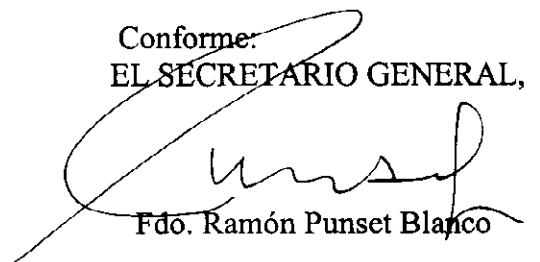




Conforme:
EL SECRETARIO GENERAL,



Fdo. Ramón Punset Blanco

Consultas registro N°: 5 /02

Consultante: Personal adscrito al Registro General

Fecha: 29 de septiembre

Cuestión Planteada: *La documentación complementaria a que alude el art. 12.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro, ¿se refiere a los escritos que acompañan a la instancia?, ¿no se escanean, por tanto?, ¿o se refiere a la documentación que se presenta posteriormente para completar una solicitud?. En este caso, ¿ se remite directamente al órgano correspondiente sin registrar?.*

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:

El art. 12.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro de la Universidad de Oviedo enumera documentos que no son registrables, entre los cuales, **no es registrable la documentación complementaria que acompaña al documento que es objeto de registro.**

Dicha documentación complementaria no puede ser otra que la que se une o adjunta al documento que se registra (un recurso, una solicitud... el escrito de que se trate). Si transcurrido un tiempo desde que se registra el documento se desea aportar documentación complementaria, para que ésta tenga acceso al Registro deberá presentarse, cuando menos, mediante un escrito de remisión u oficio que, normalmente, será expresivo de la relación de documentos que adjunta, de la relación de dicha documentación complementaria con algún documento principal y, necesariamente estará firmado y dirigido al órgano, servicio, o unidad administrativa de la Universidad de Oviedo correspondiente, pues difícilmente se puede enviar al órgano, servicio o unidad administrativa a la que fue enviada la documentación principal si no se expresa en el escrito u oficio de remisión al que se une la documentación complementaria un destinatario cierto.

De otra parte, registrar y escanear son actuaciones distintas que no conviene confundir. La documentación complementaria que acompaña a un escrito en el momento de acceder al Registro no llevará el sello de registro, es decir, no se reflejará en la misma el

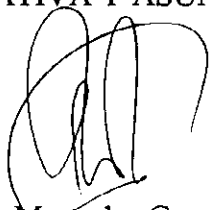
asiento registral practicado, pero, sin duda, puede ser escaneada. Es más, si los recursos humanos y materiales lo permiten, en lugar de limitar la actuación de escanear a la primera hoja –en la que, con carácter general, se estampa el sello dejando constancia del asiento- se debería escanear toda la documentación que se presenta, y sería el único modo de comprobar con exactitud, fehacientemente, que determinada documentación accedió al Registro en tal fecha. Escaneando sólo la primera hoja no consta en el Registro la información íntegra de los documentos que entran y salen del mismo.

Por todo lo expuesto, y **concluyendo**:

- La documentación complementaria a que se refiere el art. 12.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Registro es la que acompaña al escrito, solicitud o comunicación objeto de registro. Su naturaleza de complementaria no sólo no impide, sino que aconseja que sea escaneada junto con el documento principal.
- La documentación complementaria que sea aportada con posterioridad exige un oficio o escrito de presentación, que se registrará cuando, al menos, esté firmado y se dirija a un órgano, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Oviedo.

Oviedo, 4 de octubre de 2002

LA JEFA DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES,



Fdo.: María Mercedes García San Millán