

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante  Servicio de Archivo y Registro	<b>REGISTRO TELEMATICO</b>	Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 21/05/12 Página 1 de 8
--	----------------------------	--

## ÍNDICE

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

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	21/05/2012	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Agustín Sarabia Polo Subdirector de Registro General Fecha: 21/05/2012	Fdo: Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 21/05/2012

Nº registro de salida:0677
Fecha 14/09/2012
Sello:


 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>REGISTRO TELEMATICO</b></p>	<p>Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 21/05/12 Página 2 de 8</p>
--	-----------------------------------	--

## 1. OBJETO

Regular el funcionamiento del registro de entrada de documentos por medios electrónicos en la Universidad de Alicante (UA).

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Escritos, comunicados y solicitudes que presenten personas físicas por medios electrónicos en el Registro Electrónico de la Sede Electrónica de la Universidad de Alicante sobre asuntos que son competencia de la Universidad de Alicante.

## 3. RESPONSABILIDADES

**Secretaría General.** Dirigir el Registro General conforme con el artículo 73 del Estatuto de la Universidad de Alicante y probar las instrucciones para el registro de documentos.

**Dirección del Servicio de Archivo y Registro.** Elaborar las instrucciones para el registro electrónico de documentos.

**Personal del Servicio de Informática.** Mantener la plataforma de Sede Electrónica en la que se integra el registro electrónico

**Personal de Registro.** Remitir el documento a las correspondientes unidades de destino dentro de la Universidad de Alicante.

## 4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

### Normativa de Registro de documentos:

- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 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 núm. 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 25/2012, de 3 de febrero, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Alicante (DOCV de 9 de febrero de 2012)*

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>REGISTRO TELEMATICO</b></p>	<p>Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 21/05/12 Página 3 de 8</p>
--	-----------------------------------	--

- *Reglamento del Sistema de Gestión de documentos y Archivos de la Universidad de Alicante. (BOUA de 1 de septiembre de 2009).*

**Normativa de Administración electrónica:**

- *Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.*
- *Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos .*
- *Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.*
- *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.*
- *Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.*
- *Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica*
- *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica .*
- *Ley 3/2010, de 5 de mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana.*
- *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de noviembre de 2010, por el cual se aprueba el Reglamento de la sede electrónica de la Universidad de Alicante (DOCV de 30 de diciembre de 2010).*
- *Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 26 de noviembre de 2010, por el cual se aprueba el Reglamento de registro electrónico de la Universidad de Alicante (DOCV de 30 de diciembre de 2010).*
- *Reglamento de Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas (BOUA de 3 de abril de 2012).*
- *Reglamento de Procedimiento, Documento y Expediente Electrónico Reglamento de Comunicaciones y Notificaciones Electrónicas (BOUA de 3 de abril de 2012).*

**5. DEFINICIONES**

**INVESICRES:** Aplicación informática para el registro de documentos, que es mantenida por el Servicio de Informática de la Universidad de Alicante.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p><b>REGISTRO TELEMATICO</b></p>	<p>Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 21/05/12 Página 4 de 8</p>
--	-----------------------------------	--

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 6.1 Acceso al procedimiento “Instancia Genérica”

El usuario accede desde la web oficial de la Universidad de Alicante, al apartado “Sede Electrónica” y selecciona en el menú de “Procedimientos Administrativos” el apartado “Instancia Genérica”.

### 6.2 Envío de la solicitud y registro del documento

Dentro del apartado “Instancia Genérica”, la aplicación informática *Invesicres (F01-PC18)* solicita al usuario una clave de acceso, y una vez introducida ésta, aparece un “asistente de registro telemático” que indica el proceso a seguir para realizar el Registro Electrónico de un documento.

Los pasos a seguir son:

- Rellenar un formulario
- Adjuntar documentación (en su caso)
- Validar la solicitud
- Recoger el justificante.

Una vez que el usuario ha validado su solicitud, el programa *Invesicres (F01-PC18)* genera un “asiento de registro”. Los datos que aparecen en el asiento son:

- el “Destino” del documento, que por defecto muestra “el Rector”
- el “Remitente” del documento
- y el “Tipo de Asunto”, que por defecto muestra “Solicitud”.

### 6.3 Comprobación de la información del asiento de registro

El Gestor/a de Registro General accede al asiento, lee el contenido del documento, que aparece en un archivo de imagen y traslada la información del documento al asiento de registro, para lo cual, ~~Así,~~ modifica los campos “Destino” del documento y “Tipo de Asunto” y completa el campo “Resumen”

### 6.4 Remisión del documento a la unidad de gestión competente.

El Gestor/a de Registro envía el archivo de imagen que contiene el documento a la unidad, centro o servicio de la UA que resulte ser competente para su tramitación y junto con la solicitud envía también la documentación anexa que, en su caso, lleve asociada el documento.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<b>REGISTRO TELEMATICO</b>	Código: PC18 Revisión: 00 Fecha: 21/05/12 Página 5 de 8
--	----------------------------	--

### **6.5 Comprobación diaria de los asientos**

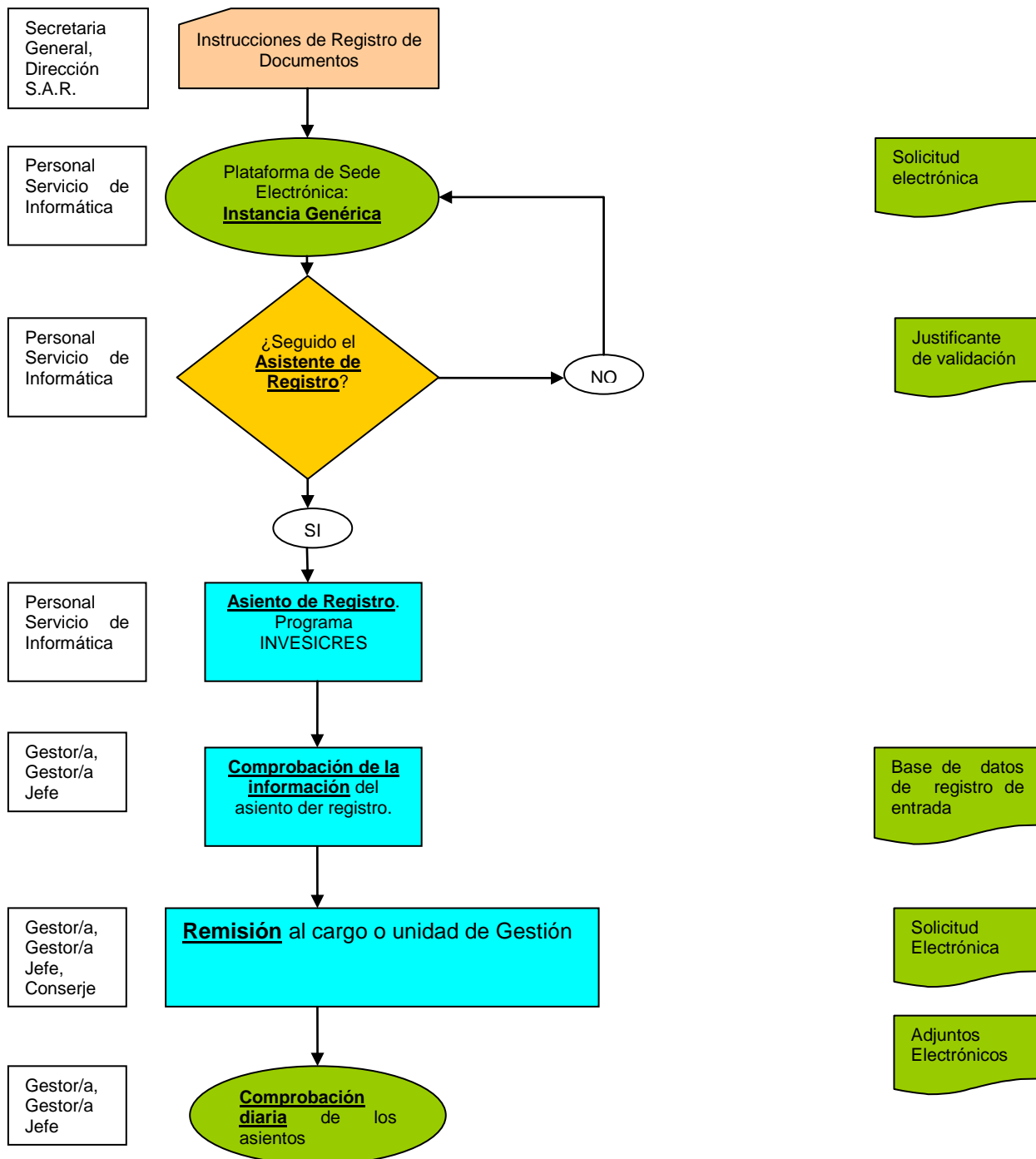
El personal encargado del registro comprueba diariamente los asientos introducidos en la aplicación *Invesicres (F01-PC18)* y si detecta alguna incidencia procede a su inmediata subsanación.

## **7. FORMATOS**

- F01-PC18: *Invesicres*

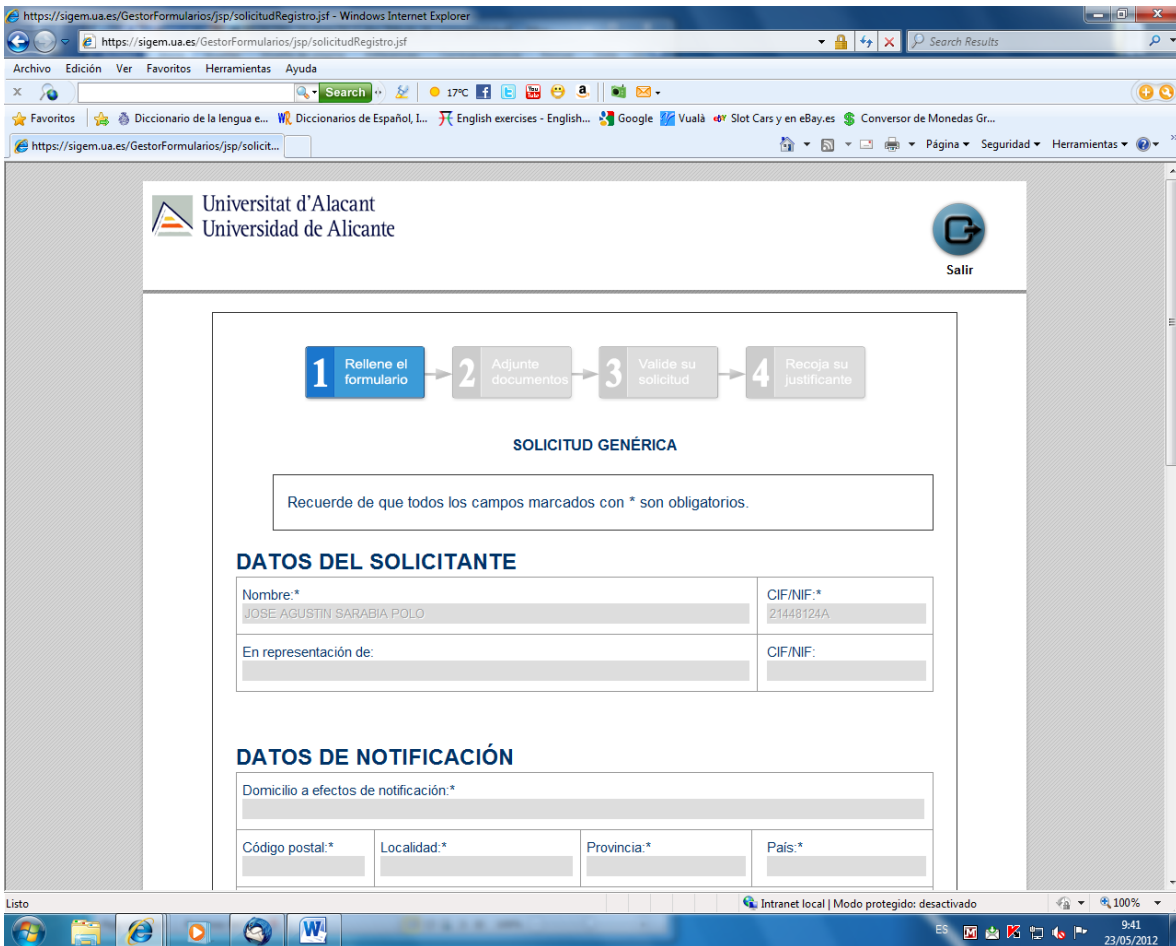
## **8. ANEXOS.**

**Anexo1. Diagrama de flujo**



## Anexo 2. Apartados del programa Invesicres

- Asistente del Registro Telemático.



Universitat d'Alacant  
Universidad de Alicante

Sair

1 Rellene el formulario → 2 Adjunte documentos → 3 Valide su solicitud → 4 Recoja su justificante

**SOLICITUD GENÉRICA**

Recuerde de que todos los campos marcados con \* son obligatorios.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre:*	JOSE AGUSTIN SARABIA POLO	CIF/NIF:*	21448124A
En representación de:		CIF/NIF:	

**DATOS DE NOTIFICACIÓN**

Domicilio a efectos de notificación:\*

Código postal:*	Localidad:*	Provincia:*	Pais:*

Intranet local | Modo protegido: desactivado

9:41  
23/05/2012

- *Asiento de registro*

Escritorio Web del Registro Presencial - Windows Internet Explorer

Agustin - 001 - REGISTRO GENERAL

Inicio > LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA > Resultado búsqueda

260 de 275

Guardar Imprimir Sello Compulsa Configuración

LIBRO DE REGISTRO DE ENTRADA

- Registro 201299900000197
- Comentarios
- Anexos
  - Justificante de Registro
  - Solicitud
  - U01P05D1
  - U01P05D2
- Historial de Distribución
- Historial de Modificaciones
- Registros asociados

Número de registro: 201299900000197 Usuario: REGISTRO\_TELEMA Estado: Completo

Fecha de registro: 27-01-2012 08:00:00 Fecha de trabajo: 17-02-2012

Oficina de registro: 999 REGISTRO\_TELEMATICO

Origen: [ ]

Destino: RUA [ ]

Remitentes: [ ]

Tipo de asunto: 124 [ ]

Resumen: [ ]

Ref. Expediente: [ ]

Tipo de Reg. original: [ ] N.º registro original: [ ]

Fecha de Reg. original: [ ]

Tipo de transporte: [ ] Número de transporte: [ ]

Fecha del documento: [ ]

ES 9:53 23/05/2012