

## **PROCEDIMIENTO REGISTRO GENERAL DEL PALAU DE LES ARTS REINA SOFÍA**

Con el objetivo de mejorar en la gestión y control documental de entrada y salida de esta entidad y promover la total transparencia, se ha creado un Registro General, donde el usuario podrá presentar las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Fundació Palau de les Arts Reina Sofía (en adelante, la “Fundació”) y en el que la Fundació podrá registrar los documentos que remite al/a la ciudadano/a y a entidades privadas o públicas.

### **I. FUNCIONES**

El Registro desarrolla las siguientes funciones:

- La recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Fundació o enviadas por ésta, así como de paquetería.
- La expedición de recibos de presentación.
- La anotación de asientos de entrada o de salida, dejando constancia de su contenido.
- La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a los/las destinatarios/as.
- La expedición de copias selladas de los documentos originales.
- La realización de cotejos y compulsas.

### **II. RESPONSABLES**

- Secretaria General, bajo cuya dirección se encuentra la Oficina de Registro y a quien corresponde aprobar las instrucciones para su funcionamiento.
- Oficial de Registro, encargado/a del registro de documentos de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaria General.
- Ordenanzas, encargados/as de recoger la documentación registrada en la Oficina de Registro y entregarla a su destino.

### **III. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- El horario general de apertura al público será de 9.00 a 14.30 horas, los lunes, miércoles y viernes.
- Los martes y jueves será de 9.00 a 14.30 horas y de 15.00 a 17.00 horas.

## **IV. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO**

### **1. Registro de entrada**

#### **Recepción del documento en la Oficina de Registro**

Las solicitudes, escritos, comunicaciones dirigidas a la Fundació o a cualquiera de sus trabajadores/as se reciben en la Oficina de Registro de forma presencial, por correo interno (sobres o carpetas), correo ordinario, correo certificado o empresas de mensajería.

Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se reciban serán considerados como profesionales, tanto si figuran a nombre de uno o varios departamentos, como si figuran a nombre de una de las personas físicas que trabajan en la Fundació y, por tanto, serán objeto de registro.

En aquellos supuestos en que, excepcionalmente, algún trabajador o alguna trabajadora vaya a recibir en el domicilio de la Fundació algún documento, escrito o comunicación de carácter personal, tiene obligación de informar al Oficial de Registro de que esa notificación va a tener lugar, indicando el remitente, con la finalidad de que dicha comunicación personal excepcional no sea objeto de registro de entrada.

El/La Oficial de Registro comprueba los datos del documento. En la forma de registro presencial, si hay algún error o falta algún dato en el documento, el/la Oficial de Registro lo comunica al/a la usuario/a para que proceda a la subsanación.

El/La Oficial de Registro realizará la recepción de la entrada de paquetería, en general, siempre que se produzca por control de accesos y no vaya acompañada de albarán, en cuyo caso la recepción se realizará directamente por el departamento destinatario.

El/La auxiliar de servicios (seguridad) de la Fundació realizará la recepción de los documentos o mercancías enviados a través de empresas de mensajería que se reciban fuera del horario de atención al público.

#### **Registro del documento**

El/La Oficial de Registro hace el asiento de registro de entrada para lo cual procede a:

- a) Vaciar la información del documento. Deben figurar obligatoriamente los datos de identificación del remitente, el/la destinatario/a y un breve resumen del contenido del documento. En el caso de entrada de mercancías o paquetería, se hará constar únicamente la identificación del remitente y del/de la destinatario/a.
- b) Comprobar los datos del asiento.
- c) Sellar el documento original y, en su caso, copia aportada por el usuario. En el caso de entrada de mercancías o paquetería, se sellará el paquete.
- d) Digitalizar el documento original.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción de los escritos. Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación de los documentos.

No serán objeto de registro:

- a) La documentación complementaria que se acompañe a la solicitud, escrito o comunicación que es objeto de registro, sin perjuicio del derecho de quien la presente a que quede constancia de su presentación, de acuerdo con lo establecido en el apartado siguiente.
- b) Los documentos de naturaleza publicitaria, comercial, informativa y análoga.
- c) Aquellos documentos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente establecidos, es decir, cuando en ellos no resulte identificado el emisor del documento o el órgano al que van dirigidos.
- d) Los escritos redactados en lenguas extranjeras o acompañados de documentación complementaria redactada en lengua extranjera, a no ser que se acompañen de traducción oficial, salvo que por las competencias que desarrolle el/la receptor/a se puedan admitir sin traducir.
- e) Los escritos y comunicaciones internas que se transmitan entre departamentos de la Fundació.

En caso de documentos o mercancías enviados a través de empresas de mensajería que se reciban fuera del horario de atención al público y cuya recepción se realice por el/la auxiliar de servicios (seguridad) de la Fundació, éste/a hará constar en la tabla que a tal efecto se le facilite la fecha y hora de recepción, la persona o entidad remitente y la persona o departamento destinatario, para su posterior asiento de registro de entrada por parte del/la oficial del registro.

### **Recibo de presentación**

Cuando el/la usuario/a presente solicitudes, escritos o comunicaciones, el/la Oficial de Registro expedirá el correspondiente recibo o copia anotada, cuya función es la de acreditar su presentación ante la Fundació. El recibo de presentación o copia anotada debe emitirse en el mismo momento de la presentación de la solicitud, escrito o comunicación.

En el recibo de presentación figurará: el lugar y fecha de presentación -la hora de presentación únicamente se hará constar en la copia cuando así lo requiera el procedimiento o la persona que presente el escrito; la identificación del remitente; el órgano destinatario y un extracto del contenido de la solicitud, escrito o comunicación.

Cuando la solicitud, escrito o comunicación esté en soporte papel puede servir como recibo la llamada copia anotada, que es una copia de la solicitud, escrito o comunicación presentada en la que se anotará el lugar de presentación y la fecha.

Si el usuario presenta documentación adjunta y así lo indica en su escrito, el/la Oficial de Registro comprueba en su presencia la existencia de estos documentos. Si falta

algún documento que el/la usuario/a dice entregar, no se procede al registro del documento hasta que se subsane el defecto.

### **Compulsa de documentos**

La compulsada de documentos consiste en el cotejo de una copia con su documento original y ver si es exacta. A la copia se le añade un sello o acreditación que justificará la identidad con el original. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

Por tanto, cuando el/la usuario/a tenga que presentar en la Fundació, para el ejercicio de sus derechos y actividades, documentos compulsados o cotejados de documentos originales, la Oficina de Registro tiene obligación de realizar su cotejo y compulsada y devolver de forma inmediata los documentos originales.

Para el ejercicio de este derecho, el/la usuario/a aportará, junto con el documento original, una copia del mismo y la Oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al/a la usuario/a y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe, para su remisión al/a la destinatario/a. El sello o acreditación de compulsada expresará la fecha en que se practicó, así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

El sello o acreditación de compulsada se realizará en todas y cada una de las páginas del documento o, en su caso, en la primera, añadiendo en el texto de la diligencia los folios de que consta el mismo que, previamente, han de estar numerados y sellados.

Cualquier documento electrónico que se imprima generando el código seguro de verificación tiene el valor legal de original y, por lo tanto, no requiere ninguna compulsada.

### **Remisión de la documentación al/a la destinatario/a**

El/La Oficial de Registro introduce el documento en el soporte de seguridad para traslado de documentos (sobre o carpeta de correo interno o, para los documentos recibidos por correo, en el mismo sobre de recepción). El Oficial de Registro indica como destinatario el departamento o persona competente en la gestión del procedimiento.

El/La Oficial de Registro deposita el soporte de seguridad para traslado de documentos en una bandeja de documentación registrada ubicada en la Oficina de Registro para que los/las ordenanzas procedan a su distribución. En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información. De forma paralela, la aplicación informática del Registro envía por correo electrónico copia del documento a la persona destinataria.

En caso de documentos o mercancías enviados a través de empresas de mensajería, el/la Oficial de Registro, en caso de que la recepción se produzca en el horario de

atención al público, o el/la auxiliar de seguridad de la Fundació, en caso de que se reciban fuera del horario de atención al público, avisará al departamento o persona destinataria para que pueda proceder a su recogida inmediata. En caso de que el paquete o documento no sea recogido por su destinatario, se procederá a su distribución por los/las ordenanzas en el horario habitual de reparto.

La persona que recibe el documento o mercancía deberá firmar el recibí correspondiente, haciendo constar nombre y apellidos.

Si el departamento o persona al que se dirige el documento o mercancía no es competente para su tramitación, lo devuelve a la Oficina de Registro, que modifica el destino del documento en el asiento, tras lo cual lo hace llegar al departamento o persona competente. Si el departamento o persona que recibe por error el documento lo remite directamente al departamento o persona competente, comunicará esta circunstancia a la Oficina de Registro para que el/la Oficial de Registro modifique el asiento.

## **2. Registro de Salida**

### **Recepción del documento en la Oficina de Registro**

La salida de documentación que vaya a ser enviada por correo postal o por mensajería se realizará por el/la Oficial de Registro, quien efectuará el correspondiente asiento de salida.

Los asientos de Registro General de Salida de la documentación que vaya a presentarse de forma presencial se efectuarán únicamente a petición del departamento solicitante, bajo su responsabilidad y efectos.

El/La Oficial de Registro recibe las solicitudes, escritos y comunicaciones remitidas por la Fundació de forma presencial o por correo interno en el soporte de seguridad para traslado de documentos (sobres o carpetas). En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

El/La Oficial de Registro comprueba los datos del documento. En la forma de registro presencial, si hay algún error o falta algún dato en el documento, el/la Oficial de Registro lo comunica al remitente para que proceda a la subsanación. En la forma no presencial, el/la Oficial de Registro comunica por teléfono la deficiencia al remitente para su subsanación.

### **Registro del documento**

El/La Oficial de Registro hace el asiento de registro de salida para lo cual procede a:

- a) Vaciar la información del documento. Deben figurar obligatoriamente los datos de identificación de la persona que firma el documento, los datos del/de la destinatario/a y un breve resumen del contenido del documento.
- b) Comprobar los datos del asiento.
- c) Sellar el documento original y, en su caso, copia aportada.
- d) Digitalizar el documento original.
- e) Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción de los escritos.

Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación de los documentos.

### **Remisión del documento**

En caso de documentación que vaya a ser enviada por correo postal o por mensajería, el Oficial de Registro se encarga de su remisión.

En el resto de los casos, en la forma presencial de registro, el/la Oficial de Registro entrega el documento a su emisor/a, quien se responsabiliza de su remisión al/a la destinatario/a.

Cuando la forma de registro es no presencial, el/la Oficial de Registro remite el documento registrado de salida a la unidad de procedencia por correo interno en el soporte de seguridad de traslado de documentos (sobre o carpeta). En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información.

### **3. Registro en procedimientos de contratos del sector público**

De conformidad con lo establecido en la disposición final cuarta de la Ley 9/2007, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en lo que respecta al lugar, medios y efectos de la presentación de ofertas en los procedimientos de adjudicación, y demás comunicaciones e intercambios de información referidos a estos procedimientos, regirán, en primer término, los preceptos contenidos en dicha norma y en sus normas de desarrollo, atendiéndose concretamente a lo dispuesto en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y, en su caso, en los anuncios de licitación, y, subsidiariamente, los de la vigente ley que regule el régimen jurídico y procedimiento administrativo común y sus normas complementarias.

### **4. Comprobación diaria de los asientos**

El/La Oficial de Registro comprueba los asientos realizados en el día y procede a su inmediata subsanación si detecta alguna incidencia.

### **5. Acceso al contenido del Registro**

En todos los casos ha de garantizarse la certeza de los datos registrales, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y el acceso a los registros en los términos legalmente previstos.

Los libros o soporte documental del Registro no podrán salir bajo ningún pretexto de la Fundació. El acceso al contenido del Registro se realizará mediante su consulta en el lugar en que se encuentre custodiado o mediante la expedición de certificaciones y testimonios.

## **ANEXOS**

1.- Modelo de instancia de presentación.