

**RESOLUCIÓN 1/2014, DE 10 DE ENERO, DE LA SECRETARIA GENERAL POR LA QUE SE DAN INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON EL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL**

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 19 párrafo 1º establece que *“la comunicación entre los órganos administrativos pertenecientes a una misma Administración Pública se efectuará siempre directamente, sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios”*.

El uso generalizado de las herramientas informáticas puestas a disposición de los usuarios por la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) facilita el tránsito electrónico de documentos internos entre los distintos órganos y unidades administrativas de la institución, sin perjuicio de la utilización de notas internas para su remisión por medios ordinarios.

Por consiguiente, con el objeto de ajustar esta situación al uso y gestión del Registro General y realizar un uso más eficiente de los recursos públicos, esta Secretaría General ha **RESUELTO:**

**1º Se registrarán de entrada:** Exclusivamente, las solicitudes que miembros de la comunidad universitaria (alumnos, personal docente e investigador, personal de administración y servicios), ciudadanos, empresas o instituciones realicen a la UCLM o a cualquiera de sus órganos de gobierno y administración, centros y departamentos.

**2º Se registrarán de salida:** Los documentos generados por los órganos de gobierno y administración de la UCLM con destino a alumnos, personal docente e investigador, personal de administración y servicios, instituciones, empresas y sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

No obstante, se cursarán a través de las oficinas de registro las convocatorias de órganos colegiados de gobierno de la UCLM

**3º No se registrarán:**

- a. Los documentos que ya hayan sido registrados por algún Registro Auxiliar de la UCLM.
- b. No podrán registrarse de salida documentos que tengan como destino otros órganos de gobierno y administración de la UCLM.
- c. Los impresos publicitarios, de información comercial, propaganda o análogos, así como las revistas y publicaciones públicas o privadas.
- d. Los telegramas, correos electrónicos, fax y documentos meramente protocolarios, como saludas, invitaciones y otras comunicaciones no oficiales.
- e. La documentación complementaria que se acompañe al documento que es objeto de registro.
- f. Los documentos anónimos o de los que no se pueda conocer la identidad de las personas que los suscriben.

PÁGINA 1 / 2	ID. DOCUMENTO	2h2SRVzIAEL4q11MjY7VXw\$\$		
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
	05662362S Crescencio Bravo Santos	10/01/2014 11:25:08	OTUzNzM=	

- g. Los escritos o comunicaciones internas de la UCLM con finalidad recordatoria o divulgativa o que sean trámites intermedios a la resolución de cualquier expediente o convocatoria concreta.
- h. Los sobres y paquetes dirigidos nominativamente a algún miembro de la comunidad universitaria.

**4º Comunicaciones internas.**

Las comunicaciones y envío de documentos entre los órganos de gobierno y administración de la UCLM se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin traslados ni reproducciones a través de las oficinas de registro. No obstante, estas comunicaciones podrán efectuarse por cualquier otro medio que asegure la constancia de su recepción.

**5º** Para agilizar el tránsito de documentos de carácter interno, se recomienda el uso de correo electrónico, como herramienta ágil y eficaz en la que se pueden establecer los correspondientes controles de recepción y lectura de los mensajes enviados.

**6º** Cuando lo solicite el interesado, la oficina de registro que deniegue la anotación de la entrada de un documento emitirá inexcusablemente una diligencia haciendo constar su decisión, su motivación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación, que será entregada al interesado de forma inmediata, quedando copia en la oficina de registro.

Ciudad Real, 10 de enero de 2014

EL RECTOR,  
P.D. EL SECRETARIO GENERAL  
(Resolución de 18-12-2013 – DOCM de 02-01-2014)

Crescencio Bravo Santos

PÁGINA 2 / 2	ID. DOCUMENTO	2h2SRVzIAEL4q11MjY7VXw\$\$		
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
	05662362S Crescencio Bravo Santos	10/01/2014 11:25:08	OTUzNzM=	