

ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. RESPONSABILITATS
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. FORMATS
7. REGISTRES
8. ANNEXOS
 - Annex 1. Diagrama de flux
 - Annex 2. Models de formats

RESUMEN DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	08/03/09	Edició inicial

Elaborat per:	Revisat i aprovat per:
Signat. Agustín Sarabia Polo Servei/ Unitat Registre General Data: 06/04/2009	Signat: Servei d'Arxiu i Registre Data: 08/04/2009

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p>	<p>PROCEDIMENT DE REGISTRE D'ENTRADA DE DOCUMENTS</p>	<p>Codi: PC 03 Revisió: 00 Data: 08/07/2009 Pàgina 1 de 8</p>
---	--	---

1. OBJECTIU

Procedir al registre d'entrada de documents, deixant constància en l'assentament de registre del seu contingut abans de remetre'l al càrrec o òrgan administratiu de la Universitat d'Alacant competent per a tramitar-lo.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Escrits, comunicats i sol·licituds que persones físiques o jurídiques presenten al Registre General (inclou oficina central i registres auxiliars) sobre assumptes que són competència de la Universitat d'Alacant.

3. RESPONSABILITATS

Secretaria General. Dirigeix el Registre General d'acord amb l'article 73 de l'Estatut de la Universitat d'Alacant i té la responsabilitat d'aprovar les Instruccions per al registre de documents.

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

Personal de Registre. Registra documents executant el procediment establert per la direcció del servei per al registre de documents.

Personal de Consergeria. Recull la documentació registrada a l'Oficina de Registre i la lliura a la Unitat de Gestió.

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. 3339, de 28 de setembre de 1998)
- Decret 73/2004, de 7 de maig, del Consell de la Generalitat, pel qual s'aprova l'Estatut de la Universitat d'Alacant (DOGV de 15 de maig de 2004).
- Resolució de 17 de desembre de 2002, de la Universitat d'Alacant, per la qual es regula els fitxers automatitzats de dades de caràcter personal.
- Correcció d'errors de la Resolució de 17 de desembre de 2002, de la Universitat d'Alacant, per la qual es regula els fitxers automatitzats de caràcter personal.
- Instruccions per a la confrontació, la compulsa i l'expedició de còpies de documents aprovat conjunt per la secretària general i el gerent per la Universitat d'Alacant.
- Instruccions per al registre de documents de la Universitat d'Alacant (en fase d'aprovació).
- Manual de procediment del Programa INVESICRES.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

5.1. Recepció del document en les oficines de registre

D'acord amb les Instruccions del Registre de Documents a la Universitat d'Alacant, aprovades per la Secretaria General i elaborades per la Direcció del Servei d'Arxiu i Registre, els escrits, comunicats i sol·licituds es reben a les oficines de registre de forma presencial, per correu intern (sobres o carpetes), correu ordinari, correu certificat, correu electrònic o empreses de missatgeria.

El gestor o gestor en cap de registre comprova les dades del document. En la forma de registre presencial, si hi ha algun error o falta alguna dada en el document, el personal de registre ho comunica a l'usuari perquè ho esmene.

Si l'usuari presenta documentació adjunta i així ho indica en el seu escrit, el gestor o gestor en cap de registre comprova en presència seua la constància d'aquests documents. Si falta algun document que l'usuari diu que entrega, no es procedeix al registre del document fins que no s'haja esmenat el defecte.

Quan s'haja de compulsar documentació adjunta, el gestor o gestor en cap de registre comprova que la fotocòpia es correspon amb l'original i seguidament estampa en cada plana el segell de compulsat que conté la diligència de compulsat, la data, l'oficina de registre, el nom i la firma de qui l'efectua.

5.2. Registre del document

El gestor o gestor en cap de registre fa l'assentament de registre d'entrada en el programa Invesicres; per a fer-lo procedeix a:

5.2.1. Buidar la informació del document. Hi han de figurar obligatòriament les dades d'identificació de la persona física o jurídica de procedència, òrgan administratiu de destinació en la UA i un breu resum del contingut del document.

5.2.2. Comprovar les dades de l'assentament.

5.2.3. Segellar el document original i, si és el cas, la còpia aportada per l'usuari. El segell s'estampa preferentment en la part superior dreta.

5.2.4. Digitalitzar el document original.

5.3. Informació general

A petició de l'interessat, els gestors de l'Oficina de Registre informen de manera general sobre el procediment administratiu iniciat. En tot cas, li indica el càrrec o la unitat administrativa competent en la gestió del procediment.

5.4. Remissió de la documentació a la unitat de gestió

El gestor o gestor en cap de registre introdueix el document en sobre o carpeta de correu intern o, per als documents rebuts per correu, en el mateix sobre de recepció. El personal de registre indica com a destinatari l'òrgan competent en la gestió del procediment.

El gestor o gestor en cap de registre diposita el sobre o la carpeta en una safata de documentació registrada situada en l'Oficina de Registre perquè el personal de consergeria el distribuïska.

Si l'òrgan o unitat administrativa a què es dirigeix el document no és competent per a tramitar-lo, el torna a l'Oficina de Registre, que modifica la destinació del document en l'assentament i a continuació el fa arribar a l'òrgan o unitat administrativa competent. Si la unitat de gestió que rep per error el document el remet a l'òrgan competent, aquesta circumstància la comunicarà a l'Oficina de Registre perquè el gestor de registre modifique l'assentament.

5.5. Comprovació diària dels assentaments.

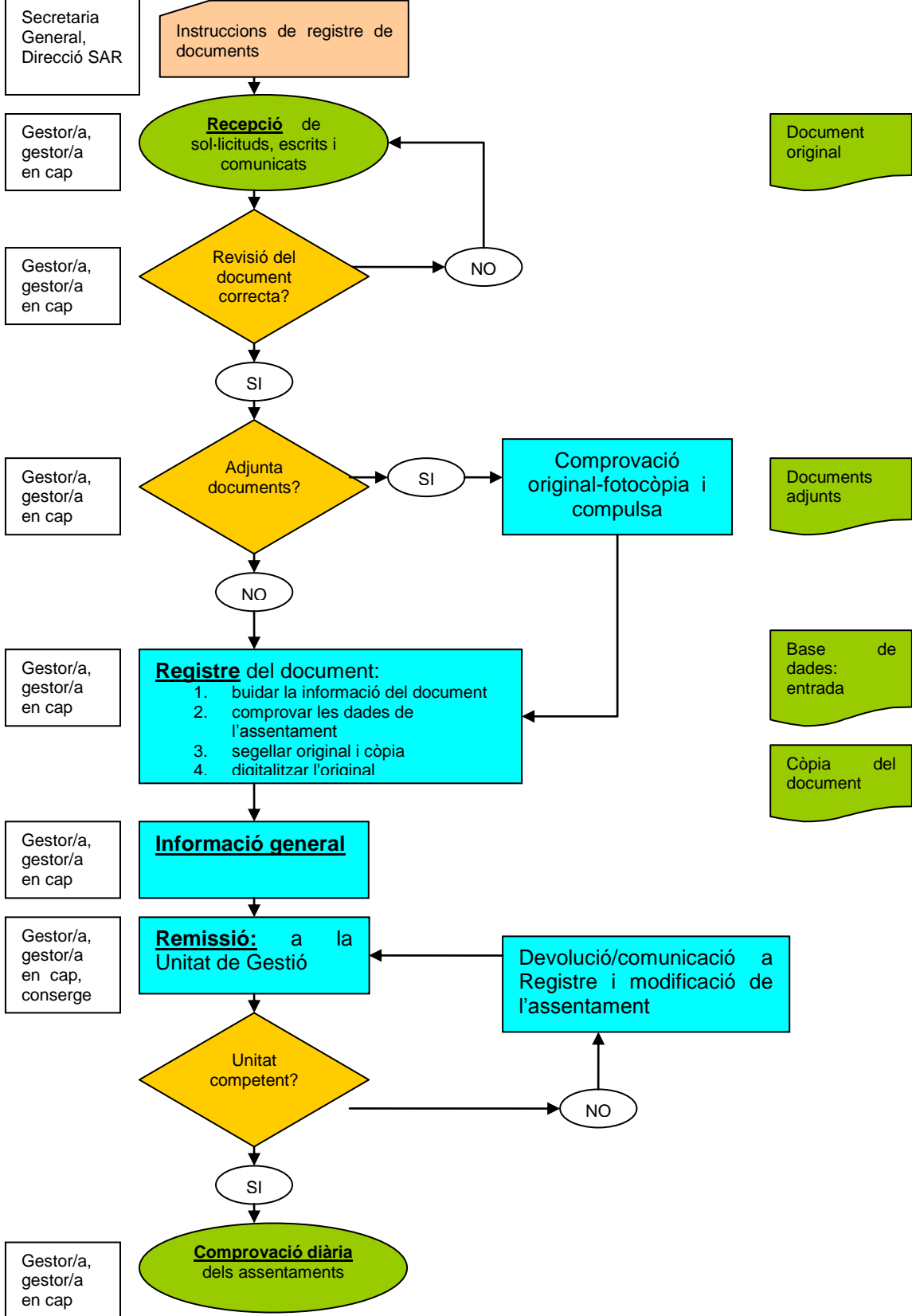
El gestor o gestor en cap de registre comprova els assentaments que ha fet en el dia. Si detecta alguna incidència, l'esmena immediatament.

6. FORMATS

- Sol·licitud, escrits i comunicats normalitzats segons l'article 70 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Plantilla de l'assentament de registre d'entrada.

7. REGISTRES Registres	Suport	Responsable custòdia	Temps de conservació
Llibre de registre d'entrada	Electrònic	Registre General / Servei d'Informàtica	Permanent

8. ANNEXOS. Annex 1. Diagrama de flux



Annex 2. Model de formats

Sol·licitud normalitzada d'acord amb l'article 70 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

SOL·LICITANT/SOLICITANTE

COGNOMS APELLIDOS	ADREÇA DIRECCIÓN		NOM NOMBRE
DNI	POBLACIÓ POBLACIÓN	TELÈFON TELÉFONO	
C.P.			

EXPOSICIÓ DE FETS/EXPOSICIÓN DE HECHOS

.....

.....

.....

.....

DOCUMENTS ANNEXOS/DOCUMENTOS ANEXOS

1.	3.
2.	4.

PETICIONS/PETICIONES

.....

.....

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/eixida, 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).

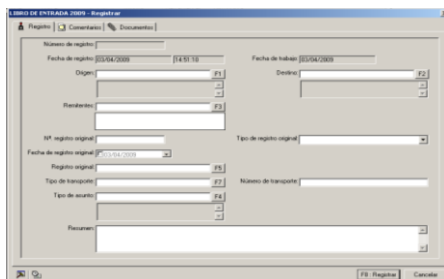
CONSENTIMIENTO EXPRESO a que los datos que facilite sean objeto de tratamiento automatizado y pasen a formar parte del Fichero de Registro General de la Universidad, cuya finalidad es el registro de la documentación de entradas/salidas, conociendo que puedo ejercer mis derechos de acceso, rectificación 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).

LOCALITAT LOCALIDAD	DATA FECHA
------------------------	---------------

SIGNATURA / FIRMA,

AUTORITAT A QUI S'ADREÇA AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

Plantilla de l'assentament de registre d'entrada



The screenshot shows a software window titled "FORM DE ENTRADA 2009 - Registrar". It contains a form with the following fields and controls:

- Número de registre: [Empty]
- Fecha de ingreso: [05/04/2009] [F1]
- Fecha de salida: [05/04/2009] [F2]
- Origen: [Empty] [F3]
- Destino: [Empty] [F4]
- Reservado: [Empty] [F5]
- MP registro original: [Empty]
- Tipo de registro original: [Empty]
- Fecha de registro original: [07/04/2009] [F6]
- Registro original: [Empty] [F7]
- Tipo de transporte: [Empty] [F8]
- Número de transporte: [Empty]
- Tipo de sustrato: [Empty] [F9]
- Reservado: [Empty] [F10]

At the bottom right, there are buttons for "F10 Registrar" and "Cancelar".