cuando así se establezca por resolución del Secretario General, podrán inscribirse en este registro otras modalidades de apoderamiento previstas en la legislación general.

2. Para la puesta en funcionamiento del registro previsto en el apartado anterior se creará un Registro Electrónico de Apoderamientos de la UVa o, en su defecto, se acordará la adhesión de la UVa al Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado o a los que ofrezcan otras administraciones públicas, mediante la suscripción, en su caso, del correspondiente convenio.

3. La sede electrónica de la UVa ofrecerá modelos de los poderes inscribibles.

### **Artículo 7. Cómputo de plazos.**

1. La UVa publicará en su sede electrónica el calendario oficial de días inhábiles que será el único que se aplicará a efectos del cómputo de plazos. Asimismo, se publicarán los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registro, garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

2. El Registro Electrónico General de la UVa se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar



## Universidad de Valladolid

con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. El Registro Electrónico General permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. 4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

5. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

6. Cuando un día fuese hábil en el municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

7. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la UVa vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el Registro Electrónico de la misma. En todo caso, la fecha y hora efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el documento.

8. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al Registro Electrónico, se podrá acordar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo.

### **Artículo 8.** *Registros de entrada y salida.*

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento recibido que reúna los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.

### **Artículo 9.** *Presentación de documentos.*

1. Los interesados obligados a relacionarse por medios electrónicos con la UVa presentarán sus solicitudes, escritos y comunicaciones en formato electrónico a través de la sede electrónica de la UVa (<https://sede.uva.es>). Si acudieran a una oficina de asistencia en materia de registro para presentar documentos de forma presencial, serán informados de su obligación de presentarlos en forma electrónica. Si el interesado decidiera que se dé entrada a la documentación a través de la oficina de



## Universidad de Valladolid

asistencia en materia de registro, se le advertirá que el artículo 68.4 de la Ley 39/2015 dispone que:

- a) la unidad tramitadora le requerirá para que subsane a través de su presentación electrónica, y
- b) se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación y no desde la de su presentación presencial.

2. Los interesados no obligados a relacionarse por medios electrónicos con la UVA podrán presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en formato papel. Esta presentación se realizará en las oficinas de asistencia en materia de registro, donde el personal encargado procederá a digitalizar los documentos presentados y a devolverlos al interesado, tras su conversión en formato electrónico, junto con el recibo justificativo de dicha presentación que deberá incluir la fecha y hora de presentación y el número 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. 3. Cuando así lo exija el volumen de la documentación presentada en formato papel en las oficinas de asistencia en materia de registro de la UVA o la concurrencia de un gran número de usuarios por la existencia de convocatorias de gran afluencia, las tareas de asistencia que se realizan en el acto de presentación podrán trasladarse a un momento posterior para que se pueda proceder a dicha asistencia adecuadamente y de forma eficaz. En estos casos, se facilitará al interesado, junto con el recibo correspondiente al asiento registral, para la debida constancia de fecha y hora de presentación, un recibo de la documentación entregada con indicación de la fecha prevista para su devolución, una vez que se hayan realizado las tareas de digitalización.

4. En el supuesto de que un interesado entregue en la oficina de asistencia en materia de registro documentación almacenada en un soporte específico no susceptible de digitalización que impida su incorporación al registro general, el personal de la oficina de asistencia en materia de registro recogerá el soporte aportado por el interesado, y por motivos de seguridad, procederá a su envío en sobre cerrado a la unidad tramitadora destinataria de la entrega, acompañado de un escrito de remisión.

5. Cuando la documentación aportada por el interesado supere las cincuenta páginas se podrá requerir a este, por necesidades de gestión, para que la presente en un dispositivo de almacenamiento de datos. En caso contrario, se le advertirá que el tratamiento de la documentación se gestionará en papel y así será remitida a la unidad de destino.

6. En los casos en que la normativa vigente obligue a la confidencialidad de la documentación entregada en la oficina de asistencia en materia de registro, se procederá a tramitar el asiento de registro correspondiente y al envío en sobre cerrado. Así se procederá en el caso de voto por registro, que se estará a lo dispuesto por la Junta o Comisiones Electorales correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Electoral de la UVA y, en su caso, en la presentación de documentación relativa a procedimientos de contratación pública.

7. Los documentos que directamente reciban los órganos, servicios y unidades



## Universidad de Valladolid

administrativas de la UVa 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.

### **Artículo 10.** *Admisión 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 el presente Reglamento, y rechazar los que no las reúnan. En este sentido, no se tendrán por presentados en el Registro Electrónico General aquellos documentos e información para los que la normativa establezca otra forma de presentación.

2. Para facilitar a los interesados la aportación de los datos e informaciones requeridos en la tramitación de un procedimiento administrativo, se facilitarán modelos normalizados o formularios, que estarán disponibles en la sede electrónica de la UVa y en las oficinas de asistencia en materia de registro. Cuando se establezcan procedimientos electrónicos normalizados o modelos específicos de presentación de las solicitudes, estos serán de uso obligatorio. Se publica como Anexo II a este Reglamento un modelo normalizado de solicitud general o instancia genérica, que será utilizado en todos aquellos trámites para los cuales no se haya determinado la utilización de un formulario específico.

3. En atención a su contenido no se registrarán:

- Los documentos protocolarios.
- Los documentos anónimos.
- Los paquetes u objetos que se adjunten al documento de remisión de los mismos.
- Los documentos de carácter personal.
- Los documentos que tengan carácter publicitario o de propaganda.
- Las comunicaciones por fax o correo electrónico.

4. Los documentos recibidos, remitidos desde oficinas de registro de organismos ajenos a la UVa adheridas al sistema de interconexión de registros, que no correspondan al ámbito competencial de la UVa, 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.

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



## Universidad de Valladolid

6. En cualquier caso, se podrán rechazar los documentos electrónicos en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos o entidades fuera del ámbito de la Universidad de Valladolid, salvo que se haya suscrito el oportuno convenio de colaboración.
- b) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- c) Que no se hayan cumplimentado los campos requeridos como obligatorios en los documentos normalizados, o que la información contenida presente incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- d) Que se presenten a través del modelo normalizado de solicitud general o instancia genérica, cuando ya exista un procedimiento electrónico específico o un formulario normalizado disponible en la sede electrónica de la UVa.

7. En los casos previstos en el apartado anterior, se informará de ello a la persona remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección en la que pueda presentarse, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

8. No se exigirá a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. Asimismo, los interesados no estarán obligados a aportar datos o documentos que ya se encuentren en poder de la UVa o que hayan sido elaborados por otras Administraciones públicas. En tal caso, los interesados podrán solicitar que sean incorporados al expediente, proporcionando los datos necesarios para su localización. La UVa consultará dicha información en las plataformas de intermediación de datos o servicios electrónicos habilitados a este efecto, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento para que estos documentos sean consultados o recogidos. Se presume que la consulta u obtención es autorizada por los interesados, salvo que se haga constar en el procedimiento la oposición expresa o que la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

### **Artículo 11.** *Comunicaciones internas.*

1. En el Registro Electrónico General no se anotarán aquellos escritos y comunicaciones internas cuyo emisor y receptor sean órganos y unidades administrativas pertenecientes a la UVa.

2. El sistema de Registro de la UVa incluirá, además de los registros oficiales de entrada y salida, los registros internos de cada unidad administrativa que conforman el catálogo de unidades tramitadoras de esta Universidad, con la finalidad de que en cada una de ellas quede debida constancia de las comunicaciones internas que se realicen.



## Universidad de Valladolid

### **Artículo 12.** *Condiciones del remitente y destinatario.*

1. Deberán estar suficientemente identificados el remitente y el destinatario de los escritos y comunicaciones que se presenten, con indicación del nombre y apellidos, razón social, dirección electrónica y, en su caso, postal y el teléfono de contacto.
2. Si el remitente fuese un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad, el destinatario podrá ser:
  - a) Un órgano de las restantes Administraciones públicas y demás entidades pertenecientes al sector público. Si la Administración pública de destino está integrada en el sistema de interconexión de registros, el asiento de salida deberá contener el documento en formato exclusivamente electrónico, excepto que existan razones funcionales o técnicas que lo desaconsejen. En el supuesto de que no esté integrado, se realizará el asiento y la documentación se remitirá en soporte papel.
  - b) Una persona física o jurídica de naturaleza no administrativa. En este caso, se realizará el asiento de salida y se obtendrá el sellado del documento con la intervención de una oficina de asistencia de registro, dejando constancia y garantizando la certeza de los datos registrales.
3. Si el remitente fuese un particular o una persona jurídica ajena a la UVa, el destinatario deberá ser un órgano, servicio o unidad administrativa de esta Universidad. Excepcionalmente, se admitirá la presentación en el registro general de escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidas a entidades del sector público diferentes de la UVa, cuando una norma o convocatoria pública relacionada con una materia propia del ámbito universitario y vinculada al servicio público de la educación superior, lo establezca, de forma expresa y específica.

### **Artículo 13.** *Características de los asientos.*

1. Cada documento registrable que se reciba en el sistema de registro tendrá su correspondiente asiento registral, de entrada o de salida, que contendrá, como mínimo, los siguientes datos:
  - a) Un número o código de registro individualizado.
  - b) La naturaleza del asiento: entrada o salida.
  - c) La fecha y hora de su presentación.
  - d) Asunto del documento que incluirá un resumen explicativo del contenido de éste.
  - e) La identificación de la persona interesada.
  - f) La identificación del representante o del funcionario con habilitación, en su caso.
  - g) El órgano administrativo remitente, si procede.
  - h) La identificación del órgano al que se dirige el documento electrónico.
  - i) La referencia del procedimiento con el que se relaciona, si procede.
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. La numeración de los asientos se iniciará al comienzo de cada año natural.



## Universidad de Valladolid

### **Artículo 14.** *Recibo justificativo de registro.*

1. El Registro Electrónico General emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen que garantice la integridad y no repudio de los mismos.
2. El contenido del recibo será el siguiente:
  - a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el Registro Electrónico General, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
  - b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos.
  - c) El número Registro.
  - d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no rechazo de los mismos.
  - e) El código de identificación del órgano al que se dirige el escrito, comunicación o solicitud presentada.
3. Las oficinas de asistencia en materia de registro, en el momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación entregarán el recibo acreditativo referido anteriormente.

### **Artículo 15.** *Digitalización y tratamiento de las copias.*

1. Los documentos en soporte papel presentados de manera presencial en los registros de la UVa, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5. y 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 UVa 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.
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



## Universidad de Valladolid

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 en el 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 recibo justificativo de registro en los términos previstos en el artículo 15 del presente Reglamento.

7. Los documentos de entrada recibidos en la UVa 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.

### **Disposición adicional primera.** *Convenios con otras administraciones públicas.*

La Universidad podrá suscribir Convenios con otras administraciones públicas con el fin de facilitar la presentación recíproca de escritos en los respectivos Registros.

### **Disposición adicional segunda.** *Interoperabilidad con los registros de otras administraciones públicas.*

Para cumplir con las previsiones legales en materia de interoperabilidad de los registros, las oficinas en materia de registro estarán conectadas a las herramientas y plataformas de otras administraciones públicas e impulsará las adaptaciones técnicas que resulten necesarias en orden a lograr la plena interoperabilidad.

### **Disposición adicional tercera.** *Habilitación de desarrollo.*

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

### **Disposición adicional cuarta.** *Adaptación gramatical por razón de género.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la UVa, todas las denominaciones que en este Reglamento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

### **Disposición adicional quinta.** *Accesibilidad.*

El diseño del Registro Electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre por el que se aprueba el reglamento sobre las condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

### **Disposición derogatoria única.** *Derogación normativa.*

Queda expresamente derogado el Reglamento de Registro aprobado por Junta de Gobierno de 14 de marzo de 2000 y el Título III del Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la UVa y se crean la sede electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid aprobado por el Consejo de Gobierno de 11 de junio de 2012.



---

## Universidad de Valladolid

**Disposición final única.** *Entrada en vigor.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Castilla y León.



## Universidad de Valladolid

### ANEXO I

#### Configuración del Sistema de Registro de la UVa

##### ▪ OFICINA TELEMÁTICA

Registro electrónico accesible a través de la sede electrónica (<https://sede.uva.es>)

##### ▪ OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAMR)

###### ○ Oficina general de asistencia en materia de Registro:

- Registro General Santa Cruz  
Sede Santa Cruz  
Palacio de Santa Cruz  
Plaza del Colegio de Santa Cruz, 8  
47002 Valladolid

y

- Sede Casa del Estudiante  
C/ Real de Burgos, s/n  
47011 Valladolid
- Oficinas auxiliares de asistencia en materia de Registro:

- Registro del Campus Palencia  
Avda. de Madrid, 44  
34004 Palencia
- Registro del Campus de Segovia  
Campus Universitario «María Zambrano»  
Plaza de la Universidad, 1  
40005 Segovia
- Registro del Campus de Soria  
Campus Universitario «Duques de Soria»  
C/ Universidad, s/n  
42004 Soria

##### ▪ OFICINAS AUXILIARES EN TODAS LAS FACULTADES Y ESCUELAS DE VALLADOLID:

- Escuela de Ingeniería Informática  
Paseo Belén, 15  
47011 Valladolid
- Escuela de Ingenierías Industriales  
Paseo del Cauce, 59  
47011 Valladolid
- Escuela Técnica Superior Arquitectura  
Avda. Salamanca, 18  
47014 Valladolid



---

## Universidad de Valladolid

- Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación  
Paseo Belén, 15  
47011 Valladolid
- Facultad de Ciencias  
Paseo de Belén, 7  
47011 Valladolid
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales  
Avda. Valle de Esgueva, 6  
47011 Valladolid
- Facultad de Comercio  
Plaza Campus Universitario, 1  
47011 Valladolid
- Facultad de Derecho  
Plaza de la Universidad, 1  
47002 Valladolid
- Facultad de Educación y Trabajo Social  
Paseo de Belén, 1  
47011 Valladolid
- Facultad de Enfermería  
C/ Ramón y Cajal, 7  
47011 Valladolid
- Facultad de Filosofía y Letras  
Paseo Prado de la Magdalena, s/n  
47011 Valladolid
- Facultad de Medicina  
C/ Ramón y Cajal, 7  
47005 Valladolid



## Universidad de Valladolid

### ANEXO II - Modelos SOLICITUD GENERAL

<b>Indique si está: *</b>			
<input type="checkbox"/> Actuando en nombre propio		<input type="checkbox"/> Como representante legal del solicitante	
<b>1.- DATOS DEL / DE LA SOLICITANTE</b>			
Tipo de documento* (DNI / NIF / NIE / Pasaporte)		Documento de identificación *	
Nombre*:			
Apellido 1º*:			
Apellido 2º:			
Razón social:			
Domicilio*:			
Municipio*:	Provincia*:	C.P.*:	País*:
Correo electrónico*:		Confirmación de correo electrónico*:	
Teléfono fijo*:		Teléfono móvil*:	
Tipo de solicitante*:	<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> PDI	<input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> Otros

<b>2.- DATOS DEL / DE LA REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)</b>			
Tipo de documento:		Documento de identificación:	
Nombre:			
Apellido 1º:			
Apellido 2º:			
Razón social:			
Correo electrónico:		Confirmación de correo electrónico:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:	
Título que otorga la representación:	Autoridad autorizante:	Nº de documento:	Fecha (dd/mm/yyyy):

<b>3.- MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (seleccione una de las siguientes opciones)</b>	
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a de forma electrónica	<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado en el



## Universidad de Valladolid

(1)	domicilio arriba indicado
<p><sup>(1)</sup> Las notificaciones serán electrónicas mediante comparecencia en la sede electrónica de la Universidad de Valladolid (<a href="https://sede.uva.es">https://sede.uva.es</a>), para todos aquellos que estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad de Valladolid de acuerdo con lo establecido en el art. 14.2 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Además, se practicarán electrónicamente las notificaciones a todos los miembros de la comunidad universitaria en los términos delimitados en el art. 2 del Reglamento de notificaciones y comunicaciones electrónicas de la Universidad de Valladolid.</p>	

<b>4.- DESTINATARIO DE SU SOLICITUD</b>

<b>5.- EXPONE</b>

<b>6.- SOLICITA</b>

<b>7.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN</b>

<b>8.- OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN</b> (2)
<input type="checkbox"/> <b>No autoriza</b> a la Universidad de Valladolid la consulta de los datos a otras Administraciones Públicas mediante servicios interoperables. <sup>(2)</sup>
<p><sup>(2)</sup> De acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la consulta de datos es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.</p>
En _____, a fecha de firma electrónica

### SR. RECTOR MGFCO. DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le comunica que la Universidad de Valladolid tratará los datos aportados en este documento, así como aquellos contenidos en la documentación adjunta, con la finalidad de tramitar y gestionar su solicitud. La legitimación de este tratamiento se basa en el cumplimiento, por parte de la Universidad, de las obligaciones que tiene legalmente asignadas. Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, ni están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales. Le informamos de que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación y supresión, entre otros, a través de la dirección electrónica [delegado.proteccion.datos@uva.es](mailto:delegado.proteccion.datos@uva.es) o la dirección postal: Secretaría General de la Universidad de Valladolid. Plaza del Colegio de Santa Cruz, 8. 47002 Valladolid. Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en el siguiente enlace: <http://www.uva.es/protecciondedatos>