

Asunto: Registro de Entrada y Salida de documentos.

INSTRUCCIÓN DE SECRETARÍA

A la vista de cuanto preceptúan los artículos 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, 30/92 de 26 de noviembre y 151, siguientes y concordantes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, los responsables de las distintas unidades administrativas cuidarán el cumplimiento de la presente instrucción en cuanto al Registro de Documentos de la Diputación.

1º.- En el Registro de Salida se anotarán todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de esta Corporación, autoridades o funcionarios de la misma, incluidas aquellas notificaciones a cursar por medio de Fax o correo electrónico.

A tal fin, y con la suficiente antelación, deberán presentarse tales documentos, en la oficina del Registro General, que serán retirados a ser posible en el acto, una vez realizado el preceptivo asiento por el encargado del Registro o personal de él dependiente. En otro caso, el empleado público de la unidad remitente se personará con posterioridad a fin de retirarlos y proceder a remitirlos a su destino.

Lo antedicho no será de aplicación a las comunicaciones entre órganos, servicios u otras unidades administrativas de la Diputación, que se efectuarán directamente sin traslados ni reproducciones a través de órganos intermedios, si bien se recibirán por cualquier medio que asegure la constancia de su recepción.

Tampoco precisarán registrarse escritos tales como Saludas y otras comunicaciones de cortesía, impresos y similares, salvo que éstos constituyan contenido o complemento de un documento, que sí será registrado.

2º.- En el Registro de Entrada se anotarán todos los documentos o escritos en general dirigidos a cualquier órgano, servicio o unidad administrativa de la Corporación, tanto si son presentados directamente como si se reciben por correo o por cualquier otro medio. Consiguientemente, los responsables de las unidades administrativas se abstendrán de recibir directamente documentos que no hubiesen sido registrados. También los escritos recibidos vía Fax y, una vez impreso, vía correo electrónico, se presentarán en el Registro para su asiento.

DIPUTACIÓ DE VALÈNCIA

En el caso de envíos remitidos por correo, recibidas las sacas por el personal de cartería, se hará entrega al Jefe de Negociado responsable del Registro para que, previas verificaciones de seguridad ("escáner"), se abran por él o por su personal los distintos sobres, paquetes o similares, anotando en el documento cabecera preceptivamente la unidad a la que deben enviarse, envío que procederá tras el visto bueno de Secretaría del que quedará constancia en el documento.

Recibido un documento procedente del Registro General de Entrada para su correspondiente trámite, y en el supuesto de que a juicio del responsable de la unidad no le corresponda hacerse cargo del mismo, se remitirá a la Vicesecretaría acompañado de breve nota con las observaciones que juzgue oportunas, incluida la sugerencia de qué unidad administrativa debiera conocer del asunto, absteniéndose de anotar en el propio documento la unidad a la que a su juicio debe ir cargado el mismo. Ello facilitará a la Secretaría la debida coordinación entre los distintos servicios.

Se exceptúan de la obligación de apertura aquellos sobres o correspondencia dirigidos a autoridades o personal de la Diputación con carácter nominativo siempre que, además, figuren con indicaciones como "confidencial", "personal", "a la atención personal de D...", "reservado": tales sobres o envoltorios serán entregados sin abrir a la persona a la que se dirijan, a fin de preservar rigurosamente el derecho fundamental reconocido en el art. 18.3 de la Constitución Española.

No cabrá registrar tampoco de "Salida" impresos, saludas, comunicaciones de cortesía o similares.

3º.- En cuanto al Registro Auxiliar de Entrada y Salida del Hospital General, se estará a lo previsto en el Decreto de Presidencia nº 7763 de 22 de diciembre de 1994.

Valencia, 9 de noviembre de 1998
EL SECRETARIO GENERAL



El Vicesecretario General

