


ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. REGISTROS
8. ANEXOS
 - Anexo 1. Diagrama de flujo
 - Anexo 2. Modelos de formatos

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	08/07/2009	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Agustín Sarabia Polo Registro General Fecha:	Fdo. Servicio de Archivo y Registro Fecha:

Nº registro de salida: 360
Fecha: 08/07/2009
Sello:


	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.	Código: PC 03 Revisión: 00 Fecha: 08/07/2009 Página 2 de 8
--	--	---

1. OBJETO

Proceder al registro de entrada de documentos, dejando constancia en el asiento de registro de su contenido antes de su remisión al cargo u órgano administrativo de la Universidad de Alicante competente para su tramitación.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Escritos, comunicados y solicitudes que personas físicas o jurídicas presentan en el Registro General (incluye oficina central y registros auxiliares) sobre asuntos que son competencia de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

Secretaría General. Dirige el registro general conforme con el artículo 73 del Estatuto de la Universidad de Alicante y tiene la responsabilidad de aprobar las Instrucciones para el Registro de Documentos.


Dirección del Servicio de Archivo y Registro. Elaborar las Instrucciones para el registro de documentos.

Personal de Registro. Registrar documentos ejecutando el procedimiento establecido por la dirección del servicio para el registro de documentos.

Personal de Conserjería. Recoger la documentación registrada en la Oficina de Registro y entregarla en la Unidad de Gestión.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE num. 285, de 27 de noviembre de 1992 modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero).
- Ley 4/1999, de 14 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo, por el que se 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 num. 122 de 22 de mayo de 1999).
- Decreto 130/1998, de 8 septiembre, del Gobierno Valenciano, de registro de entrada y salida de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos de la administración de la Generalitat Valenciana (DOGV num. 3.339, de 28 de septiembre de 1998)
- Decreto 73/2004, de 7 de mayo, del Consell de la Generalitat, por el que se aprueba el Estatuto de la Universidad de Alicante (DOGV de 15 de mayo de 2004).

	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.	Código: PC 03 Revisión: 00 Fecha: 08/07/2009 Página 3 de 8
--	--	---

- Resolución de 17 de diciembre de 2002, de la Universidad de Alicante, por la que se regula los ficheros automatizados de datos de carácter personal.
- Corrección de errores de la Resolución de 17 de diciembre de 2002, de la Universidad de Alicante, por la que se regula los ficheros automatizados de carácter personal.
- Instrucciones para el cotejo, la compulsión y la expedición de copias de documentos aprobado conjunto por la Secretaria General y el Gerente por la Universidad de Alicante.
- Instrucciones para el Registro de Documentos de la Universidad de Alicante (en fase de aprobación).
- Manual de Procedimiento del Programa INVESICRES.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Recepción del documento en las oficinas de registro

Conforme con las Instrucciones del Registro de Documentos en la Universidad de Alicante, aprobadas por la Secretaría General y elaboradas por la Dirección del Servicio de Archivo y Registro, los escritos, comunicados y solicitudes se reciben en las oficinas de registro de forma presencial, por correo interno (sobres o carpetas), correo ordinario, correo certificado, correo electrónico o empresas de mensajería.

El gestor o gestor jefe de registro comprueba los datos del documento. En la forma de registro presencial, si hay algún error o falta algún dato en el documento, el personal de registro lo comunica al usuario para que proceda a la subsanación.


Si el usuario presenta documentación adjunta y así lo indica en su escrito, el gestor o gestor jefe de registro comprueba en su presencia la constancia de estos documentos. Si falta algún documento que el usuario dice entregar, no se procede al registro del documento hasta que se subsane el defecto.

Cuando haya que compulsar documentación adjunta, el gestor o gestor jefe de registro comprueba que la fotocopia se corresponde con el original tras lo cual, estampa en cada plana el sello de compulsión que contiene la diligencia de compulsión, la fecha, la oficina de registro, el nombre y la firma de quien la efectúa.

5.2. Registro del documento

El gestor o gestor jefe de registro hace el asiento de registro de entrada en el programa Invesicres para lo cual procede a:

- 5.2.1. Vaciar la información del documento. Deben figurar obligatoriamente los datos de identificación de la persona física o jurídica

	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS.	Código: PC 03 Revisión: 00 Fecha: 08/07/2009 Página 4 de 8
--	--	---

de procedencia, órgano administrativo de destino en la UA y un breve resumen del contenido del documento.

5.2.2. Comprobar los datos del asiento

5.2.3. Sellar el documento original y, en su caso, copia aportada por el usuario. El sello se estampa preferentemente en la parte superior derecha.

5.2.4. Digitalizar el documento original.

5.3. Información general

A petición del interesado, los gestores de la Oficina de Registro informan de manera general sobre el procedimiento administrativo iniciado. En todo caso, le indica el cargo o unidad administrativa competente en la gestión del procedimiento.

5.4. Remisión de la documentación a la unidad de gestión

El gestor o gestor jefe de registro introduce el documento en sobre o carpeta de correo interno o, para los documentos recibidos por correo, en el mismo sobre de recepción. El personal de registro indica como destinatario el órgano competente en la gestión del procedimiento.

El gestor o gestor jefe de registro deposita el sobre o la carpeta en una bandeja de documentación registrada ubicada en la Oficina de Registro para que el personal de conserjería proceda a su distribución.

Si el órgano o unidad administrativa a la que se dirige el documento no es competente para su tramitación, lo devuelve a la Oficina de Registro que modifica el destino del documento en el asiento tras lo cual lo hace llegar al órgano o unidad administrativa competente. Si la unidad de gestión que recibe por error el documento lo remite al órgano competente, esta circunstancia la comunicará a la Oficina de Registro para que el gestor de registro modifique el asiento.

5.5. Comprobación diaria de los asientos

El gestor o gestor jefe de registro comprueba los asientos que ha hecho en el día. Si detecta alguna incidencia procede a su inmediata subsanación.

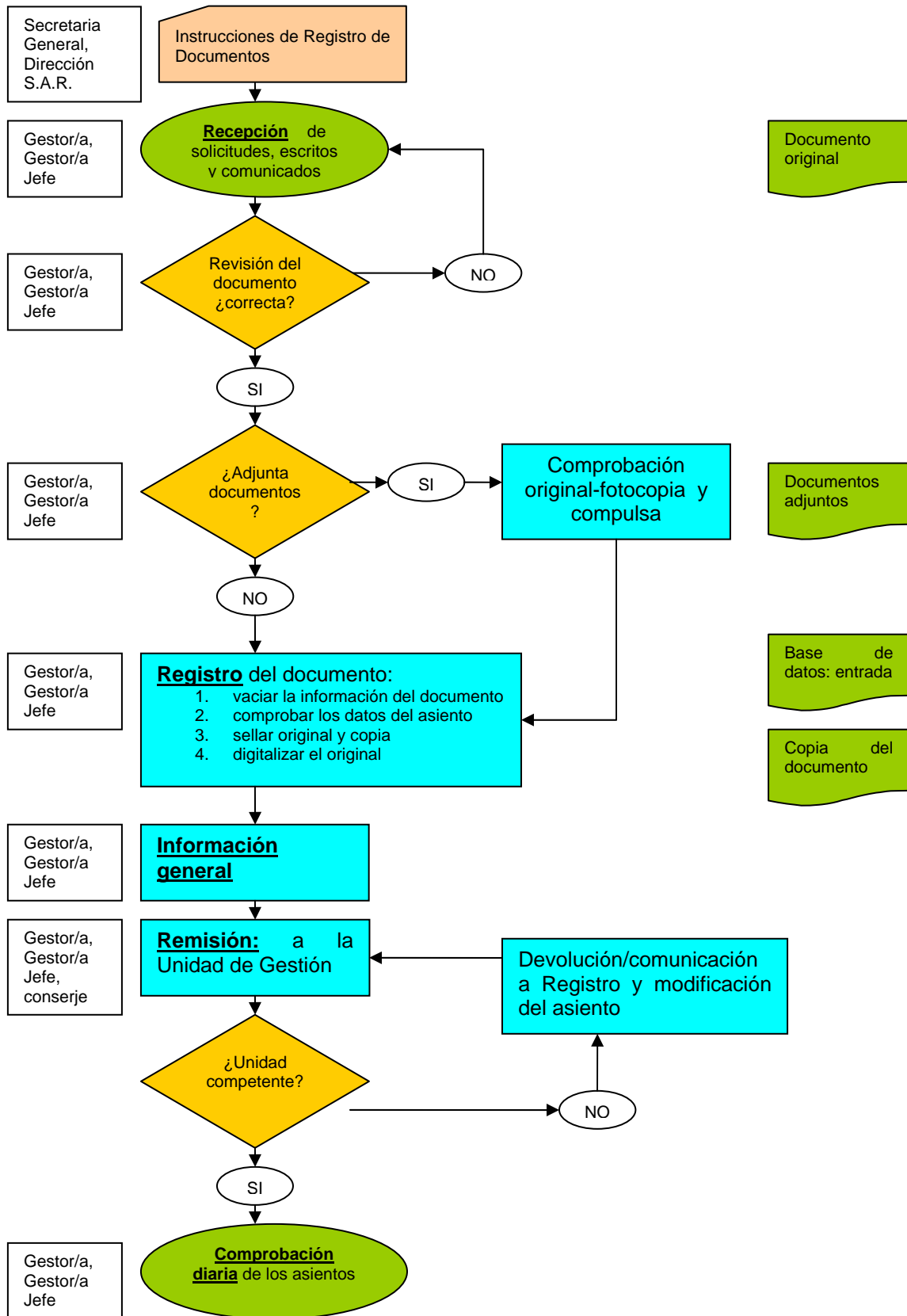
6. FORMATOS

- Solicitud, escritos y comunicados normalizados conforme al artículo 70 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Plantilla del asiento de registro de entrada.

7. REGISTROS


Registros	Soporte	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Libro de Registro de Entrada	Electrónico	Registro General / Servicio de Informática	Permanente

8. ANEXOS. Anexo 1. Diagrama de flujo

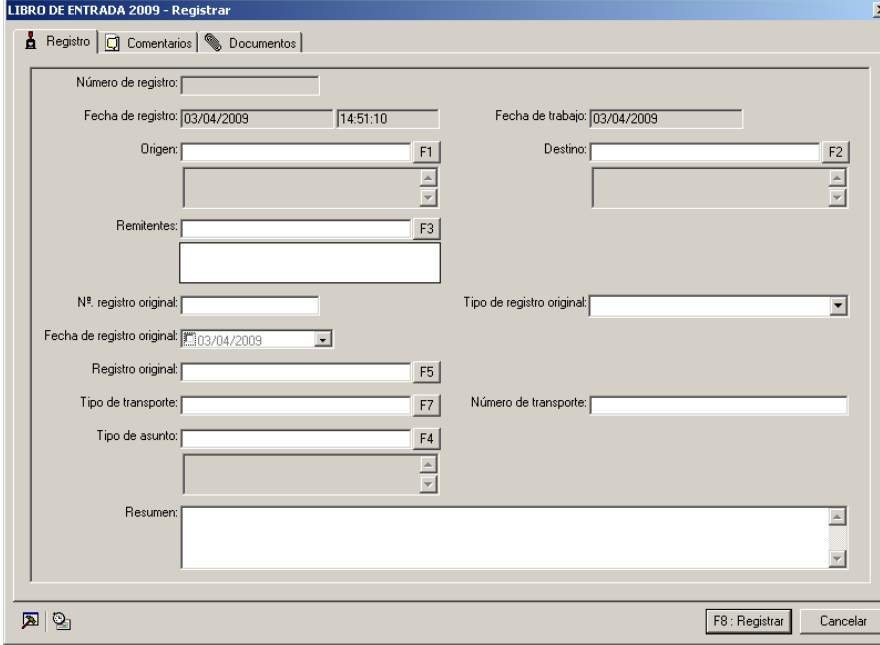


Anexo 2. Modelo de Formatos

Solicitud normalizada conforme al artículo 70 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>SOL·LICITUD SOLICITUD</p>							
SOL·LICITANT/SOLICITANTE								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">COGNOMS APELLIDOS</td> <td style="width: 50%;">NOM NOMBRE</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DNI</td> <td style="width: 50%;">ADREÇA DIRECCIÓN</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%;">C.P.</td> <td style="width: 33%;">POBLACIÓ POBLACIÓN</td> <td style="width: 33%;">TELÈFON TELÉFONO</td> </tr> </table>		COGNOMS APELLIDOS	NOM NOMBRE	DNI	ADREÇA DIRECCIÓN	C.P.	POBLACIÓ POBLACIÓN	TELÈFON TELÉFONO
COGNOMS APELLIDOS	NOM NOMBRE							
DNI	ADREÇA DIRECCIÓN							
C.P.	POBLACIÓ POBLACIÓN	TELÈFON TELÉFONO						
EXPOSICIÓ DE FETS/EXPOSICIÓN DE HECHOS								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>								
DOCUMENTS ANNEXOS/DOCUMENTOS ANEXOS								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1.</td> <td style="width: 50%;">3.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>4.</td> </tr> </table>		1.	3.	2.	4.			
1.	3.							
2.	4.							
PETICIONS/PETICIONES								
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>.....</p> <p>.....</p> </div>								
<p><small>CONSENTIMENT EXPRES que les dades que facilito puguen ser objecte de tractament automatitzat i passen a formar part del fitxer de Registre General de la Universitat, la finalitat del qual és registrar la documentació d'entrada/salida, sabent que puc exercir els meus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de la informació tractada davant la Gerència de la Universitat (Resolució Rectoral de 17 de desembre de 2002, modificada el 7 de març de 2003, DOGV de 15 de gener i 21 de març de 2003, respectivament).</small></p> <p><small>CONSENTIMIENTO EXPRESO a que los datos que facilito sean objeto de tratamiento automatizado y pasen a formar parte del Fichero de Registro General de la Universidad, cuya finalidad es el registro de la documentación de entradas/salidas, conociendo que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación y cancelación de la información tratada ante la Gerencia de la Universidad (Resolución Rectoral de 17 de diciembre de 2002, modificada el 7 de marzo de 2003, DOGV de 15 de enero y 21 de marzo de 2003, respectivamente).</small></p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">LOCALITAT LOCALIDAD</td> <td style="width: 50%;">DATA FECHA</td> </tr> </table>	LOCALITAT LOCALIDAD	DATA FECHA	SIGNATURA / FIRMA,					
LOCALITAT LOCALIDAD	DATA FECHA							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>		AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE						
AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE								

Plantilla del asiento de registro de entrada.



LIBRO DE ENTRADA 2009 - Registrar

Registro | Comentarios | Documentos

Número de registro:

Fecha de registro: 03/04/2009 14:51:10 Fecha de trabajo: 03/04/2009

Origen: F1 Destino: F2

Remitentes: F3

Nº. registro original: Tipo de registro original:

Fecha de registro original: 03/04/2009

Registro original: F5

Tipo de transporte: F7 Número de transporte:

Tipo de asunto: F4

Resumen:

F8: Registrar Cancelar