



Conforme:
EL SECRETARIO GENERAL,

Fdo. Ramón Punset Blanco

Consultas registro N°: 7 /02

Consultante: Personal adscrito al Registro General

Fecha: 29 de septiembre

Cuestión planteada: *Artº. 16. Presentación irregular de documentación*

- *Requisitos legales/deficiencias no sustanciales. Cuáles no son sustanciales. ¿La firma es sustancial aún cuando quede fuera de plazo si no se registra?*
- *Devolución de documentación y archivo. Cómo y quién archiva. Normalmente es documentación de estudiantes y se envía sin registrar al Vicerrectorado. ¿Lo archivan ellos o nosotros? Si se devuelve posiblemente pase el plazo de 10 días para completar documentación.*

Normas de aplicación: Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo, aprobado por la Junta de Gobierno de 27 de junio de 2002. Instrucción del Secretario General, de fecha 3 de septiembre de 2002, por la que se clarifican algunos preceptos del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo.

Respuesta:

La definición de lo que es un documento susceptible de ser registrado en el Registro de la Universidad se obtiene de los artículos 9 y 12 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro. Ha de tratarse de una solicitud, un escrito o una comunicación, en la que conste un firmante identificable, que se dirija a un órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Oviedo, quedando expresamente excluidos del objeto de registro los documentos enumerados en el artº 12.

Partiendo de esta premisa, y expresando el artº 12, literalmente, que no puede registrarse un documento anónimo o sin firma, sólo cabe entender que la firma del documento que se presenta en el Registro es elemento sustancial para que pueda acceder al mismo. Al personal adscrito al Registro le han de ser indiferentes las consecuencias que acarrea la imposibilidad de registrar un documento. Es decir, la pregunta ¿la firma es sustancial aún cuando quede fuera de plazo si no se registra? Supone entrar a valorar normas de procedimientos distintos a los regulados en el Reglamento relativo al Registro y en la Instrucción de desarrollo, y es en estas disposiciones donde vienen determinadas sus funciones .

El apartado cuarto de la Instrucción del Secretario General, en relación con el artº. 16 del Reglamento del Registro, relativo a la presentación irregular de documentos, establece: “Cuando accedan al Registro General o Registros Auxiliares documentos irregulares remitidos por Correos y Telégrafos no se procederá a su asiento registral. Si fuere posible identificar la dirección del remitente, le será devuelto el documento con indicación de la causa de inadmisión. En otro caso, se archivará sin más trámites”.

La redacción de la norma no ofrece dudas. Si el documento puede ser enviado al remitente se debe proceder a realizar dicho envío. Si no consta el remitente, se archiva. ¿Qué o quiénes envían el documento o, en su caso, lo archivan?. Evidentemente, el personal adscrito al Registro. Si el documento es enviado al Registro y por no cumplir los requisitos para acceder al mismo, se archiva, producirá los mismos efectos que si no se hubiera recibido, luego no tiene sentido enviarlo al órgano, servicio, o unidad administrativa al que se dirige.

Por todo lo expuesto, **se concluye** que el personal adscrito al Registro cumple rigurosamente su papel registrando sólo y exclusivamente lo que es susceptible de registro en aplicación de la normativa vigente.

Oviedo, 8 de octubre de 2002

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES,



Fdo.: María Mercedes García San Millán