



**INSTRUCCIONES DEL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID SOBRE
FUNCIONAMIENTO Y GESTIÓN DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD**

La puesta en marcha de una nueva aplicación informática para el Registro de la Universidad así como los problemas que la experiencia ha puesto de manifiesto en la gestión del Registro, aconsejan dictar una serie de determinaciones complementarias de la anterior Instrucción del Secretario General, de fecha 13 de febrero de 2002, sobre gestión de los Registros de la Universidad, dirigidas a homogeneizar el procedimiento de registro de documentos en la Universidad.

La aplicación de las presentes instrucciones estará condicionada a la implantación definitiva del nuevo sistema informático en cada una de las Oficinas de Registro.

En su virtud, de conformidad con la atribución conferida en el artículo 52 d) de los Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid, se dictan las siguientes instrucciones:

Primera. Configuración del Registro de la Universidad Carlos III de Madrid.

1. El Registro de la Universidad tiene carácter único y cuenta con cuatro Oficinas de Registro distribuidas en los Campus de Getafe, Leganés y Colmenarejo.
2. La Universidad Carlos III de Madrid dispondrá de un sistema automatizado de Registro común para todos sus órganos, servicios y unidades administrativas.
3. Todas las Oficinas de Registro estarán integradas e interconectadas a través de la red informática de la Universidad.

Segunda. Anotaciones registrales.

1. En el momento en que se ponga en marcha la nueva aplicación informática en cada una de las Oficinas de Registro, éstas efectuarán las anotaciones registrales estableciendo cada una de ellas su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida de los escritos o documentos, singularizada mediante la introducción de los siguientes códigos identificativos para cada una de las correspondientes Oficinas de Registro:
 - a. Campus de Getafe:
 - i. Edificio Decanato - GET1
 - ii. Edificio Ortega y Gasset - GET2
 - b. Campus de Leganés: LEG
 - c. Campus de Colmenarejo: COL
2. El Registro de la Universidad tendrá un Libro de entradas y salidas en los que se reflejarán las anotaciones efectuadas por cada una de las Oficinas de Registro de la Universidad. La numeración de entradas y salidas en cada una de las Oficinas de Registro se iniciará el primer día hábil del año con el número uno y se cerrará el último día hábil del año.



3. Al cierre del año, el Libro de Registro se remitirá a la Secretaría General para su archivo y custodia.

Tercera. Sello del Registro.

1. Los documentos registrados de entrada o salida deberán ser diligenciados o validados manual o mecánicamente con el sello de Registro. El sello se colocará donde haya espacio suficiente, preferiblemente en la parte superior derecha.
2. El sello de registro deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:
 - a. Referencia a la Universidad Carlos III de Madrid.
 - b. Referencia de la Oficina de Registro correspondiente.
 - c. Tipo de registro (entrada o salida).
 - d. Número de entrada o salida asignado al documento.
 - e. Fecha de entrada o salida.

Cuarta. Presentación de documentos.

Los asientos de registro que se practiquen a resultas de la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones deberán efectuarse el mismo día de la presentación, de manera que la fecha del asiento coincida con la de la presentación.

Getafe, 13 de julio de 2010

