

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 1 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS
7. ANNEXOS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	24/02/2012	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Agustín Sarabia Polo Subdirector del Registre General Data: 24/02/2012	Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 24/02/2012

Num. registre d'eixida: 0671
Data: 14/09/2012
Segell:

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 2 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

1. OBJECTIU

Descriure les tasques, realitzades a través del programa de registre INVESICRES, necessàries per a distribuir la informació que conté un document al qual cal donar registre d'entrada o d'eixida en la Universitat d'Alacant.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la documentació que és registrada d'entrada o d'eixida al Registre General o els registres auxiliars de la Universitat d'Alacant (UA).

3. RESPONSABILITATS

Direcció del Servei d'Arxiu i Registre: elaborar les Instruccions per al registre de documents.

Gestors que tenen a càrrec seu el registre de documents en la UA: distribuir la informació que conté un document en l'assentament d'entrada o d'eixida del programa de registre Invesicres.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27 de novembre de 1992 modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener).
- Llei 4/1999, de 14 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Reial Decret 772/1999 de 7 de maig, pel qual es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions davant de l'administració general de l'estat, l'expedició de còpies de documents i devolució d'originals i el règim de les oficines de registre (BOE núm. 122 de 22 de maig de 1999).
- Decret 130/1998, de 8 setembre, del Govern Valencià, de registre d'entrada i eixida de sol·licituds, escrits, comunicacions i documents de l'administració de la Generalitat Valenciana (DOGV núm. 3.339, de 28 de setembre de 1998)
- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la Universitat d'Alacant (BOUA d'1 de setembre de 2009)

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 3 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Registre d'entrada

Es descriu a continuació el procediment que se segueix a l'hora de donar registre d'entrada a un document que es rep a la UA per via indirecta, és a dir, quan l'entrada ha tingut lloc per correu postal o qualsevol altre mitjà no presencial, o quan el document és presentat directament per l'autor o pel seu representant en qualsevol de les oficines de registre de la UA.

- **Dades del document de caràcter personal:**

El gestor o gestora del registre introdueix en el programa de registre Invesicres (F01-PC02) la informació sobre la procedència del document, per a la qual cosa comprova que el document procedeix d'una persona física o jurídica:

- a) Si el document està signat per una persona física, s'emplena el camp Remitents, per a la qual cosa s'introdueix en la base de dades de registre el DNI o NIF de la persona sol·licitant. Si la identificació de la persona interessada no estiguera donada d'alta en la base de dades de registre, se la dóna d'alta en aquell moment.
- b) Si el document està signat per una persona jurídica, s'emplenen dos camps: Remitents, referit a la identitat del càrrec o òrgan que signa el document, i Origen, referit a la institució de procedència del document. Les dades referides a càrrecs de representació, òrgans unipersonals o col·legiats i institucions han d'introduir-se en el programa mitjançant un sistema d'abreviatures compost per les primeres lletres que formen el nom oficial.

Una vegada introduïda la informació referida a la persona física o jurídica que signa el document, el gestor o la gestora del registre emplena el camp Destinació, **on** indica el càrrec o òrgan de la Universitat d'Alacant competent per a la tramitació. Aquest camp s'emplena amb un sistema d'abreviatures semblant a l'esmentat en el paràgraf anterior.

En el registre presencial, si s'observa que en el document s'ha omès alguna dada de caràcter personal o hi ha alguna dada errònia, s'informa l'usuari perquè complete o esmene les dades del document.

- **Contingut del document:**

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 4 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

En aquesta fase del procediment, el gestor o la gestora del registre deixa constància del contingut del document emplenant els camps següents:

- ✓ **Tipus d'assumpte: Camp** del programa de registre Invesicres, de caràcter numèric, amb un desplegable on el gestor o la gestora responsable del registre classifica el document en una de les categories documentals creades amb aquesta finalitat.
- ✓ **Resum: Camp** del programa Invesicres, de redacció lliure, en què es concreta el contingut del document, de la manera més breu possible, en majúscules i evitant signes ortogràfics (accents, cometes, apòstrofs, etc.) que puguen dificultar una possible busca del document si s'haguera de localitzar.

- **Dades de caràcter formal del document:**

La persona encarregada del registre, en aquesta fase, informa del caràcter formal del document, emplenant altres apartats relacionats amb el document, entre els quals és preceptiu el camp Tipus de transport:

- ✓ **Tipus de transport:** la gestora deixa constància sobre la forma en què s'ha rebut el document en la Universitat d'Alacant. Hi ha un desplegable amb una taula que mostra les possibles formes de recepció: entregat en mà, correu certificat, correu ordinari o qualsevol altre mitjà d'entrada a la UA.
- ✓ **Ref. expedient:** el document forma part d'un expedient, de tot això s'ha de deixar constància. Aquest camp no s'emplena actualment en el moment de documentar aquest procediment.
- ✓ **NÚM. de registre original:** quan una institució pública envia un document a la Universitat d'Alacant amb número de registre de la institució, cal deixar constància d'aquesta dada.
- ✓ **Tipus de reg. original:** també es deixa constància del tipus de registre que conté el document. Generalment és d'eixida, però hi ha altres dues possibilitats en el desplegable del camp.
- ✓ **Data de reg. original:** s'anota la data del segell de registre de la institució pública que envia el document a la Universitat d'Alacant.
- ✓ **Número de transport:** aquest camp fa referència al número de certificat de correus o qualsevol altra referència de l'empresa de transport que individualitzi la carta o el paquet.
- ✓ **Data del document:** data del document que pot coincidir o no amb la data de registre d'entrada.

- **Dades de caràcter temporal del document:**

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 5 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

Una vegada completat el procés anterior, qui fa el registre clica l'opció REGISTRAR i el programa Invesicres (F01-PC02) generarà automàticament tota la informació referida al moment temporal en què ha sigut registrat d'entrada el document i que es compon de les dades següents:

- ✓ **Número de registre:** compost per l'any seguit d'un ordinal.
- ✓ **Usuari:** nom de l'usuari de registre que fa l'assentament.
- ✓ **Estat:** mostra dues opcions (complet o incomplet) en funció de l'existència o no de informació fonamental, que és la de caràcter personal i la referida al contingut del document.
- ✓ **Data de registre:** fa referència al moment en què el gestor de registre fa l'assentament. Està composta per dia, mes, any, hora, minuts i segons.
- ✓ **Data de treball:** fa referència a la data en què un document queda consolidat en la base de dades de registre d'entrada. Està composta per dia, mes i any. En el mode de registre presencial, coincideix amb la Data de registre.
- ✓ **Oficina de registre:** fa referència a l'oficina de registre des d'on es fa el registre d'entrada.

5.2. Registre d'eixida

Per a registrar l'eixida d'un document, qui realitza el registre introdueix en el programa Invesicres (F01-PC02) tota la informació que conté el document referida a la identitat de qui signa el document al qual es dona eixida en la UA i la destinació del document dins o fora de la Universitat.

- **Dades del document de caràcter personal**

- ✓ **Origen:** s'introdueix la informació referida al responsable administratiu o acadèmic de la UA que signa el document al qual es dona registre d'eixida. Per a això, cal utilitzar un sistema d'abreviatures compost per les primeres lletres que formen el nom oficial de l'autoritat o càrrec de la Universitat d'Alacant.

Per a introduir la informació de la destinació del document, quan aquesta està fora de la Universitat d'Alacant cal diferenciar entre persones físiques o jurídiques.

- **Persona física:** quan el destinatari és una persona física, s'emplena el camp Destinatari, **per a** la qual cosa s'introdueix en aquest camp el DNI

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 6 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

o NIF del destinatari. Si es desconeixen aquestes dades, s'introdueix el primer cognom, el segon cognom i el nom.

- o **Persona jurídica:** Quan el document va dirigit a una persona jurídica, s'emplenen dos camps:
 - ✓ **Destinació:** persona jurídica (institució, empresa o organisme) a què s'adreça el document. Per a emplenar aquest camp, s'utilitza un sistema d'abreviatures format per les primeres lletres que formen el nom oficial.
 - ✓ **Destinatari:** càrrec o autoritat a qui s'envia un document dins d'una institució. Per a emplenar aquest camp, s'utilitza un sistema d'abreviatures format per les primeres lletres que formen el nom oficial

Si s'observa que en el document d'eixida s'ha omès alguna dada de caràcter personal o hi ha alguna dada errònia, cal informar l'usuari perquè complete o esmene les dades del document.

- **Contingut del document**

En aquesta fase del procediment es deixa constància del contingut del document emplenant els camps següents:

- ✓ **Tipus d'assumpte: Camp** del programa de registre Invesicres, de caràcter numèric, amb un desplegable on el gestor o la gestora responsable del registre classifica el document en una de les categories documentals creades amb aquesta finalitat.
- ✓ **Resum: Camp** del programa Invesicres, de redacció lliure, en què es concreta el contingut del document, de la manera més breu possible, en majúscules i evitant signes ortogràfics (accents, cometes, apòstrofs, etc.) que puguin dificultar una possible cerca del document.

- **Dades de caràcter formal del document:**

La persona encarregada del registre emplena, en aquesta fase, la informació de caràcter formal del document, per a la qual cosa introdueix la informació referida a la manera d'enviar el document des de la UA en els camps següents:

- ✓ **Tipus de transport:** aquest camp s'emplena preceptivament i s'hi deixa constància de la manera de remetre un document. Hi ha un desplegable amb una taula que mostra les possibles formes de remissió; les més habituals són el correu ordinari o correu certificat.

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 7 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

- ✓ **Número de transport:** el camp fa referència al número de certificat de correus o qualsevol altra referència de l'empresa de transport que individualitza la forma d'enviament del document.
- ✓ **Comentari:** camp reservat per a anotar informació que no conté el document, però que es considerava interessant.
- ✓ **Data del document:** es deixa constància de la data del document.

- **Dades de caràcter temporal del document:**

Una vegada completat el procés anterior, la persona que fa el registre clica en l'opció "REGISTRAR" i el programa Invesicres (F01-PC02) generarà automàticament tota la informació referida al moment temporal en què ha sigut registrat d'eixida el document i que es compon de les dades següents:

- ✓ **Número de registre:** compost per l'any seguit d'un ordinal.
- ✓ **Usuari:** nom de l'usuari que fa l'assentament.
- ✓ **Estat:** mostra dues opcions (complet o incomplet) en funció que l'assentament de registre continga o no la informació fonamental, que és la de caràcter personal i la referida al contingut del document.
- ✓ **Data de registre:** fa referència al moment en què es realitza l'assentament. Està composta per dia, mes, any, hora, minuts i segons.
- ✓ **Data de treball:** fa referència a la data en què un document queda consolidat en la base de dades de registre d'eixida. Està composta per dia, mes i any. En cas de tractar-se d'un registre presencial, aquesta data coincideix amb la Data de registre.
- ✓ **Oficina de registre:** fa referència a l'oficina de registre des d'on es fa el registre d'eixida.

6. FORMATS

- F01-PC02: Invesicres

7.

Còpia del document

ANNEX:

Annex 1. Còpia del document

Programa de registre Invesicres (F01-PC02)

Camps que s'emplenen per a fer registre d'ENTRADA:

- Dades de caràcter personal
- Dades referides al contingut del document

Servei d'Arxiu i Registre	INFORMACIÓ REGISTRAL	Codi: PC02 Revisió: 01 Data:24/02/2012 Pàgina 8 de 8
---------------------------	-----------------------------	---

- Dades de caràcter formal
- Dades de caràcter temporal

Camps que s'emplenen en un registre d'EIXIDA:

- Dades de caràcter personal
- Dades de referides al contingut del document
- Dades de caràcter formal
- Dades de caràcter temporal