

PROPUESTA DE IDENTIFICACION Y VALORACION DE SERIES

Grupo de identificación y valoración de series de los Archivos Universitarios

Responsable de la propuesta: GIVSA

Composición: Universidad de A Coruña (José Luis Mínguez Goyanes)

Servicios consultados: Registro General

Aprobado en el Pleno de la CAU: 27 Mayo 2011 (XVII Jornadas de la CAU. Burgos)

Aprobado por la Comisión de Valoración de la Universidad:

Fecha de la propuesta: Mayo 2011

Fecha de actualización de la propuesta:

1.DATOS DE IDENTIFICACION

1.1. Denominación de la serie: **(Ver 4. Observaciones)**

REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS

1.2. Definición:

Documentación generada durante el proceso de asiento de los documentos en soporte papel, enviados y recibidos, por los órganos, servicios y unidades administrativas de la universidad. Al asentar los documentos se origina una inscripción registral, que se convierte en un instrumento de la gestión de la información y de las comunicaciones de la universidad.

1.3. Fechas extremas:

1.3.1. Serie: 1990-...

1.3.2. Fracción de serie: 1990-2008

1.4. Legislación:

1.4.1. General: (**Ver 4. Observaciones**)

- Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria (BOE nº 209, de 1 de septiembre de 1983)
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE nº 285, de 27 de noviembre de 1992)
- Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (BOE nº 12, de 14 de enero de 1999)
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 307, de 24 de diciembre de 2001)
- Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, que regula los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos (BOE nº 51, de 28 de febrero de 2003)
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE nº 89, 13 abril 2007)
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos (BOE nº 150, de 23 de junio de 2007)

1.4.2. Específica:

1.4.2.1. Autonómica:

- Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia (BOE nº 101, 28 de abril de 1981)
- Ley 11/1989, de 20 de julio, de Ordenación del Sistema Universitario de Galicia (BOE nº 258, de 27 de octubre de 1989)
- Ley 4/2006, de 30 de junio, de transparencia y de buenas prácticas en la administración pública gallega (DOG nº 136, de 14 de julio de 2006)
- Convenio de colaboración entre la Consejería de Educación y Ordenación Universitaria y las universidades de Santiago de Compostela, A Coruña y Vigo en materia de registros administrativos (DOG nº 128, de 3 de julio de 2007)

1.4.2.2. Normativa propia:

- Normas estatutarias provisionales de la Universidad de A Coruña, aprobadas por Decreto 1/1990, de 11 de enero, modificadas por el Decreto 96/1991, de 27 de marzo
- Estatutos de la Universidad de A Coruña, aprobados por Decreto 253/1992, de 10 de septiembre, modificados por el Decreto 245/1998, de 30 de julio y por el Decreto 41/2000, de 25 de febrero
- Estatutos de la Universidad de A Coruña, aprobados por Decreto 101/2004, de 13 de mayo, modificados por el Decreto 194/2007, de 11 de octubre

- Reglamento del Registro de la Universidad de A Coruña aprobado por el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2005
- Resoluciones rectorales de creación de registros auxiliares
- Instrucciones del secretario general relativas al Registro General

1.5. Trámite administrativo: (Ver 4. Observaciones)

- La universidad dispone para los documentos generados en soporte papel de un sistema informatizado de registro único y común para todos los órganos, servicios y unidades administrativas. El sistema está constituido por el Registro General y por los registros auxiliares. Estos últimos pueden ser de dos tipos: registros auxiliares de los campus y registros auxiliares en función de la naturaleza de su actividad. Las oficinas del registro general y de los registros auxiliares de los campus están interconectadas entre sí, de modo que los asientos que se efectúan en cualquiera de ellas se integran de forma automática. El Registro General y los registros auxiliares tienen las mismas competencias para practicar asientos, sin perjuicio de las competencias de dirección y de coordinación que corresponden al Registro General.
- El modo de acceso al registro consiste en la presentación de los documentos en la correspondiente oficina, bien mediante la entrega directa, o bien a través del servicio de correos o de otros servicios de mensajería. Se admite la presentación de documentos por medios informáticos, electrónicos o telemáticos cuando legal o reglamentariamente así se establezca o permita, así como cuando lo contemple la respectiva convocatoria o las normas de procedimiento.
- Se registran de *entrada* los documentos que se presentan o se reciben en el Registro General y registros auxiliares, siempre que se identifique al emisor del documento y esté firmado y se dirijan a un órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de A Coruña, así como a otra administración pública si hay firmado un convenio.
- Se registran de *salida* los documentos que emanan de los órganos, servicios y unidades administrativas de la universidad.
- En la anotación de un asiento de entrada se especifican los siguientes datos: el número de registro por orden correlativo de entrada; la fecha del documento; la fecha de entrada del escrito; la autoridad o persona que lo dirige; la autoridad o persona a quien se dirige; la unidad orgánica de destino; un extracto del contenido del escrito; y, finalmente, si es el caso, las observaciones que parezcan oportunas.
- En la anotación de un asiento de salida se especifican los siguientes datos: el número de registro por orden correlativo de salida; la fecha del documento; la fecha de salida del escrito; la unidad orgánica de procedencia; la autoridad o persona que lo dirige; la autoridad o persona a quien se dirige; un extracto del contenido del escrito; y, finalmente, si es el caso, las observaciones que parezcan oportunas.
- El registro de documentos se realiza de forma automatizada. Los asientos se anotan respetando el orden temporal de recepción o de salida de los documentos. La numeración de los asientos se inicia el primer día de cada año natural.
- El sello del registro o la impresión mecánica de entrada o de salida se refleja en el documento presentado.

- Si es preciso se realiza el cotejo de documentos originales con las copias presentadas. Una vez realizado el cotejo se devuelve el documento original al ciudadano, quedando la copia cotejada en poder de la universidad.
- El registro se cierra cada día y los asientos quedan ordenados cronológicamente de acuerdo con la presentación o con la salida de los documentos.
- Una vez registrados los documentos, tanto de entrada como de salida, se envían a las unidades destinatarias o tramitadoras. En el caso de los documentos de entrada, las unidades destinatarias firman unos recibos o relaciones que sirven de justificantes de recepción. Algún procedimiento especial, como los que se siguen en las Mesas de Contratación, tienen unos recibos propios.
- Las actividades del registro que integran la atención al público son la información y la recepción de las sugerencias y quejas relativas al funcionamiento del registro o la calidad de los servicios que presta la universidad.
- Periódicamente se imprimen las hojas en las que están los asientos de registro y se diligencian por el secretario general. Después estas hojas se encuadernan dando origen así a los llamados “libros de registro”.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente: **(Ver 4. Observaciones)**

- Libro de Registro de Entrada
- Libro de Registro de Salida
- Recibos diarios de la documentación de entrada que se entrega a las unidades y servicios
- Recibos de la documentación entregada a las Mesas de Contratación
- Impresos de sugerencias y quejas

1.7. Ordenación de la serie:

1.7.1. Unidad productora: Sigue un orden cronológico, que se refleja en el número correlativo por el que van los asientos.

1.7.2. Archivo: Se respeta la ordenación de la unidad productora

1.8. Series relacionadas: **(Ver 4. Observaciones)**

- Registro Auxiliar de documentos
- Registro de documentos de los centros
- Registro de documentos de los departamentos e institutos universitarios
- Registro de documentos del Consejo Social
- Registro de documentos del Defensor del Estudiante
- Registro de documentos de la Delegación del Rector

1.9. Documentos recapitulativos y publicaciones íntegras o parciales:

1.10. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

- Se generan anualmente cuatro libros (dos por semestre de la correspondencia de entrada y otros dos de la de salida), que están en el Registro General hasta su transferencia al archivo

2.PROCEDENCIA

2.1. Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite):

Unidad Productora: Registro General.

Otras unidades que intervienen en el trámite: Secretaría General

2.2. Función de la unidad:

El Registro General es la unidad administrativa encargada de cursar los documentos dirigidos a la universidad y de dar salida a los documentos emitidos por esta. El Registro General racionaliza el flujo documental de las solicitudes, comunicaciones y resoluciones recibidas o tramitadas por la universidad. Desarrolla además una función de atención a los ciudadanos para facilitar el acceso a los servicios que presta la universidad. El registro de documentos presta un servicio fundamental en el desarrollo de la actuación administrativa, tanto en el ámbito del funcionamiento interno de la universidad como en su relación con los ciudadanos y con otros entes públicos y privados.

La Secretaría General, de quien depende orgánica y funcionalmente el registro, diligencia los libros de registro.

3.PROPOSTA DE CONSERVACION Y ELIMINACION

3.1. Valoración (administrativa, legal o jurídica, fiscal o económica, informativa, histórica):

Valor administrativo: Si. Diario. Durante el día en que se lleva a cabo la anotación registral. Los asientos realizados en el día pierden su valor administrativo al cierre del registro en ese mismo día.

Valor legal o jurídico: Si. Permanente. Tiene un valor probatorio, que no prescribe nunca, sobre los documentos que han entrado o salido de la universidad.

Valor fiscal o económico: No. Aunque por el registro pasan documentos de carácter económico, en los asientos registrales no se reflejan cifras indicativas de actividad económica o fiscal. La anotación registral no tiene utilidad para la gestión de asuntos financieros o fiscales.

Valor informativo: Si. Es una fuente de información sobre la correspondencia oficial de la universidad. Testimonio de la relación que mantiene la universidad con los ciudadanos y con otros entes públicos o privados. Testimonio de la correspondencia que mantiene la universidad.

Valor histórico: Si. Puede ser una fuente primaria para la historia de la universidad. Los libros de registro son un testimonio de la actuación de las instituciones a lo largo de la historia.

3.2. Propuesta de conservación y/o eliminación:

Serie	Soporte	Periodo de conservación			Notas
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
Ejemplar principal	P	1/2/4 años	---	S	Ver tabla
Ejemplar secundario	D	---	---	C	Ver tabla

Ejemplar principal:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
- Libro de Registro de Entrada	P	2 años	---	C	
- Libro de Registro de Salida	P	2 años	---	C	
- Recibos diarios de la documentación de entrada que se entrega a las unidades y servicios	P	1 año	---	E	

- Recibos de la documentación entregada a las Mesas de Contratación	P	4 años	---	E	
-Impresos de sugerencias y quejas	P	4 años	---	E	
Notas:					

Ejemplar secundario:

Tipos Documentales	Soporte	Periodo de conservación			Métodos de Selección
		Activo	Semiactivo	Inactivo	
- Libro de Registro de Entrada	D	--	--	C (1)	
- Libro de Registro de Salida	D	--	--	C (1)	
- Notas: (1) Los datos informáticos relativos a las anotaciones registrales serán conservados de forma permanente. Mientras no se dicte una resolución rectoral sobre la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, estos datos permanecerán en una base de datos del Servicio de Informática y Comunicaciones.					

Leyenda:

Soporte:

D = Digital

M = Magnético

F = Microformas

P = Papel

Activo: 888 (hasta el cierre del expediente)

Inactivo:

C = Conservación

E = Eliminación

S = Selección

3.3. Soporte alternativo

	SI	NO	TIPOS
Conservación		X	
Sustitución		X	

3.4. Acceso:

			Notas
Restringido	SI X	NO	Ver tabla
Plazo: Con carácter general los que acrediten su condición de interesados en un procedimiento administrativo tienen derecho a acceder a los libros de registro de la Universidad. En el caso de que no haya transcurrido el plazo expresado, los interesados deberán presentar una petición motivada de los asuntos que desean consultar. No serán tenidas en cuenta las solicitudes genéricas sobre una materia o conjunto de materias. Las solicitudes de acceso a los libros de registro deberán dirigirse al Secretario General, quien, previo informe del responsable del Registro o si es el caso del Archivo y de cuantos otros se estimen convenientes, autorizará o denegará el acceso. El derecho de acceso a los libros de registro conllevará, cuando así lo solicite el interesado, el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen haya sido previamente autorizado, abonando, en su caso, las exacciones legalmente establecidas.			25/50 años

Legislación: -Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español -Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal -Ley 8/1995, de 30 de octubre, del Patrimonio cultural de Galicia -Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, por el que se regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia -Reglamento del Centro de Documentación y Archivo de la Universidad de A Coruña aprobado en el Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2005	
--	--

Tabla:

Tipos documentales de acceso restringido:
- Libros de Registro

4.OBSERVACIONES

1.1. Denominación de la serie:

- La serie se refiere al registro de documentos en soporte papel, aunque paralelamente el proceso de registro genera unos documentos electrónicos que se agrupan en un expediente secundario. Esto no tiene que ver con el registro telemático o electrónico, que en la actualidad no está implantado aun en la Universidad de A Coruña y que en su momento dará origen a una serie distinta. Como dice el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, “nos encontramos ante una figura radicalmente distinta a los registros convencionales, de tal modo que las funciones

y funcionamiento de los registros telemáticos no pueden asimilarse al resto de los registros administrativos”.

1.4. Legislación:

1.4.1. General:

- Puede tener carácter supletorio el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro (BOE nº 122, de 22 de mayo de 1999)

1.5. Trámite administrativo:

- En la Universidad de A Coruña el registro general de documentos se realizó mediante anotaciones manuscritas desde enero de 1990 a diciembre de 1995. El 2 de enero de 1996 entró en funcionamiento una aplicación informática de registro y se dejaron de hacer las anotaciones manuscritas. La aplicación informática integra en el Registro General las anotaciones efectuadas en los registros auxiliares situados en los campus de Ferrol y Elviña. Los registros auxiliares establecidos en función de la naturaleza de su actividad (Estudiantes, Tercer Ciclo, etc.) tienen su propia numeración de los asientos que realizan.
- Los servicios y las unidades disponen a veces de un registro interno de documentos de carácter organizativo (denominado en ocasiones “registro de notas interiores”), distinto del registro general y carente de validez para los efectos del cómputo de plazos.

1.6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Cuando en un procedimiento determinado el ciudadano deba entregar un documento original, podrá aportar una copia que una vez sellada por la oficina de registro le será devuelta. El documento original se enviará a la unidad tramitadora y una vez finalizado el procedimiento el ciudadano puede solicitar la devolución del documento original. Puede quedar en el registro un recibo de la entrega de ese documento original a la respectiva unidad tramitadora. Estos recibos podrán ser eliminados un año después de finalizado el procedimiento.

1.8. Series relacionadas:

- En 1987 el rector de la Universidad de Santiago nombró un "Delegado del Rector para el Campus de La Coruña". Esta figura desapareció cuando se creó la Universidad de A Coruña (1989). Existen unos libros de registro de la época de la Delegación del Rector.