



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA  
TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN**



**Proceso de Registro**

CÓDIGO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/SO/3/002	21/04/08	02/12/08	01

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Javier Martín Rueda	Juan José Gómez Alfageme	César Sanz Álvaro
Puesto	Secretario	Responsable Unidad de Calidad	Director
Firma			

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Registro</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/2008	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 02/12/2008	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01
PR/SO/3/002			

### 1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es describir el proceso para registrar escritos.

### 2. Alcance

Órganos colegiados o unipersonales del Centro, de la UPM, Departamentos, Entidades públicas o privadas y Administrados (ciudadanos particulares).

### 3. Propietario

Secretario del Centro.

### 4. Entradas

- Escritos recibidos de órganos colegiados o unipersonales del Centro o de la UPM, entidades públicas o privadas y Administrados.

### 5. Salidas

- Escritos dirigidos a los órganos colegiados o unipersonales del Centro o de la UPM, entidades públicas o privadas y Administrados.

### 6. Cliente

Órganos colegiados o unipersonales del Centro o de la UPM, Entidades públicas o privadas y Administrados.

### 7. Proveedor

Órganos colegiados o unipersonales del Centro o de la UPM, entidades públicas o privadas y Administrados.

### 8. Inicio

Escrito de solicitud o comunicación.

### 9. Fin

El usuario recibe o envía el escrito correspondiente.

### 10. Etapas del Proceso

Cabe diferenciar entre dos registros: los escritos entrantes y los escritos salientes.

En el caso de escritos entrantes, se puede diferenciar entre los escritos internos, es decir, que vienen del Rectorado y los externos, que vienen a través del servicio de Correos.

En ambos casos, todos los escritos pasan por Secretaría de Dirección antes de entregarse a sus destinatarios.

#### 1. Recepción del Escrito

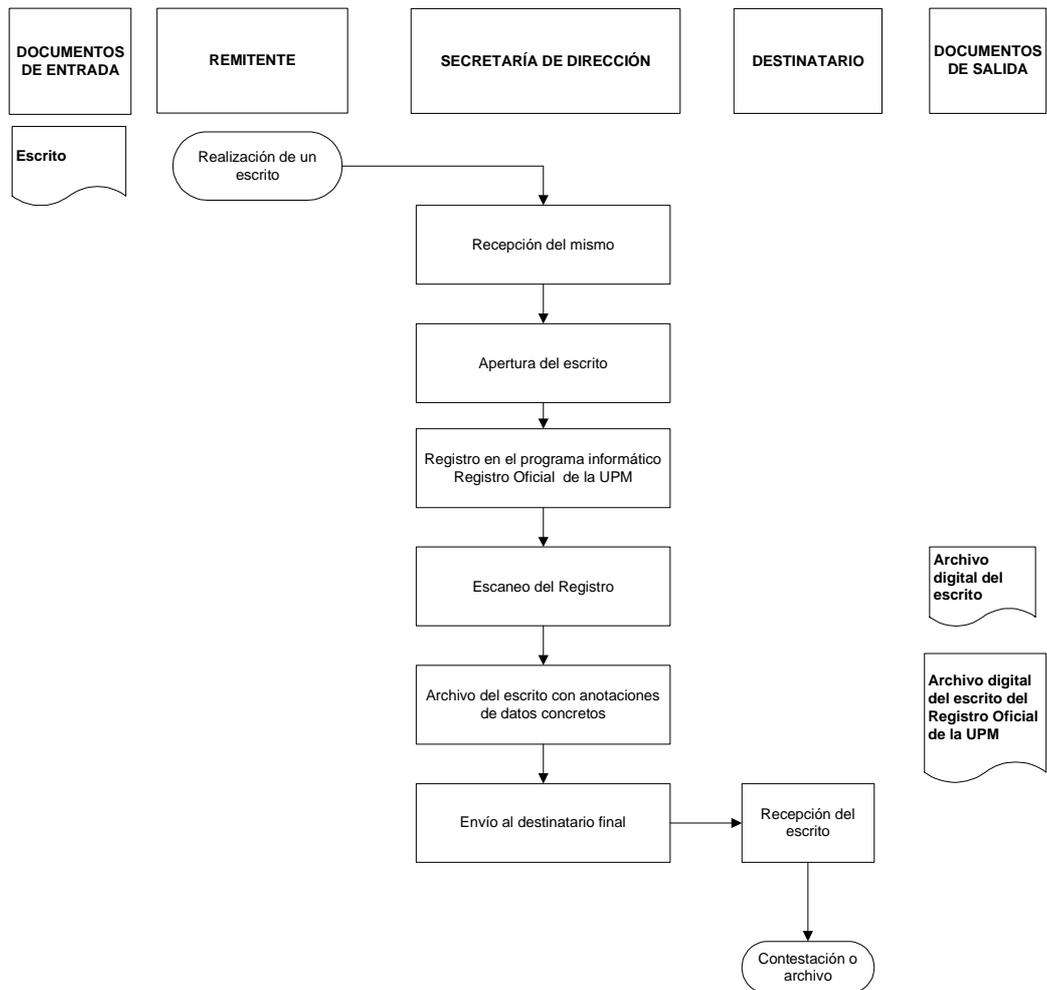
 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Registro</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/2008	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 02/12/2008	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01
PR/SO/3/002			

- 2.** Apertura
- 3.** Registro mediante el programa informático habilitado a tal efecto por el Registro Oficial de la UPM.  
 Cada escrito, de entrada o salida, se registra anotando:
  - Fecha
  - Nº de orden
  - Procedencia
  - Clase
  - Extracto del contenido
- 4.** Posteriormente se escanea el escrito
- 5.** Se archiva digitalmente.
- 6.** Una vez realizadas estas operaciones, se remite cada envío al órgano al que viene dirigido.
- 7.** El órgano correspondiente contesta o archiva el escrito, según corresponda.

 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Registro</b>			
<b>CÓDIGO</b> PR/SO/3/002	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/2008	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 02/12/2008	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01

## 11. Flujograma

PR/SO/3/002 REGISTRO



 <b>POLITÉCNICA</b>	<b>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID</b> <b>ESCUELA UNIVERSITARIA DE INGENIERÍA</b> <b>TÉCNICA DE TELECOMUNICACIÓN</b>		
<b>Proceso de Registro</b>			
<b>CÓDIGO</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b> 21/04/2008	<b>FECHA DE REVISIÓN</b> 02/12/2008	<b>NÚMERO DE REVISIÓN</b> 01
PR/SO/3/002			

## 12. Documentos de referencia

- Ley del Procedimiento Administrativo Común del 17 de Julio de 1958. Ley de las Administraciones Públicas
- Procedimiento Administrativo 30/1992 del 26 de noviembre de 1992.

## 13. Evidencias o registros

- Registro en el programa informático del Registro Oficial de la UPM.

## 14. Indicadores

- Variación anual del Número de escritos registrados entrantes.
- Variación anual del Número de escritos registrados salientes.

## 15. Revisión procedimiento

La revisión del presente procedimiento se realizará según lo previsto en el Procedimiento de Revisión y Actualización del Sistema Documental (PR/SO/6/001)

La necesidad de revisar este Procedimiento puede surgir además, como consecuencia de modificaciones producidas en el proceso identificadas a raíz del desarrollo de una Autoevaluación (PR/ES/1.3/002), Auditoría Interna (PR/ES/1.3/003) o del propio funcionamiento del proceso

## 16. Definición de conceptos

No procede.

## 17. Anexo

No procede.