

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<b>INFORMACION REGISTRAL</b>	Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	24/02/2012	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Agustín Sarabia Polo Subdirector de Registro General Fecha: 24/02/2012	Fdo. Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 24/02/2012

Nº registro de salida: 0671

Fecha 14/09/2012

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 Página 2 de 9</p>
--	-------------------------------------	--

## 1. OBJETO

Describir las tareas que se realizan, a través del programa de registro INVESICRES, para distribuir la información que contiene un documento al que se va a dar registro de entrada o de salida en la Universidad de Alicante.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Toda la documentación que es registrada de entrada o de salida en el Registro General o en los registros auxiliares de la Universidad de Alicante (UA).

## 3. RESPONSABILIDADES

**Dirección del Servicio de Archivo y Registro:** Elaborar las Instrucciones para el Registro de Documentos.

**Gestores/as que tienen a su cargo el registro de documentos en la UA:** Distribuir la información que contiene un documento en el asiento de entrada o de salida del programa de registro Invesicres.

## 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*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 Página 3 de 9</p>
--	-------------------------------------	--

*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)*

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 5.1. Registro de Entrada

Se describe a continuación el procedimiento que se sigue a la hora de dar registro de entrada a un documento que se recibe en la UA por vía indirecta, es decir, cuando su entrada ha tenido lugar por correo postal o cualquier otro medio no presencial, o cuando el documento se presenta de forma presencial, directamente por la persona autora del mismo o su representante, en cualquiera de las oficinas de registro de la UA.

- **Datos del documento de carácter personal:**

El gestor o la gestora del registro vacía en el programa de registro *Invesicres (F01-PC02)* la información sobre la procedencia del documento, para lo cual comprueba si el documento procede de una persona física o jurídica:

- a) Si el documento está firmado por una persona física, se cumplimenta el campo "Remitentes", para lo cual se introduce en la base de datos de registro el DNI o NIF de la persona solicitante. Si la identificación de la persona interesada no estuviera dada de alta en la base de datos de registro, se le da de alta en ese momento.
- b) Si el documento está firmado por una persona jurídica, se cumplimentan dos campos: "Remitentes", referido a la identidad del cargo u órgano que firma el documento y "Origen", referido a la Institución de procedencia del documento.

Los datos referidos a cargos de representación, órganos unipersonales o colegiados e instituciones, son introducidos en el programa mediante un sistema de abreviaturas compuesto por las primeras letras que forman el nombre oficial.

Una vez vaciada la información referida a la persona física o jurídica que firma el documento, el gestor o la gestora del registro cumplimenta el campo "Destino", donde indica el cargo u órgano de la Universidad de Alicante

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 Página 4 de 9</p>
--	-------------------------------------	--

competente para su tramitación. Este campo se cumplimenta con un sistema de abreviaturas similar al que hemos mencionado en el párrafo anterior.

En el modo de registro presencial, si se observa que en el documento se ha omitido algún dato de carácter personal o existe algún dato erróneo, se informa al usuario para que complete o subsane los datos del documento.

- **Contenido del documento:**

En esta fase del procedimiento, el gestor o la gestora del registro deja constancia del contenido del documento cumplimentando los siguientes campos:

- ✓ **Tipo de asunto:** Campo del programa de registro Invesicres, de carácter numérico, con un desplegable donde el gestor o la gestora responsable del registro clasifica el documento en una de las categorías documentales creadas al efecto.
- ✓ **Resumen:** Campo del programa Invesicres, de redacción libre, en el que se concreta el contenido del documento, de la forma más breve posible, en mayúsculas y evitando signos ortográficos (acentos, comillas, apóstrofes,...) que puedan dificultar una posible búsqueda del documento si hubiera que localizarlo.

- **Datos de carácter formal del documento:**

La persona encargada del registro, en esta fase, informa del carácter formal del documento. cumplimentando otros apartados relacionados con el documento, entre los cuales es preceptivo que se cumplimente el campo "Tipo de Transporte":

- ✓ **Tipo de transporte:** el gestor deja constancia sobre la forma en que se ha recibido el documento en la Universidad de Alicante. Hay un desplegable con una tabla que muestra las posibles formas de recepción: entregado en mano, correo certificado, correo ordinario o cualquier otro medio de entrada en la UA.
- ✓ **Ref. expediente:** el documento forma parte de un expediente de lo cual se debe dejar constancia. Este campo no se cumplimenta actualmente en el momento de documentar este procedimiento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 Página 5 de 9</p>
--	-------------------------------------	--

- ✓ **Nº de registro original:** cuando una institución pública envía un documento a la Universidad de Alicante con número de registro de esa institución, se deja constancia de este dato.
- ✓ **Tipo de reg. original:** también se deja constancia del tipo de registro que contiene el documento. Generalmente es de salida, pero hay otras dos posibilidades que están recogidas en el desplegable del campo.
- ✓ **Fecha de reg. Original:** se anota la fecha del sello de registro de la institución pública que envía el documento a la Universidad de Alicante.
- ✓ **Número de transporte:** este campo hace referencia al número de certificado de correos o cualquier otra referencia de la empresa de transporte que individualice la carta o el paquete.
- ✓ **Fecha del documento:** fecha del documento que puede coincidir o no con la fecha de registro de entrada.

- **Datos de carácter temporal del documento:**

Una vez completado el proceso anterior, la persona que realiza el registro pulsa la opción "REGISTRAR" y el programa *Invesicres (F01-PC02)* genera automáticamente toda la información referida al momento temporal en que ha sido registrado de entrada el documento y que se compone de los siguientes datos:

- ✓ **Número de registro:** compuesto por el año seguido de un ordinal.
- ✓ **Usuario:** nombre del usuario de registro que hace el asiento.
- ✓ **Estado:Estado:** muestra dos opciones, completo o incompleto, en función de si el asiento de registro contiene o no la información fundamental, que es la de carácter personal y la referida al contenido del documento.
- ✓ **Fecha de registro:** hace referencia al momento en el que el gestor de registro hace el asiento. Está compuesta por día, mes, año, hora, minutos y segundos.
- ✓ **Fecha de trabajo:** hace referencia a la fecha en que un documento queda consolidado en la base de datos de registro de entrada. Está compuesta por

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha: 24/02/2012 Página 6 de 9</p>
--	-------------------------------------	--

día, mes y año. En el modo de registro presencial, coincide con la “Fecha de Registro”.

- ✓ **Oficina de registro:** hace referencia a la oficina de registro desde la que se efectúa el registro de entrada.

## 5.2. Registro de Salida

Para registrar la salida de un documento, la persona que realiza el registro introduce en el programa *Invesicres (F01-PC02)* toda la información que contiene el documento referida a la identidad de quien firma el documento al que se va a dar salida en la UA y el destino de dicho documento dentro o fuera de la universidad.

- **Datos del documento de carácter personal**

- ✓ **Origen:** Se introduce la información referida al responsable administrativo o académico de la UA que firma el documento al que se da registro de salida. Para ello, se utiliza un sistema de abreviaturas compuesto por las primeras letras que forman el nombre oficial de la autoridad o cargo de la Universidad de Alicante.

Para vaciar la información del destino del documento, cuando este está fuera de la Universidad de Alicante, es necesario diferenciar entre personas físicas o jurídicas.

- **Persona física:** Cuando el destinatario es una persona física, se cumplimenta el campo “Destinatarios”, para lo cual se introduce en este campo el DNI o NIF del destinatario. Si se desconocen estos datos, se introduce el primer apellido, el segundo apellido y el nombre.
  - **Persona jurídica:** Cuando el documento va dirigido a una persona jurídica, se complimentan dos campos:
- ✓ **Destino:** Persona jurídica (institución, empresa u organismo) a la que va dirigido el documento. Para complimentar este campo, se utiliza un sistema de abreviaturas formado por las primeras letras que forman el nombre oficial.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha:24/02/2012 Página 7 de 9</p>
--	-------------------------------------	---

- ✓ **Destinatarios:** Cargo o Autoridad a quien se envía un documento dentro de una institución. Para cumplimentar este campo, se utiliza un sistema de abreviaturas formado por las primeras letras que forman el nombre oficial

Si se observa que en el documento de salida se ha omitido algún dato de carácter personal o existe algún dato erróneo, se informa al usuario para que complete o subsane los datos del documento.

- **Contenido del documento**

En esta fase del procedimiento se deja constancia del contenido del documento cumplimentando los siguientes campos:

- ✓ **Tipo de asunto:** Campo del programa de registro Invesicres, de carácter numérico, con un desplegable donde el gestor o la gestora responsable del registro clasifica el documento en una de las categorías documentales creadas al efecto.
- ✓ **Resumen:** Campo del programa Invesicres, de redacción libre, en el que se concreta el contenido del documento, de la forma más breve posible, en mayúsculas y evitando signos ortográficos (acentos, comillas, apóstrofes,...) que puedan dificultar una posible búsqueda del documento si hubiera que localizarlo.

- **Datos de carácter formal del documento:**

La persona encargada de registro cumplimenta en esta fase la información de carácter formal del documento, para lo cual se vacía la información referida a la forma de envío del documento desde la UA, cumplimentando los campos siguientes:

- ✓ **Tipo de transporte:** este campo se cumplimenta de forma preceptiva y en él se deja constancia de la forma de remitir un documento. Hay un desplegable con una tabla que muestra las posibles formas de remisión, siendo las más habituales el correo ordinario o correo certificado.
- ✓ **Número de transporte:** el campo hace referencia al número de certificado de correos o cualquier otra referencia de la empresa de transporte que individualice la forma de envío del documento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>INFORMACION REGISTRAL</b></p>	<p>Código: PC02 Revisión: 01 Fecha:24/02/2012 Página 8 de 9</p>
---	-------------------------------------	---

✓ **Comentario:** campo reservado para anotar información que no contiene el documento en sí, pero que puede considerarse de interés.

✓ **Fecha del documento:** se deja constancia de la fecha del documento.

- **Datos de carácter temporal del documento:**

Una vez completado el proceso anterior, la persona que realiza el registro pulsa la opción “REGISTRAR” y el programa *Invesicres (F01-PC02)* genera automáticamente toda la información referida al momento temporal en que ha sido registrado de salida el documento y que se compone de los siguientes datos:

✓ **Número de registro:** compuesto por el año seguido de un ordinal.

✓ **Usuario:** nombre del usuario que hace el asiento.

✓ **Estado:** muestra dos opciones, completo o incompleto, en función de si el asiento de registro contiene o no la información fundamental, que es la de carácter personal y la referida al contenido del documento.

✓ **Fecha de registro:** hace referencia al momento en el que se realiza el asiento. Está compuesta por día, mes, año, hora, minutos y segundos.

✓ **Fecha de trabajo:** hace referencia a la fecha en la que un documento queda consolidado en la base de datos de registro de salida. Está compuesta por día, mes y año y en el caso de tratarse de un registro presencial, esta fecha coincide con la “Fecha de Registro”.

✓ **Oficina de registro:** hace referencia a la oficina de registro desde la que se efectúa el registro de salida.

## 6. FORMATOS

- F01-PC02: *Invesicres*



## 7. ANEXO:

### Anexo 1. Programa de registro Invesicres (F01-PC02)

#### Campos que se cumplimentan al realizar un registro de ENTRADA:

- Datos de carácter personal

Origen:	<input type="text"/>		
Destino:	<input type="text"/>		
Destinatario:	<input type="text"/>		
<table border="1"> <tr> <td>Interesado</td> <td>Dirección</td> </tr> </table>		Interesado	Dirección
Interesado	Dirección		

- Datos referidos al contenido del documento

Tipo de asunto:	<input type="text"/>
Resumen:	<input type="text"/>

- Datos de carácter formal

Ref. Expediente:	<input type="text"/>	Nº registro original:	<input type="text"/>
Tipo de Reg. original:	<input type="text"/>	Fecha de Reg. original:	<input type="text"/>
Tipo de transporte:	<input type="text"/>	Número de transporte:	<input type="text"/>
Fecha del documento:	<input type="text"/>		

- Datos de carácter temporal

Número de registro:	<input type="text"/>	Usuario:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Fecha de registro:	<input type="text"/>	Fecha de trabajo:	<input type="text"/>		
Oficina de registro:	<input type="text"/>				

#### Campos que se cumplimentan cuando se realiza un registro de SALIDA:

- Datos de carácter personal

Origen:	<input type="text"/>		
Destino:	<input type="text"/>		
Destinatario:	<input type="text"/>		
<table border="1"> <tr> <td>Interesado</td> <td>Dirección</td> </tr> </table>		Interesado	Dirección
Interesado	Dirección		

- Datos de referidos al contenido del documento

Tipo de asunto:	<input type="text"/>
Resumen:	<input type="text"/>

- Datos de carácter formal

Tipo de transporte:	<input type="text"/>	Número de transporte:	<input type="text"/>
Comentario:	<input type="text"/>		
Oficina de registro:	<input type="text"/>		
Fecha del documento:	<input type="text"/>		

- Datos de carácter temporal

Número de registro:	<input type="text"/>	Usuario:	<input type="text"/>	Estado:	<input type="text"/>
Fecha de registro:	<input type="text"/>	Fecha de trabajo:	<input type="text"/>		