

MANUAL DE PROCEDIMIENTO. NORMAS DE REGISTRO.

Informado en Comité Ejecutivo de 22 de diciembre de 2021

CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ

Versiones anteriores aprobadas en Comité Ejecutivo de 21 de noviembre de 2013, Comité Ejecutivo de 26 de abril de 2017, Comité Ejecutivo de 14 de diciembre de 2018

Tabla de Contenido

MANUAL III.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.....	3
A.- NORMAS DE REGISTRO	3
A.1.- COMO SE DEBE REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN:.....	3
A.2.- QUÉ DOCUMENTACIÓN SE REGISTRA.....	5
A.3.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES:.....	7
A.4.- <u>REPARTO DE TAREAS:</u>	6

MANUAL III.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.

A.- NORMAS DE REGISTRO

El presente Manual tiene como objetivo establecer unas normas en el Registro General del CZFC; con el fin de garantizar la recuperación, la comunicación y la reproducción de la documentación y de la información durante su ciclo de vida.

Dando cumplimiento a la Ley 39/2015 y 40/2015 el Registro General del CZFC está dentro del **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** o sistema que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas, y todos los asientos se realizaran por la aplicación GEISER.

Se ha realizado una adaptación del Gestor documental Micenas a Gesier, de manera que toda la empresa tenga acceso a los asientos y al archivo que tiene el CZFC.

Desde el Archivo se lleva el Registro General en el que se hacen los correspondientes asientos de todo escrito o comunicación que sea presentado o recibido en cualquier Área o Departamento; lo mismo ocurre con las salidas de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares; todo ello debe de quedar reflejado en Gesier y en Micenas.

A.1.- COMO SE DEBE REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN:

A.1.1 COMO SE REGISTRA

En un primer momento, es importante diferenciar la personalidad jurídica de quien presenta el documento y solicita su registro, así como obtener todos los datos necesarios para su identificación:

a.- Entidades Jurídicas: Están obligados a relacionarse a través de los medios electrónicos con la Administraciones Públicas, las personas jurídicas, la entidades sin personalidad jurídica, aquellos que ejerzan actividad profesional colegiada y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración (artículo 14.2).

b.- Personas Físicas: No están obligados por ley a relacionarse a través de medios electrónicos. En caso de registro presencial se deben identificar mediante el nombre y los dos apellidos (permite solo el primero), número identificativo NIF o pasaporte, y una dirección o correo electrónico a efectos de notificación.

La documentación presentada de manera presencial deberá ser digitalizada y devolver los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos que se deban quedar en poder de la Administración.

Por norma general toda la documentación llegará por vía telemática y será registrada cumpliendo la normativa; asimismo la documentación que llegue por otra vía (correo postal o mensajería) será registrada realizando el asiento del mismo en Geiser.

Cualquier documentación que llegue al CZFC, tenga como destinatario un empleado por razón al cargo que ostenta y su contenido esté relacionado con la actividad de la entidad, deberá poner a disposición del Registro General dicha documentación para darle el curso ordinario siguiendo las normas de este manual de procedimiento.

Para garantizar la eficacia del servicio, toda documentación que se ponga a disposición del Departamento de Registro y Archivo para su registro de entrada/salida debe contener la siguiente información:

- Fecha del mismo
- Identificación del interesado
- Departamento o Área que lo remite o a la que se remite.

Si el contenido del escrito no cumple con alguno o todos estos requisitos, el responsable del Departamento de Archivo decidirá sobre su admisión o no, requiriendo, en su caso y si fuere posible, al interesado para que complete el mismo.

Los asientos de los registros se harán respetando el orden temporal de recepción de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de entrada o salida, así como la hora.

Como norma general en la medida de lo posible los asientos de salida se realizarán a través de la plataforma **Notifica**, que estará integrada con el Registro.

Aquella documentación que no pueda ser enviada de manera telemática y que deba ser entregada por otra vía requerirá, salvo instrucción clara y expresa al respecto de la Dirección, un comprobante de recepción, con el sello de la empresa receptora, la firma y la fecha en la que se hace entrega de dicho escrito.

No se darán por válido ningún documento que no sea fiel reflejo del que se queda en el registro.

Toda carta sea de salida o entrada que contenga documentación anexa debe de entregarse al registro completa para que se pueda escanear en su totalidad. Si la documentación que se aporta son planos u otro soporte diferente que no se pueda digitalizar, se acompañará la relación en detalle y ubicación.

A.2.- QUÉ DOCUMENTACIÓN SE REGISTRA

Es muy importante que todo documento, comunicación, carta o correo electrónico sea registrado para que tenga carácter oficial.

En lo que respecta a los escritos y **correos electrónicos** hay que realizar una distinción; debe de pasar por Registro todo correo dirigido a la entidad, con independencia de quien lo reciba, que tenga carácter oficial ya sea de una institución pública o privada y cuyo contenido pueda o deba generar los efectos oportunos de obligación, compromiso, cumplimiento de plazo y/o respuesta,..... No será necesario registrar aquellos escritos o correos electrónicos que sean de trámites y se realicen en el ejercicio propio de las funciones y tareas que se tienen encomendadas. Para ello, el Director o Responsable del Departamento que corresponda tendrá la potestad de decidir si procede o no su registro, siempre que dicho correo cumpla con los requisitos generales para ello.

Los escritos o correos electrónicos a remitir a empresas y organismos, públicos o privados, por la Dirección y personal a su cargo en representación de la Entidad, que puedan conllevar un compromiso al que el CZFC quede sujeto, deberá haber cumplido los trámites necesario atendiendo a los Manuales de procedimiento de la entidad y haber sido consensuadas o, en función de su relevancia, sometida a revisión favorable de la Delegación Especial del Estado, órgano competente por delegación del Comité Ejecutivo, con carácter previo a la tramitación del registro de salida.

No se podrá registrar contratos, convenios e informes que no vengán acompañados de escritos que los precedan y hagan mención expresa al asunto para así poder registrarlos.

No están en la categoría de documentos para registrar ni los documentos publicitarios, comerciales, informativos, comunicaciones no oficiales, así como los documentos anónimos o los que contienen datos de los que no se puedan conocer con certeza la identidad de las personas que los suscriben.

A.3.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES:

Concluido el trámite de registro y, en su caso notificación, por la aplicación Geiser y Notifica dichas comunicaciones o escritos serán cursados a sus destinatarios por medio de la aplicación Micenas, siendo de la siguiente forma:

- Como normal general toda comunicación/información que tenga entrada o salida del CZFC se le notificará con carácter obligatorio al DEE, Jefe de Gabinete, Secretaría General, Secretaria de la Delegación del Estado; así como a todos los Directores/as del Área. En este caso, cada Director de Área, dentro del ámbito de sus competencias, deberá designar a qué persona o personas a su cargo se le debe dar el oportuno traslado.

Si la persona no se encuentra dentro del personal designado por el Director de Área cualquier registro o notificación que se requiera por parte de Archivo necesitará un permiso previo o indicación del Director de su área.

La Delegación del Estado podrá restringir en casos excepcionales y, por su contenido confidencial, algunas notificaciones de documentos. En este caso, deberá dar instrucciones específicas de las personas a notificar. La copia electrónica de esta documentación será custodiada en un repositorio al que sólo accede el responsable del departamento de Registro y Archivo y aquellas personas designadas para ver el contenido. Si el documento llegara en formato papel, será debidamente registrado haciendo entrega del documento en soporte papel a la persona que designe el DEE para su custodia.

Con respecto al registro de facturas, las notificaciones se realizan por instrucción expresa de la Delegación Especial del Estado de la siguiente forma: DEE, Jefe de Gabinete, Secretaria de la Delegación del Estado y Director del Área Financiera. Del mismo modo, el Director/a de Área deberá designar al encargado o encargados del control presupuestario o/y facturación de su área que deben ser notificados.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

En los asientos de facturas se les pondrá el Departamento/Área que corresponda y se realizará la notificación de manera electrónica, sin que deban ser impresos o enviados en papel para su oportuno control.

Con respecto a las notificaciones o comunicaciones a RR.HH sólo se le notificarán al DEE y Dirección del Área de RR.HH, quien dentro del ámbito de sus competencias, y salvaguardando los criterios de confidencialidad y tratamiento de datos, podrá decidir a qué personal a su cargo o Director/res de Área debe darles el oportuno traslado.

Estas notificaciones, por el carácter de las mismas, se escanean y se dan de alta en Gesier y Micenas con su respectivo asiento; el documento escaneado y registrado se guarda en un repositorio diferente a los documentos de Registro de entrada y salida del CZFC; dicho repositorio es de acceso restringido para salvaguardar su carácter confidencial.

La notificación del escrito no se hará por medio del sistema Micenas sino por el correo del responsable del departamento de Registro y Archivo y en su defecto, por la persona del departamento con funciones de registro, designada al efecto por ésta y previa autorización expresa.

Diariamente desde el departamento de Archivo se enviará un correo al Delegado Especial del Estado dónde se remite un listado de todos los registros recibidos el día anterior; así como las personas que desde la Delegación del Estado designe.

El CZFC estará integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) con su plataforma GEISER y se registrará según lo dispuesto en la ley 39/2015 en lo referente al Registro electrónico general, concretamente en sus artículos 14 y 16.

Todos los asientos que tengan naturaleza de confidencialidad y para salvaguardar la protección de datos, se almacenan en un repositorio diferente a los asientos generales de CZFC, siendo su acceso restringido.

Procedimiento de Registro de Notas Internas:

El Registro de Notas Internas refleja el flujo de comunicaciones del CZFC.

Existe desde el año 2012 la posibilidad de registrar las comunicaciones de forma electrónica, desde la Delegación Especial del Estado a un trabajador o trabajadores (según el ámbito de su competencia), a un Departamento o Área o, entre ellas.

Las Notas Internas forman parte de la aplicación de Registro General único pero su uso es diferente, en el sentido siguiente:

El Registro de Nota Interna tiene un número de Asiento propio y en el mismo se recoge la fecha y hora del mismo.

Dentro de la naturaleza del documento se escanea y se envía desde la aplicación Micenas o se realiza desde el correo del responsable del Departamento de Archivo (si dicha notificación no pudiera hacerla por estar ausente, la realizará la persona designada dentro del mismo departamento y con labores de registro y previa autorización).

La Notas Internas solo deberá ser utilizada de forma muy puntual y sobre aspectos muy concretos.

Hay que hacer especial mención a las Notas Internas del personal con la Dirección de RR.HH referente a cuestiones que tengan que ver con horario, jornada, conciliación, así como solicitudes relacionadas con sus condiciones laborales. Dichos asientos se darán de alta en la aplicación Micenas con número correlativo que asigna la aplicación, fecha y hora de los mismos. Por el

carácter confidencial no se subirán a la aplicación; se escanearán y se enviará el documento por el correo del Responsable del departamento de Registro y Archivo. Estas notificaciones se realizarán al DEE y Dirección de Organización y RRHH.

Todos los asientos que tengan naturaleza de confidencialidad y para salvaguardar la protección de datos, se almacenan en un repositorio diferente a los asientos generales de CZFC, siendo su acceso restringido.

A.4.- REPARTO DE TAREAS:

ÁREA o DEPARTAMENTO QUE RECIBE O DEBE DAR SALIDA A UNA DOCUMENTACIÓN.

FUNCIONES: Bajo las instrucciones del Director o Responsable de Área poner a disposición del Departamento de Archivo toda la documentación que deba ser objeto de Registro.

Todo el personal del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz deberá conocer y cumplir con las pautas establecidas en este Manual debiendo poner a disposición del Departamento de Archivo toda la documentación del CZFC que deba ser objeto de Registro.

En el supuesto de Documentación con registro de salida, una vez registrada, se encarga de su envío y, en su caso, acuse de recibo. A excepción de las que deban ser enviadas por NOTIFICA u otros canales determinados.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

FUNCIONES: Recibir, Registrar y Custodiar la Documentación.

El personal encargado del Registro General del CZFC deberá recibir y registrar la documentación cumpliendo con las pautas establecidas en este Manual.

Concluido el trámite de registro, deberá dar traslado de las comunicaciones o escritos a sus destinatarios atendiendo al Procedimiento de notificaciones establecido en el anterior punto A.3.

La copia electrónica de la documentación será custodiada en un repositorio al que sólo acceden las personas designadas.

Se debe recordar que el horario de Registro debe de estar comprendido entre las 9 h y las 14.00.