



NSG36/8 Instrucción de la Secretaria General de la Universidad de Granada relativa al tratamiento de las incidencias del Registro de la Universidad de Granada

- Instrucción IT005/2010, de 11 de octubre, de la Secretaria General de la Universidad de Granada



Universidad de Granada
Secretaría General

INSTRUCCIÓN IT005/2010, DE 11 DE OCTUBRE, DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA, RELATIVA AL TRATAMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DEL REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE GRANADA

El Registro General de la Universidad cumple un doble objetivo: por un lado, ofrece seguridad a los ciudadanos en sus relaciones documentales con la Universidad y con ello garantiza sus derechos; y, por otro lado, satisface las necesidades de la Institución en lo relativo a la ordenación de sus entradas y salidas de escritos y comunicaciones.

La incorporación de las tecnologías informáticas al proceso de asiento registral no debe afectar al cumplimiento de ese doble objetivo; es más, los efectos de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas de la Universidad, en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los ciudadanos y a la vinculación jurídica a la nuestra Institución, deben estar asegurados aun en circunstancias que imposibiliten la utilización del sistema informático utilizado en el proceso.

Para poder garantizar el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas las Oficinas de Registro, Generales y Auxiliares, en el artículo 11. a) y b), cuando no puedan ser ejercidas por fallos del sistema informático en el mismo día de la fecha de recepción de la solicitud, escrito o comunicación, la Secretaría General, como titular de las competencias atribuidas por los Estatutos de la Universidad de Granada y en uso de las potestades conferidas en la disposición sexta de desarrollo del *Reglamento de Organización del Registro de la Universidad de Granada*, dicta la siguiente instrucción para el control, comunicación y subsanación de las incidencias en la actividad de registro.

PRIMERO. - Objeto de la presente Instrucción Técnica

Se considera incidencia, a efectos de esta Instrucción, cualquier mal funcionamiento, interrupción o fallo del sistema informático que imposibilite efectuar el asiento registral correspondiente a una solicitud, escrito o comunicación en el mismo día de la fecha en el que tiene lugar la entrada de esa solicitud, escrito o comunicación.



Universidad de Granada
Secretaría General

Ante cualquier otro tipo de alteración, distinta a la indicada en el párrafo anterior, que afecte a la actividad normal de una oficina de registro –como cambio de horario en la atención al usuario, cierre de oficina por cualquier causa....- el responsable del centro, área o servicio donde se encuentre ubicado ese registro auxiliar, deberá comunicarlo al Registro General Central, para así poder prestar la atención a los usuarios que lo requieran.

SEGUNDO. - Comunicación de interrupción de ARIES

1. Cuando se realicen de forma programada tareas de mantenimiento o cualquier otra intervención en las bases de datos de ARIES que requieran paradas técnicas del servicio, desde el Registro General Central se comunicará, con antelación suficiente, el comienzo y duración previstos de cierre del programa.
2. Cuando se detecte una interrupción localizada en una oficina en concreto, ésta lo comunicará inmediatamente al Registro General Central.

TERCERO.- Procedimiento a seguir durante la interrupción de ARIES

- 1.- Se recibirán las entradas de comunicaciones, solicitudes o escritos, sellándolos manualmente con la fecha del día en curso. El usuario se llevará copia sellada de ese escrito, solicitud o comunicación con la fecha y sin número de registro.
- 2.- El escrito, solicitud o documento original quedará pendiente de su asiento en ARIES.
- 3.- Los documentos de salida quedarán sin tramitar hasta que pueda utilizarse el programa ARIES, salvo que, por la relevancia o urgencia del documento, sea imprescindible su registro. En este último caso, el documento será sellado manualmente, con la fecha del día en curso y reservándose una copia de éste para su posterior asiento en ARIES.

CUARTO.- Restablecimiento de ARIES

- 1.- Cuando se haya restablecido ARIES, se procederá a realizar los asientos en el programa; a copiar manualmente el n.º de registro que asigna ARIES en el espacio que al efecto tiene el sello manual; y, finalmente, al escaneado del documento.
- 2.- Incorporados todos los asientos en ARIES, se comunicará el rango numérico de registros afectado para proceder, desde el Registro General Central, al cambio de fecha de asiento. De esta forma, en la ficha de cada asiento aparecerán reflejadas, por un lado, la fecha de entrega del documento en el campo *fecha del registro* –fecha que aparecerá también en el documento



Universidad de Granada
Secretaría General

escaneado- y, por otro, la fecha del día en el que se ha realizado el asiento en ARIES, que se corresponderá con el campo *fecha de trabajo*.

3.- La comunicación aludida en el apartado anterior, se realizará por correo electrónico a la dirección registrogeneral@ugr.es, utilizando el formulario recogido en el ANEXO I de esta Instrucción, que estará disponible en el foro de registro descentralizado.

Granada, 18 de Octubre de 2010

Fdo. Rossana González González
SECRETARIA GENERAL



Universidad de Granada
Secretaría General

ANEXO I

**FORMULARIO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS AL
REGISTRO GENERAL**

OFICINA DE REGISTRO N.º:	CENTRO:
---------------------------------	----------------

OPERADOR DE REGISTRO:

DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA:

FECHA DE LA INCIDENCIA:

RANGO DE REGISTROS AFECTADOS: Registro de entrada:
desde el n.º :
hasta el n.º:

Registro de salida:
desde el n.º:
hasta el n.º

MODIFICACIÓN SOLICITADA:

OBSERVACIONES:

Nota. Este formulario se remitirá por correo electrónico a la siguiente dirección:
registrogeneral@ugr.es