 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro	COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO	Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 1 de 9
--	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. FORMATOS
7. ANEXOS:
 - Anexo 1. Diagrama de flujo
 - Anexo 2. Solicitud normalizada (F01-PC01)
 - Anexo 3. Invesicres: asiento de registro (F02-PC01).
 - Anexo 4. Formulario de asiento de registro (F03-PC01)
 - Anexo 5. Lista de distribución (F04-PC02).

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	03/03/2011	Edición inicial


Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Agustín Sarabia Polo Subdirector de Registro General Fecha: 03/03/2011	Fdo: Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 03/03/2011

Nº registro de salida:0660

Fecha 19/09/2011

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO</p>	<p>Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 2 de 9</p>
--	---	--

1. OBJETO

Describir el proceso de normalización de la información que contiene el asiento de registro de entrada de documentos en base a lo establecido en las convocatorias publicadas por la UA.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentos presentados por usuarios que solicitan tomar parte en un procedimiento selectivo regulado en las bases de una convocatoria publicada por la UA.

3. RESPONSABILIDADES


Órgano convocante de la UA: Publicar las bases de la convocatoria que regulan un proceso selectivo.

Subdirección del Registro General: Resumir la información de una convocatoria que es necesaria para el asiento de registro de entrada.

Gestores/as del Registro: Registrar de entrada documentos conforme a la información recibida del Subdirector de Registro General.

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)
- Reglamento del Sistema de Gestión de documentos y Archivos de la Universidad de Alicante. (BOUA de 1 de septiembre de 2009).
- Instrucciones del Registro de Documentos en la Universidad de Alicante, elaboradas por la Dirección del Servicio de Archivo y Registro y aprobadas por la Secretaría General.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO</p>	<p>Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 3 de 9</p>
--	---	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1. Publicación de la convocatoria.

El órgano competente de la UA publica en el BOUA o en la página web de la UA una convocatoria referida a un proceso selectivo. En las bases de la misma, se especifica que las solicitudes a presentar por los aspirantes deben tener registro de entrada.

5.2. Información registral.

La subdirección de Registro General, una vez leída las bases de la convocatoria, realiza un resumen de los datos que son de interés y cumplimenta el *asiento de registro (F03-PC01)* de documentos. La información que deben conocer los gestores de registro para hacer el asiento son:

- a) Enlace a la convocatoria.
- b) Enlace al modelo de solicitud. En su defecto, si la convocatoria no tiene modelo concreto, se remite al enlace de la *solicitud normalizada de la UA (F01-PC01)* que se encuentra en la página web de Registro General.
- c) Plazo de presentación de las solicitudes.
- d) Documentación anexa a presentar junto con la solicitud.
- e) Cualquier otro dato de interés que deban conocer los gestores de registro para el asiento del documento.


5.3. Modelo de asiento de registro.

La subdirección del Registro General, en base a los datos de la convocatoria:

1. Hace un asiento de registro en la aplicación *Invesicres (F02-PC01)* que no valida. En este asiento cumplimenta los campos: destino, tipo de asunto y resumen.
2. Realiza una copia de la imagen del asiento, cancela el asiento de registro y cierra la aplicación.

5.4. Formulario de Asiento de Registro.

La subdirección de Registro General incorpora la información del apartado 5.2 así como la imagen del asiento de registro del apartado 5.3 en un *formulario de asiento de registro (F03-PC01)* y lo archiva en su ordenador para poderlo utilizar en futuras convocatorias que tengan el mismo objeto, actualizando los datos correspondientes.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO</p>	<p>Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 4 de 9</p>
--	---	--

5.5. Remisión del Formulario de Asiento de Registro a las oficinas de registro.

La subdirección de Registro General remite, vía correo electrónico, a todos los gestores de la UA con competencias de registro el *formulario de asiento de registro (F03-PC01)*. Para el envío, se utiliza una *lista de distribución (F04-PC01)* que la propia subdirección mantiene actualizada.

5.4. Asiento de registro de entrada.

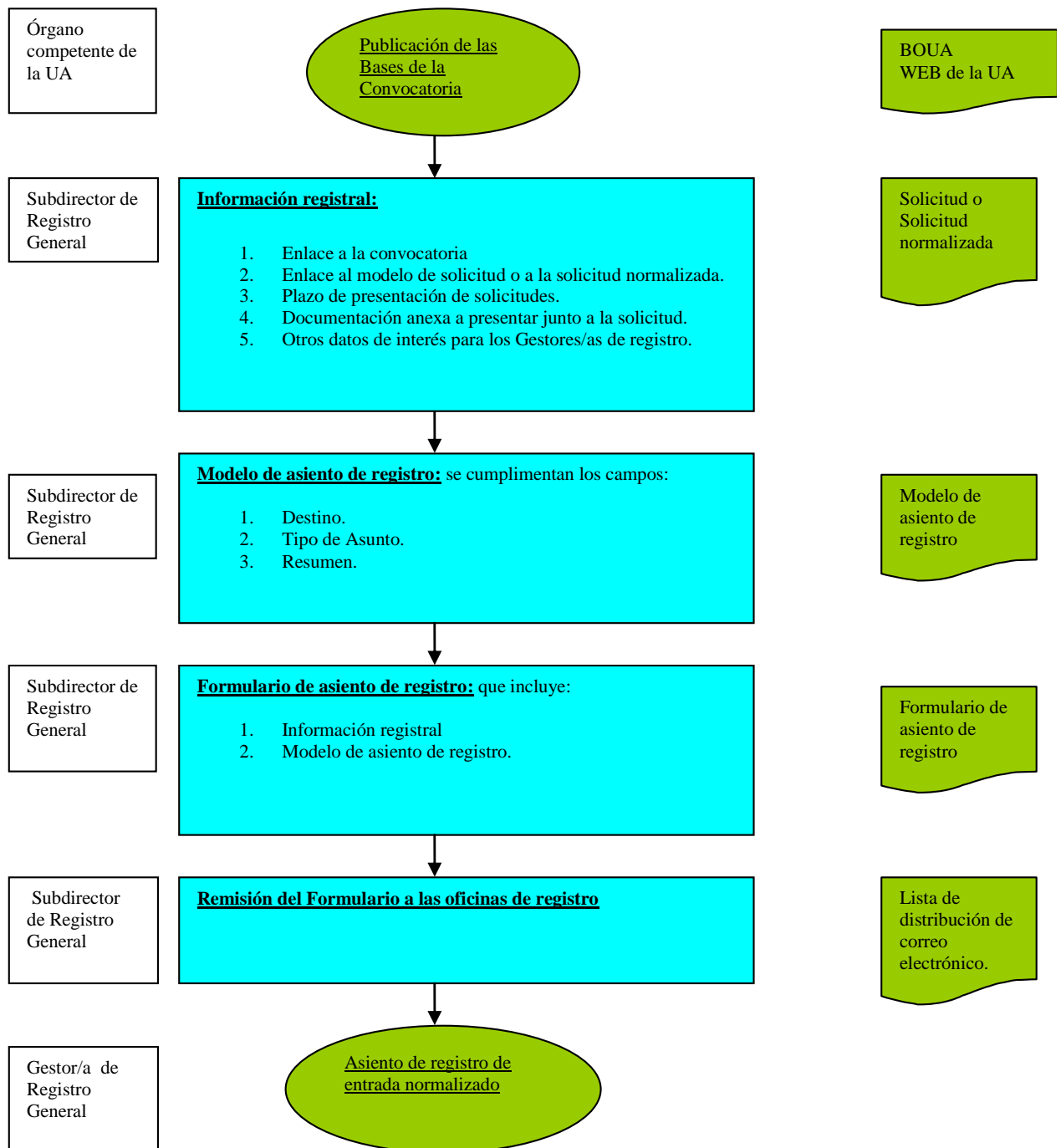
Los gestores/as de la UA registran los documentos conforme a las instrucciones recibidas de la subdirección de Registro General para cumplir con el objetivo de normalizar la información de los asientos de registro.

6. FORMATOS

- F01-PC01: *Solicitud normalizada.*
- F02-PC01: *Invesicres.*
- F03-PC01: *Formulario de asiento de registro.*
- F04-PC01: Lista de correo de Oficinas/usuarios de registro general.


7. ANEXOS

Anexo1. Diagrama de flujo



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO</p>	<p>Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 6 de 9</p>
--	---	--

Anexo 2. Solicitud normalizada (F01-PC01)

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>SOL-LICITUD SOLICITUD</p>								
<p>SOL-LICITANT/SOLICITANTE</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>COGNOMS APELLIDOS</td> <td>NOM NOMBRE</td> </tr> <tr> <td>DNI</td> <td>ADREÇA DIRECCIÓN</td> </tr> <tr> <td>C.P.</td> <td>POBLACIÓ POBLACIÓN</td> </tr> <tr> <td></td> <td>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								
<p>EXPOSICIÓ DE FETS/EXPOSICIÓN DE HECHOS</p>									
<div style="border: 1px solid black; height: 70px;"></div>									
<p>DOCUMENTS ANNEXOS/DOCUMENTOS ANEXOS</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>1.</td> <td>3.</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>4.</td> </tr> </table>		1.	3.	2.	4.				
1.	3.								
2.	4.								
<p>PETICIONS/PETICIONES</p>									
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>									
<p><small>CONSENTIMENT EXPRES que les dades que facilite 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 facilite 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%;"> <tr> <td>LOCALITAT</td> <td>DATA</td> </tr> <tr> <td>LOCALIDAD</td> <td>FECHA</td> </tr> </table>	LOCALITAT	DATA	LOCALIDAD	FECHA	<p>SIGNATURA / FIRMA,</p>				
LOCALITAT	DATA								
LOCALIDAD	FECHA								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE</td> </tr> </table>		AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE							
AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE									

Anexo 3. Invesicres: asiento de registro (F02-PC01).

http://rojales.cpd.ua.es/?AppId=1&SessionPId=7B5E4BFEAE060838DCB35474E0D834448&FolderView=1&Arch - Windows Internet Explorer

Agustin - 001 - REGISTRO GENERAL

Inicio > LIBRO DE ENTRADA 2011 > Nuevo registro


Registrar Imprimir Sello Compulsa Configuración

LIBRO DE ENTRADA 2011
Registro
Comentarios
Anexos

Número de registro: Usuario: Estado:
Fecha de registro: Fecha de trabajo:
Oficina de registro:
Origen:
Destino:
Remitentes:

Interesado	Dirección

Tipo de asunto:
Resumen:
Ref. Expediente:
Tipo de Reg. original: Nº registro original:
Fecha de Reg. original:
Tipo de transporte: Número de transporte:
Fecha del documento:

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro	COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO	Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 8 de 9
--	---	--

Anexo 4. Formulario de asiento de registro (F03-PC01)

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante	<u>MODELO DE ASIENTO DE REGISTRO</u>	Código: Revisión: Fecha: Página 8 de 9
---	---	---

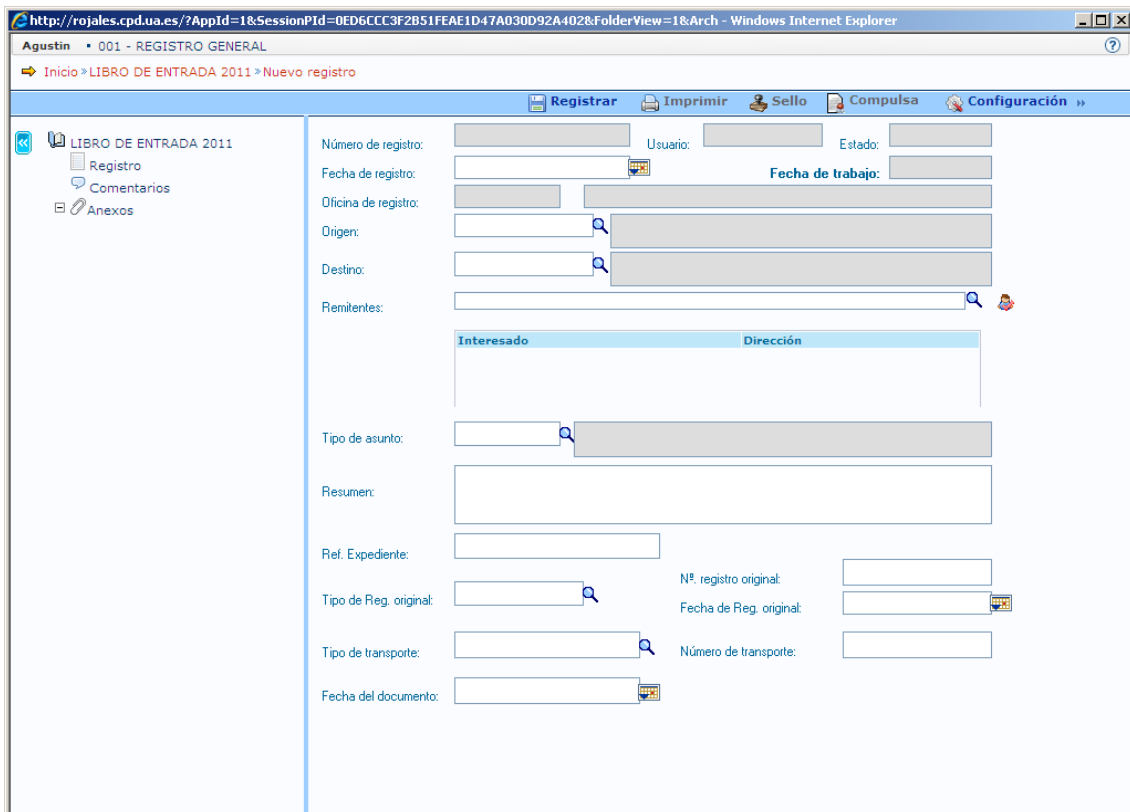
Convocatoria

Solicitud

Plazo

Observaciones

ASIENTO DE REGISTRO



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://rojales.cpd.ua.es/?AppId=1&SessionPid=0ED6CCC3F2B51FEAE1D47A030D92A402&FolderView=1&Arch>. The page title is "Agustin - 001 - REGISTRO GENERAL". The breadcrumb navigation is "Inicio > LIBRO DE ENTRADA 2011 > Nuevo registro".

The main content area has a navigation bar with buttons: Registrar, Imprimir, Sello, Compulsa, and Configuración. On the left, there is a sidebar with "LIBRO DE ENTRADA 2011" and sub-items: Registro, Comentarios, and Anexos.

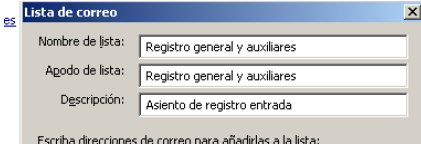
The registration form includes the following fields:

- Número de registro: [input type="text"]
- Fecha de registro: [input type="text"]
- Oficina de registro: [input type="text"]
- Origen: [input type="text"]
- Destino: [input type="text"]
- Remitentes: [input type="text"]
- Tipo de asunto: [input type="text"]
- Resumen: [input type="text"]
- Ref. Expediente: [input type="text"]
- Tipo de Reg. original: [input type="text"]
- Tipo de transporte: [input type="text"]
- Fecha del documento: [input type="text"]
- Usuario: [input type="text"]
- Estado: [input type="text"]
- Fecha de trabajo: [input type="text"]
- Nº. registro original: [input type="text"]
- Fecha de Reg. original: [input type="text"]
- Número de transporte: [input type="text"]

There is also a table with two columns: "Interesado" and "Dirección".

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>COORDINACION DE LAS OFICINAS AUXILIARES DE REGISTRO</p>	<p>Código: PC01 Revisión: 00 Fecha: 03/03/11 Página 9 de 9</p>
--	---	--

Anexo 5. Lista de correo de Oficinas/usuarios de registro general (F04-PC02).



es Lista de correo

Nombre de lista: Registro general y auxiliares

Apodo de lista: Registro general y auxiliares

Descripción: Asiento de registro entrada

Escriba direcciones de correo para añadirlas a la lista: