 <p>Servicio de Asistencia A la Comunidad Universitaria</p>	<p>PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO REGISTRO ENTRADA/SALIDA DOCUMENTACION SACU</p>	<p>GRUPO DE MEJORA Octubre,2012</p>
---	--	--

1.- Presentación

Según recoge la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 38 :

- Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
- Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
- Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.
- Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
- Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.
- El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.
- Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.
- Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos.
- Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

2.- Objetivos

1. Crear un registro de entrada y salida de documentación que sirva como soporte a la labor que se desarrolla en el Servicio.
2. Unificar en una sola aplicación la prueba fehaciente de haber remitido o recibido documentos oficiales y generados por el propio Servicio.
3. Obtener de forma rápida y eficaz una copia de un documento creado en el Servicio y remitido a la misma entidad o empresas externas.

3.- Personal Implicado y Funciones

- Responsable Puesto Gestor de Convenios del SACU.

4.- Tareas

- Creación Base de Datos, mantenimiento y actualización. Copia de seguridad , al menos una vez a la semana.

- Registro de toda la documentación generada en el Servicio y que tenga que ser enviada a otras entidades colaboradoras (internas y externas), así como a personas físicas.

- Recepción de la copia del oficio/carta que justifique la entrada de los documentos en el órgano de destino y archivo del mismo. Si los documentos generados, una vez registrados, son remitidos por correo ordinario, certificado, con acuse de recibo, el comprobante de la recepción o no, por el destinatario, será unido a la copia que queda en el registro de salida. De esta forma se podrá comprobar el trámite de comunicación del documento.

- Recepción de la correspondencia. Clasificación de los documentos, registro en la aplicación informática, distribución a los destinatarios con el correspondiente recibí de aquellos documentos oficiales que conlleven cumplimiento de plazos (requerimientos y subvenciones).


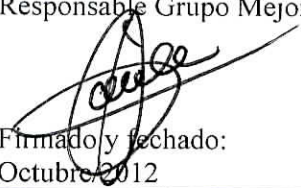
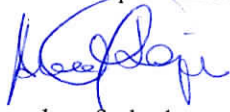
- Cumplimentación de los recibí anteriores, control y archivo de los mismos, junto con el documento inicial obrante en el registro de entrada.

- Comunicación via e-mail a los responsables de áreas de la existencia de correspondencia, indicando la fecha y tipo de documentos que se han registrado . Esta labor se hará de forma inmediata, es decir, en el momento de haber recibido la documentación, haberla registrado y colocada en el casillero correspondiente. Con esta tarea evitaremos retrasos en la resolución de cuestiones planteadas por los usuarios.

- Se ha habilitado un nuevo apartado en la aplicación informática para especificar con más detalle los documentos que se reciben (convocatorias, participantes, etc). No obstante, reseñar que las convocatorias en las que colabora el SACU y siendo el Registro General o Auxiliar el responsable de recibir las solicitudes, no tendrán un doble registro en nuestro Servicio, tan solo se registrará el documento que acompaña a todas las solicitudes que nos envían desde el Registro General o Registro Auxiliar. La documentación será entregada a los responsables en la forma que anteriormente ya se ha expuesto. No obstante lo anterior y para que quede constancia, a efectos de cualquier reclamación de un participante en actividades organizadas por el SACU, en los nuevos campos habilitados en la base de datos del Registro de Entrada y Salida de documentación del Servicio, se registrarán los siguientes campos de cada uno de los participantes: Tipo de Convocatoria, Nombre y Apellidos, Sexo, Observaciones. Conseguiremos de esta forma tener un mayor control de cuantos documentos son remitidos a nuestro servicios por los usuarios y de esta forma podremos obtener datos estadísticos valiosos de cara a la Memoria Anual del SACU.

5.- Herramientas

- Base de Datos.

VºBºResponsable Procedimiento	Revisado por Grupo de Mejora SACU	Aprobado por Dirección del Servicio
Dña. María Angeles Escamilla Jiménez  Firmado y fechado: Octubre/2012	D. José A.Vega Glez. Responsable Grupo Mejora  Firmado y fechado: Octubre/2012	Dña. Ana López Jiménez  Firmado y fechado: Octubre/2012

