

 Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro	REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 1 de 9
--	---	--

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	05/03/2010	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Agustín Sarabia Polo Subdirector de Registro General Fecha: 8/02/2010	Fdo: Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 5/03/2010

Nº registro de salida:
0731

Fecha: 09/09/2010

Sello:





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servicio de
Archivo y Registro

**REGISTRO DE SALIDA DE
DOCUMENTOS**

Código: PC04
Revisión: 00
Fecha: 05/03/10
Página 2 de 9

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 3 de 9</p>
--	--	--

1. OBJETO

Describir las fases para realizar el registro de salida de documentos, respetando el orden temporal de salida y dejando constancia en el asiento de registro de la información contenida en el mismo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Escritos y comunicados que, en uso de sus competencias, cargos y órganos administrativos de la Universidad de Alicante (UA) deben remitir a órganos o particulares ajenos a la institución e interesados en un procedimiento.

3. RESPONSABILIDADES

Secretaría General: Dirigir el registro general conforme con el artículo 73 del Estatuto de la UA y aprobar las Instrucciones para el Registro de Documentos.

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

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

Personal de Conserjería: Presentar en la oficina de registro documentos de cargos o unidades administrativas para que, una vez registrados de salida, proceder a su devolución a la unidad de gestión.

Personal de cargos o unidades administrativas: Presentar en la oficina de registro documentos propios de su unidad administrativa para que sean registrados de salida.

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)

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 4 de 9</p>
--	--	--

- 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).
- 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.
- Reglamento del Sistema de Gestión de documentos y Archivos de la Universidad de Alicante. (BOUA de 1 de septiembre de 2009).
- Manual de asientos de registro. Programa INVESICRES.
- Manual de Procedimiento del Programa INVESICRES.
- 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.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1.- Recepción del documento en las oficinas de registro

Conforme a las Instrucciones del Registro de Documentos en la UA, el gestor o gestor jefe de registro recibe los escritos y comunicados bien del personal de cargos o unidades administrativas (forma presencial de recepción) o a través del personal de conserjería mediante correo interno en sobres o carpetas (forma no presencial de recepción).

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. En la forma de recepción no presencial, el personal de registro comunica por teléfono la deficiencia a la unidad emisora del documento para que subsane el defecto.

La revisión del documento también es extensible a la posible documentación a la que haga referencia el contenido del escrito o comunicado.

El personal de registro, en base al principio de acumulación, puede registrar en un mismo asiento escritos y comunicados dirigidos a distintos destinatarios. Este principio será viable siempre que los documentos tengan el mismo contenido y el procedimiento administrativo lo permita. En todo caso, el usuario de registro debe aportar una relación de destinatarios que el gestor o gestor jefe de registro debe comprobar.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS	Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 5 de 9
--	---	--

5.2.- Registro del documento

El gestor o gestor jefe de registro hace el asiento de registro de salida en el programa *Invesicres (F01-PC04)* para lo cual procede a:

- a) Vaciar la información del documento. Deben figurar obligatoriamente los datos de identificación de la persona jurídica de la Universidad de Alicante que, en el ámbito de sus competencias, firma el documento, los datos de la persona física o jurídica a quien se destina y un breve resumen del contenido del documento..
- b) Comprobar los datos del asiento.
- c) Sellar el documento original y, en su caso, copia aportada por el usuario. Cuando el documento se compone de oficio y relación, el personal de registro sella ambos documentos. Si se aplica el principio de acumulación, el personal de registro sella el listado aportado por el usuario y todos los documentos a remitir. El sello se estampa preferentemente en la parte superior derecha.
- d) Digitalizar el documento original. Si al documento original se le aplica el principio de acumulación, el personal de registro digitaliza un modelo tipo del documento registrado y, siempre, el listado de destinatarios.

5.3.- Remisión del documento

En la forma presencial de registro, el gestor o gestor jefe de registro entrega el documento al productor del mismo quien se responsabiliza de enviarlo físicamente a su destinatario.

Cuando la forma de registro es no presencial, el gestor o gestor jefe de registro remite el documento registrado de salida al cargo o unidad administrativa de procedencia, a través del personal de conserjería y usando como medio de transporte el correo interno (sobre o carpeta).

5.4.- 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, la subsana de forma inmediata.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 6 de 9</p>
--	--	--

6. FORMATOS

- F01-PC04: Programa Invesicres.

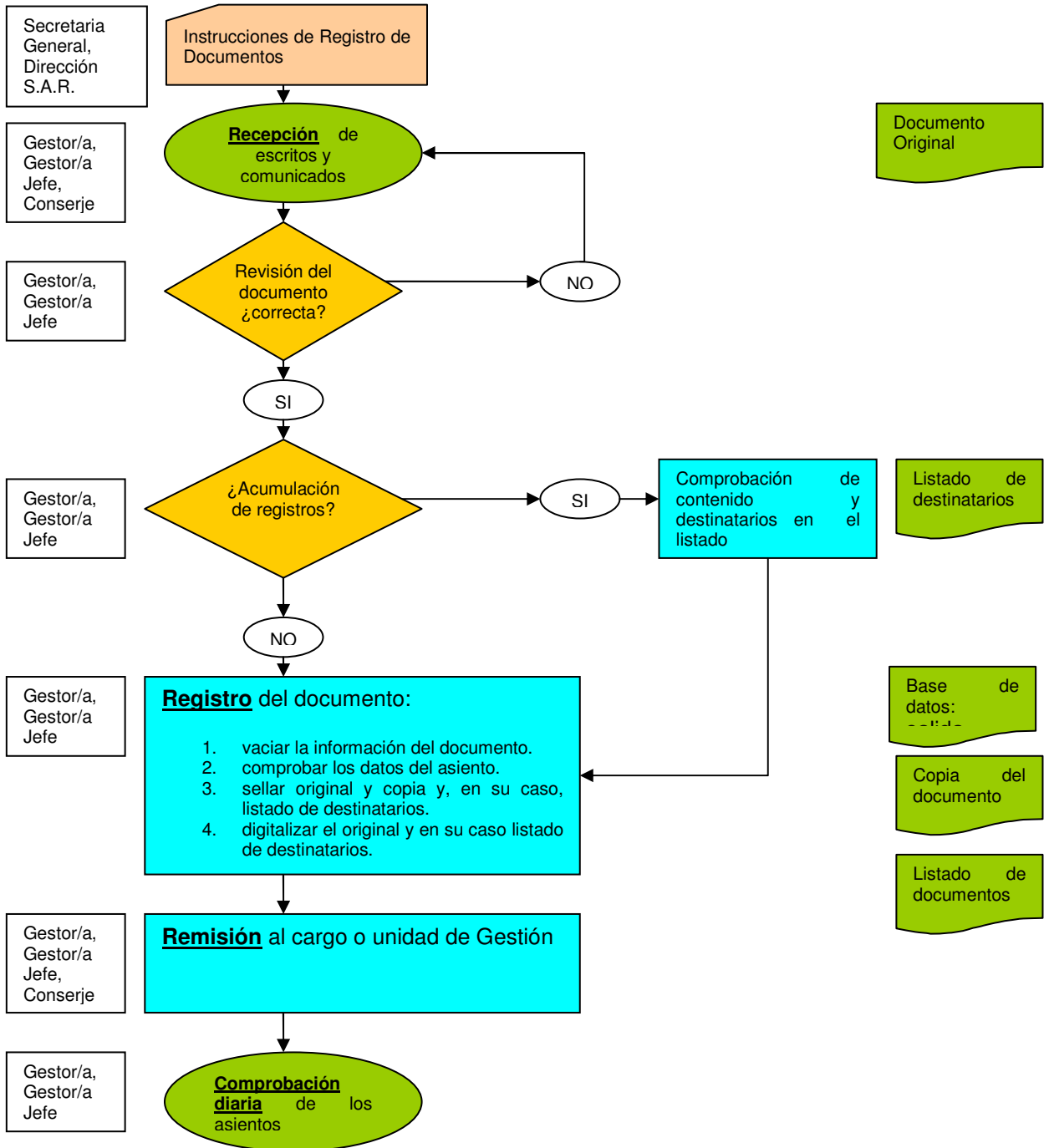
7. REGISTROS

Registro	Soporte	Responsable de custodia	Tiempo de conservación
Programa Invesicres	Electrónico	Registro General / Servicio de Informática	Permanente

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS</p>	<p>Código: PC04 Revisión: 00 Fecha: 05/03/10 Página 7 de 9</p>
--	--	--

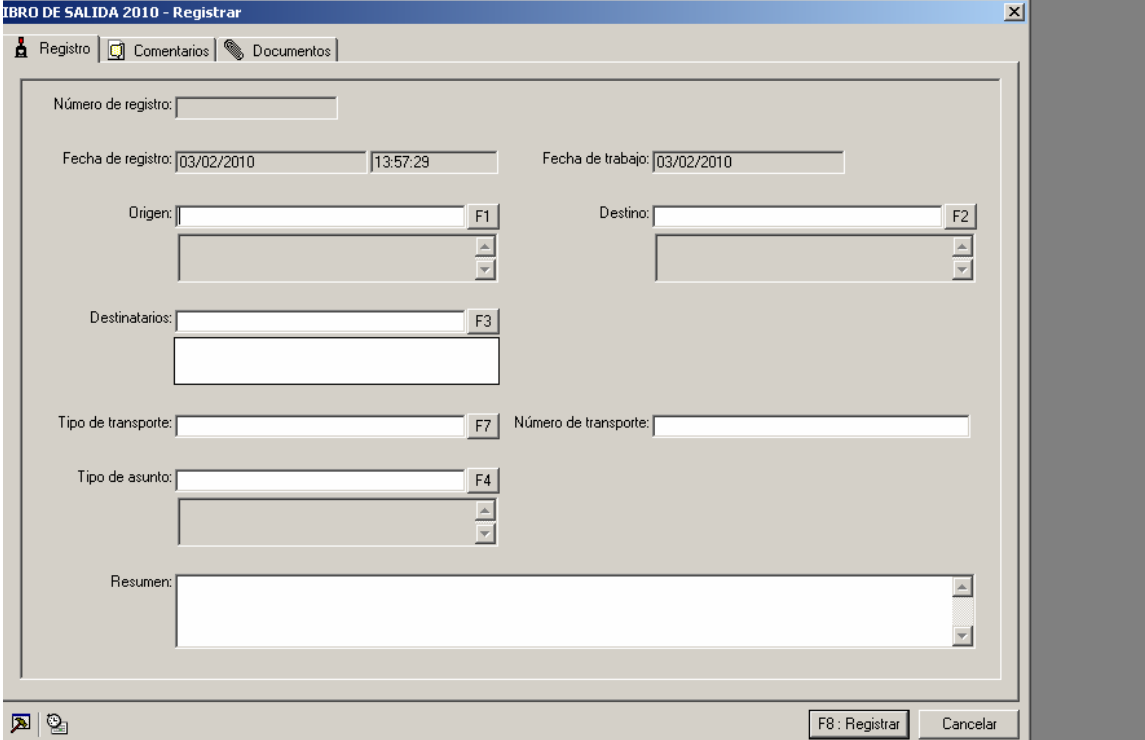
8. ANEXOS.

Anexo1. Diagrama de flujo



Anexo 2. Modelo de Formatos

F01-PC04: *Pograma Invesicres*. Plantilla del asiento de registro de salida.



IBRO DE SALIDA 2010 - Registrar

Registro | Comentarios | Documentos

Número de registro:

Fecha de registro: 03/02/2010 13:57:29 Fecha de trabajo: 03/02/2010

Origen: F1 Destino: F2

Destinatarios: F3

Tipo de transporte: F7 Número de transporte:

Tipo de asunto: F4

Resumen:

F8: Registrar Cancelar