

Reglament del Registre General de la Universitat Oberta de Catalunya



Servei d'Arxiu, Gestió Documental i Registre

Universitat Oberta de Catalunya

Índex

Preàmbul	3
Títol I. Disposicions generals	5
Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació	5
Article 2. Òrgan responsable	5
Article 3. Persones o entitats remitents o destinatàries	5
Article 4. Comunicacions objecte de registre	6
Article 5. Formularis	6
Article 6. Assentaments	7
Article 7. Correcció d'assentaments	7
Article 8. Emissió de rebut acreditatiu i còmput de terminis	7
Títol II. Registre electrònic	8
Article 9. El registre electrònic	8
Article 10. Identificació i signatura electrònica dels usuaris del registre electrònic	8
Article 11. Presentació de documentació annexa i complementària	8
Article 12. Acreditació de la presentació	9
Article 13. Horari del registre electrònic	9
Títol III. L'Oficina de Registre	9
Article 14. Oficina de Registre i punts d'assistència en matèria de registre	9
Article 15. Horari de l'Oficina de Registre	10
Article 16. Funcions de l'Oficina de Registre	10
Article 17. Funcions d'interoperabilitat	10
Disposicions transitòries	11
Primera. Mitjans electrònics	11
Segona. Actuacions iniciades abans de l'entrada en vigor d'aquest reglament	11
Disposicions finals	11
Primera. Desenvolupament normatiu	11
Segona. Entrada en vigor	11
Annex 1. Aprovació de la normativa	12
Annex 2. Quadre de versions	13

Preàmbul

L'any 2015 es va posar en funcionament a la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, UOC) un servei administratiu de registre d'entrada i sortida de documents en suport paper per garantir la traçabilitat de la documentació subjecta a tràmits i terminis administratius. Aprofitant la posada en marxa de l'eina ERES del Consorci Administració Oberta de Catalunya, es va desplegar el servei a les diferents unitats administratives de la UOC i unitats de registre dels edificis institucionals, a fi de dotar-la d'una eina comuna com a solució de registre d'entrada i sortida de documents.

L'eina ha permès, essencialment, administrar les funcions i els procediments propis d'un circuit de registre, la jerarquia de les unitats administratives destinatàries dels documents d'entrada, de les unitats de registre i la disposició de justificant electrònic que permetia evidenciar la traçabilitat dels documents objecte de registre.

En el decurs d'aquests anys, el context de la UOC ha canviat per la situació de COVID-19, la millora de processos de gestió documental, la potenciació de la tecnologia en l'àmbit de la gestió de la Universitat i la necessitat d'integrar la interoperabilitat i l'ús del registre telemàtic, cada cop més present. Com a resultat, s'identifica més presència de l'ús dels mitjans electrònics per als tràmits i menys presència física tant d'usuaris com de documents. Per altra banda, hi ha més rigor i control de l'evidència de totes les actuacions de l'organització i més compromís amb els principis de qualitat, eficàcia i simplificació dels processos de treball i la minimització dels riscos legals, fiscals o econòmics que es puguin produir segons els acompliments legals a què està subjecta la Universitat.

És per tot plegat que aquest Reglament de registre respon, per una banda, a la necessitat d'ordenar i regular el registre de la Universitat sota la responsabilitat del secretari general (article 18 de l'Acord GOV/47/2015, de 31 de març, pel qual s'aproven les Normes d'organització i funcionament de la Universitat Oberta de Catalunya). I, per l'altra, a la d'adequar-se a un context de relacions amb els usuaris i amb l'Administració pública, organismes i altres universitats que es regeixen per la Llei 39/2015, que fa menció expressa dels drets dels ciutadans de poder-se relacionar per mitjans electrònics i l'obligació de tenir un registre general electrònic, interoperable i interconnectat. Davant d'aquest escenari, tot i les particularitats de la naturalesa jurídica de la UOC, aquesta no pot actuar al marge d'aquesta realitat tecnològica i interconnectada.

Aquest Reglament de registre es desenvolupa a partir dels tres títols següents. El títol I exposa les disposicions generals i en desenvolupa l'objecte, les funcions, els agents implicats i els instruments propis d'un registre com ara els formularis, els assentaments, els justificants o les comunicacions. El títol II descriu el registre electrònic i els elements propis del seu funcionament, com ara la signatura electrònica, les acreditacions, les presentacions i documents i l'horari del registre. Finalment, el títol III defineix l'Oficina de Registre, els punts d'assistència, l'horari, les funcions de l'oficina i de la interoperabilitat.

Per acabar, aquest reglament pot ser desenvolupat per instruccions, resolucions o altres disposicions d'acord amb la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de la normativa interna de la UOC (aprovada pel Consell de Direcció en sessió de 23 de març de 2020).

Títol I. Disposicions generals

Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació

1. Aquest reglament regula el Registre General de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, la UOC o la Universitat), que té per objecte deixar constància de la recepció i remissió de comunicacions. El registre és comú a totes les institucions del grup UOC, per a tots els seus òrgans i unitats administratives.
2. En el Registre General es diligencien documents presentats per mitjà del registre electrònic o rebuts a l'Oficina de Registre.

Article 2. Òrgan responsable

1. El Registre General és responsabilitat del secretari o secretària general de la UOC, que aprova les instruccions necessàries per al seu correcte funcionament i determina la creació o supressió dels punts d'assistència en matèria de registre.
2. El Servei d'Arxiu i Gestió Documental de la UOC gestiona el registre, vetlla pel seu correcte funcionament i per la implementació d'aquest reglament, i assisteix els usuaris.

Article 3. Persones o entitats remittents o destinàries

1. Poden presentar comunicacions al Registre General totes les persones amb capacitat d'obrar, ja sigui en nom propi o en representació de persones jurídiques o de persones físiques. La presentació de documents s'ha de practicar preferentment per mitjans electrònics i, en tot cas, de manera obligatòria quan la persona hi estigui obligada de conformitat amb aquest reglament.
2. La Universitat ha de determinar quines persones estan obligades a relacionar-se electrònicament i a presentar les comunicacions per mitjà del registre electrònic. N'informarà la seu electrònica.
3. Sense perjudici del que s'indica en els punts precedents, en cas que una persona obligada a relacionar-se electrònicament amb la Universitat presenti un escrit, sol·licitud o document per altres canals, se li demanarà que ho esmeni. En cas que no ho faci dins el termini de deu dies hàbils, es considerarà que desisteix de presentar-lo.

En l'obtenció i posterior tractament de les dades de caràcter personal que figurin en els documents que es diligencien en el Registre General, la Universitat compleix els requisits establerts a la normativa de protecció de dades, informant les persones interessades del tractament que reben les seves dades i de com poden exercir els seus drets, i adoptant les mesures tècniques i organitzatives per garantir-ne la confidencialitat i integritat.

Article 4. Comunicacions objecte de registre

1. Es registren d'entrada o de sortida les comunicacions relatives a procediments i tràmits sobre serveis, activitats o funcions de la Universitat, rebudes o enviades per aquesta, que tenen o poden tenir efectes jurídics. S'hi inclouen les notificacions rebudes d'organismes oficials i de sistemes públics i oficials d'interconnexió de registres.
2. Queden incloses en el punt anterior les comunicacions adreçades al personal de la Universitat que facin referència als seus serveis, activitats o funcions, amb independència de si el destinatari s'identifica amb el nom i càrrec o lloc de treball, o bé únicament amb un d'aquests elements.
3. No han de ser objecte de registre:
 - a) Les comunicacions internes entre els òrgans o unitats de la Universitat, o entre el seu personal quan actuï en exercici de les seves funcions ordinàries, excepte en el cas que una norma indiqui específicament l'obligació de fer el tràmit per mitjà del registre.
 - b) Documents no acompanyats d'un escrit de remissió. No obstant això, si el remitent fos identificable, se li comunicarà que disposa de deu dies per presentar l'escrit de remissió.
 - c) Les comunicacions de cortesia, protocol·làries o de caràcter publicitari.
 - d) Els missatges de correu electrònic. En el cas que el missatge fes referència a una qüestió que hagi de ser presentada per mitjà del registre, s'informarà la persona remitent de la necessitat de presentar-ho per aquest canal.
 - e) Les factures electròniques.
 - f) Comunicacions que no identifiquin la persona, òrgan, institució o entitat remitent o destinatària.
 - g) Comunicacions informatives de serveis o activitats enviades massivament a llistes de destinataris.
4. Correspon a la Secretaria General resoldre els dubtes sobre si determinada comunicació ha de ser diligenciada en el registre.
5. Si una comunicació adreçada al registre no pot ser diligenciada, a sol·licitud de la persona remitent la Secretaria General emetrà un document per motivar-ne la denegació.

Article 5. Formularis

1. El Registre General oferirà formularis relatius a tràmits específics d'acord amb el catàleg de tràmits. Els documents elaborats per la persona usuària del registre i la instància genèrica no es poden utilitzar per als tràmits que disposen d'un formulari específic.

2. La presentació per mitjà del registre electrònic únicament es pot efectuar per mitjà dels models de formularis que la persona usuària té a la seva disposició a la seu electrònica, juntament amb la informació descriptiva de cada tràmit.

Article 6. Assentaments

1. Les comunicacions presentades al Registre General que compleixen les condicions establertes en aquest reglament generen un assentament amb el contingut següent:
 - a) Número seqüencial i indicació d'entrada/sortida, segons el cas.
 - b) Data i hora de presentació.
 - c) Identificació de la persona interessada o de l'òrgan administratiu remitent o destinatari.
 - d) Breu descripció de l'assumpte o tràmit.
2. Els assentaments s'inscriuen en els llibres de registre; un per a les entrades i un altre per a les sortides.
3. La numeració dels assentaments és seqüencial i única, s'inicia cada dia 1 de gener. S'anoten respectant l'ordre temporal de recepció o sortida de les comunicacions.

Article 7. Correcció d'assentaments

En cas que s'observi l'existència d'una errada material en un assentament, el Servei d'Arxiu i Gestió Documental la corregirà immediatament. Si l'errada és substancial i afecta la seva validesa jurídica, a proposta del Servei d'Arxiu i Gestió Documental el secretari o secretària general anul·larà l'assentament. L'anul·lació de l'assentament es comunica a la persona remitent de la comunicació, els drets de la qual, o de qui estigui representant, s'han de preservar. En cap cas l'anul·lació de l'assentament pot causar perjudici a aquestes persones.

Article 8. Emissió de rebut acreditatiu i còmput de terminis

1. El Registre General emet un rebut o evidència de les comunicacions diligenciades en què figura la referència del remitent i del destinatari, la referència de la documentació annexa que es pugui aportar, la data i hora de la diligència del registre i el número de registre d'entrada o sortida.
2. En el cas dels documents adreçats a la Universitat, el còmput dels terminis es determina per la data i l'hora de presentació en el registre.

3. L'admissió inicial de documents fora de termini no comporta que hagi de ser acceptat o que pugui tenir efectes per al tràmit o procediment a què correspongui.

Títol II. Registre electrònic

Article 9. El registre electrònic

1. El registre electrònic és una funcionalitat de la seu electrònica de la Universitat. Els requisits per utilitzar-lo es publiquen a la seu electrònica.

2. No són objecte de registre:

a) Els documents presentats sense completar els camps obligatoris o que continguin incongruències o omissions que impedeixin tramitar-los.

b) Els documents que incompleixin els requisits tècnics d'un tràmit específic, segons indiqui el catàleg de tràmits publicat a la seu.

c) Els documents que continguin virus informàtics o altres elements que puguin afectar la integritat i seguretat del sistema.

3. En els casos a) i b) de l'apartat anterior, i sempre que el remitent estigui identificat, se li demanarà que esmeni la deficiència. En cas que no ho faci dins el termini de deu dies hàbils, es considerarà que desisteix de presentar-lo.

Article 10. Identificació i signatura electrònica dels usuaris del registre electrònic

1. La presentació de documents al registre requereix la identificació de la persona remitent i la incorporació de la seva signatura per tal de garantir-ne la identitat de forma inequívoca, així com la integritat i la inalterabilitat del document.
2. Els sistemes d'identificació i signatura admesos a la Universitat figuren publicats a la seu electrònica.

Article 11. Presentació de documentació annexa i complementària

1. Els documents que s'incorporin com a annex han de ser de formats i qualitats estàndard d'acord amb la Norma tècnica d'interoperabilitat - catàleg d'estàndards o d'altres formats aprovats per la Universitat, segons consti en el catàleg de tràmits.

2. Quan es presenti documentació complementària amb posterioritat a la comunicació inicial, s'haurà d'indicar el número d'entrada assignat a la primera.

Article 12. Acreditació de la presentació

El registre electrònic genera un document que acredita la presentació de la comunicació, amb els continguts indicats a l'article 5 d'aquest document. La no emissió i recepció del document acreditatiu o la recepció d'un missatge d'indicació d'error o deficiència de la presentació indiquen que no s'ha efectuat correctament el tràmit, que ha de ser considerat com a no efectuat.

Article 13. Horari del registre electrònic

1. El registre electrònic de la Universitat permet presentar comunicacions les 24 hores del dia cada dia de l'any. La presentació en el registre electrònic en una hora inhàbil s'entén realitzada la primera hora del primer dia hàbil següent.
2. El funcionament del registre electrònic es pot interrompre per causes tècniques, durant el temps imprescindible per resoldre les incidències o efectuar treballs de manteniment. De les interrupcions se n'informarà amb antelació sempre que sigui possible, i de forma ben visible a la seu electrònica mentre es produeixi.
3. En cas d'interrupció del servei, la Secretaria General podrà determinar la pròrroga dels terminis dels procediments en curs, si fos el cas, per un temps equivalent al de la interrupció. De la pròrroga se n'informarà en el lloc on s'informava de la convocatòria i, en la mesura que sigui possible, a les persones interessades en el procediment.

Títol III. L'Oficina de Registre

Article 14. Oficina de Registre i punts d'assistència en matèria de registre

1. L'Oficina de Registre de la Universitat està ubicada a la seu institucional de la UOC ubicada a l'avinguda del Tibidabo, 39-43, de Barcelona.
2. El secretari o secretària general aprova la creació o supressió de punts d'assistència en matèria de registre per tal d'oferir un millor servei a les persones usuàries, en funció de les seves necessitats. Els punts d'assistència poden realitzar algunes de les funcions assignades a l'Oficina de Registre, segons determini la Secretaria General.

3. La localització de l'oficina i dels punts d'assistència en matèria de registre, així com el detall de les seves funcions, figura a la seu electrònica de la Universitat.

Article 15. Horari de l'Oficina de Registre

1. L'horari de l'Oficina de Registre figura publicat a la seu electrònica de la Universitat.
2. En cas d'incidència que comporti la interrupció del servei de registre, per deixar constància de la presentació de comunicacions s'efectua una primera diligència en què s'indica l'hora, data i lloc de presentació. Solucionada la incidència, s'efectua el registre de la forma ordinària. A l'efecte del còmput dels terminis, la data vàlida de presentació és la que consta en la primera diligència.

Article 16. Funcions de l'Oficina de Registre

1. L'Oficina de Registre deixa constància de les comunicacions en suport paper adreçades a la Universitat o emeses per aquesta.
2. Com a criteri general, les comunicacions, annexos i documentació complementària presentats a l'Oficina de Registre es digitalitzen per a la seva incorporació a l'expedient electrònic corresponent o als sistemes de la Universitat. La digitalització dels documents s'efectua d'acord amb la norma tècnica de digitalització de documents de la UOC i incorpora les metadades de registre per tal que en resultin còpies amb plena validesa legal. S'exceptuen d'aquesta norma els documents de formats o d'altres característiques especials.
3. Els documents originals que acompanyin les comunicacions d'entrada es retornen, un cop digitalitzats, al remitent, excepte quan la normativa reguladora del procediment corresponent estableix l'obligació de custodiar l'original. La còpia electrònica resultant del procés de digitalització no té naturalesa de certificat.
4. Els documents registrats es posen a disposició de les unitats o òrgans destinataris de forma immediata.
5. L'Oficina de Registre pot verificar la identitat de les persones que s'hi relacionin presencialment sol·licitant l'exhibició d'un document identificatiu.

Article 17. Funcions d'interoperabilitat

L'Oficina de Registre gestiona les comunicacions rebudes per mitjà de l'Extranet de les Administracions Públiques Catalanes (EACAT) o pel Sistema d'Interconnexió de Registres (SIR), o de qualsevol altre sistema de tramitació interadministrativa. Finalitzat el tràmit de registre, els documents es trameten de forma immediata a la unitat administrativa o òrgan responsable de fer els tràmits corresponents.

Disposicions transitòries

Primera. Mitjans electrònics

Les disposicions d'aquest reglament sobre identificació i signatura i obtenció de còpies de documents pels interessats en els procediments s'implantaran progressivament a mesura que es disposi de les eines i recursos tècnics adients.

Segona. Actuacions iniciades abans de l'entrada en vigor d'aquest reglament

Els procediments i actuacions iniciats abans de l'entrada en vigor d'aquest reglament es continuaran regint per la normativa anterior.

Disposicions finals

Primera. Desenvolupament normatiu

El secretari o secretària general podrà adoptar les mesures adients per al correcte desenvolupament i implementació d'aquest reglament.

Segona. Entrada en vigor

Aquest reglament entrarà en vigor a partir de la data d'aprovació per part del Consell de Direcció de la UOC i tindrà validesa fins que no escaigui una nova versió actualitzada o sigui substituïda per una de nova.

Annex 1. Aprovació de la normativa

L'aprovació d'aquesta normativa s'ha dut a terme de conformitat amb el que es preveu en la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

Annex 2. Quadre de versions

Versió	Data	Canvi	Motiu del canvi
01	24/01/2022	Tota la normativa	Nova creació