

GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO.

SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

Noviembre 2020

Edita:

© Ministerio de Política Territorial y Función Pública

NIPO: 169-18-071-3

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	2
2.- OBJETIVO DE LA GUÍA.....	4
3.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS	4
4.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ORIGEN.....	5
4.1. - Comprobaciones y actuaciones previas.....	6
4.2. - Inscripción del asiento.	11
4.3. - Envío de la documentación asociada al asiento.	11
4.4.- Gestión de registros erróneos en origen.	13
5.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DESTINO	13
5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro	14
5.2.- Motivos de rechazo	17
5.3.- Registros confirmados erróneamente	17
5.4.- Remisión a la unidad de tramitación destino y actuaciones en la misma	18
6.- ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA (noviembre 2020).....	19

1.- INTRODUCCIÓN

La plataforma del **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas. Para poder realizar el intercambio electrónico se precisan soluciones de registro integradas en SIR. El intercambio electrónico de asientos registrales conlleva **cambios en la operativa de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) y posiblemente en las Unidades de Tramitación.**

La utilización de SIR en todas las Administraciones, aparte del cumplimiento de la normativa vigente, permite un significativo ahorro de costes y una reducción de los tiempos de

tramitación, acorde con la eficacia y eficiencia que se requiere actualmente a la Administración.

Actualmente están integradas en SIR más de 10.950 oficinas de asistencia en materia de registro de Administraciones Públicas, y más de 2.250 oficinas de Correos que actúan como receptores de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a las Administraciones Públicas en SIR.

Para que el intercambio registral por SIR sea posible, además de la interoperabilidad técnica de las soluciones de registro integradas en SIR, es preciso contar con una **guía procedimental** para el personal de las OAMR y en su caso, de las Unidades de Tramitación, que oriente sobre la operativa derivada de la utilización de SIR, la cual debe ser homogénea en todas las OAMR integradas en SIR. Se hace notar que esta Guía no aborda la operativa funcional general de registro que abarca otras acciones independientes de la utilización de SIR.

La necesidad de contar con la presente Guía se ha visto reforzada tras la aprobación y entrada en vigor de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, que incluye previsiones relativas al registro electrónico, entre las que se puede citar la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general y cuyo plazo previsto es el día 2 de abril de 2021, según se recoge en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, modificada por el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia. Estos registros deberán ser plenamente interoperables y contarán con la asistencia de las oficinas de asistencia en materia de registros.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que se trata de un documento provisional, a la espera de que se publique el Real Decreto de desarrollo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Entre las funciones en materia de registro asignadas por la Ley 39/2015 a las oficinas de asistencia en materia de registros está la digitalización, la expedición de copias electrónicas auténticas y el registro (arts. 12, 16 y 27):

- La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General de cada Administración o particular de cada organismo, según corresponda.
- La expedición de copias electrónicas auténticas tras la digitalización de cualquier documento en papel original o copia auténtica, que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo a través de dicha oficina en el Registro Electrónico General de cada Administración o particular de cada organismo según corresponda.
- El envío y recepción de la documentación procedente y destinada a las unidades de tramitación.

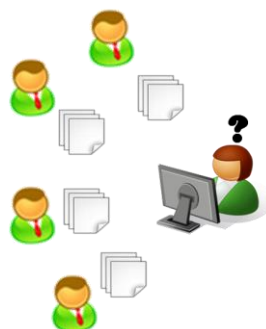
La validez jurídica del proceso de digitalización y envío de los documentos está garantizada porque se hace con el formato y la estructura de datos que exige la normativa vigente. Así, todos los documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico, sean copia u original, digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de

imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado y tendrán la misma validez para su tramitación por parte de las unidades que los documentos aportados en soporte papel.

2.- OBJETIVO DE LA GUÍA

El **objetivo** de la presente Guía es establecer procedimientos y recomendaciones de carácter general para todos los usuarios de la plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) a través de cualquiera de las más de 35 soluciones de registro integradas en dicha plataforma. Ya sea en las OAMR o en su caso, en las Unidades de tramitación como ocurre por ejemplo en el caso del servicio compartido de registro GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro).

Se pretende orientar las actuaciones a seguir en las tareas de digitalización, intercambio de registros electrónicos y gestión del papel en las OAMR interconectadas a través de SIR y, en su caso, en las unidades de tramitación origen y destino, pero siempre en el contexto de operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio del ciudadano.



3.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

El **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** es una plataforma informática que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015 y de forma segura y conforme con la normativa técnica vigente, entre la que se encuentran las Normas Técnicas de Interoperabilidad de: Documento electrónico; Digitalización de documentos; Copiado auténtico y conversión y la de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, todas ellas derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (R.D. 4/2010).

Cuando un ciudadano o un órgano administrativo presenta cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a otro órgano, organismo público o Administración Pública, y lo hace ante una de las OAMR integradas en SIR, dicha documentación se enviará en formato electrónico a cualquier otra Oficina de Registro que también esté integrada en SIR, independientemente de su ubicación geográfica.

El listado actualizado de las Administraciones y sus órganos u organismos vinculados o dependientes que disponen de OAMR integradas en SIR, se actualiza diariamente en todas las soluciones de registro integradas en SIR.

En los apartados siguientes de esta Guía se detallan las actuaciones que, con carácter general y no exhaustivo, se recomienda seguir en cada fase del recorrido de la

documentación que es objeto de envío a través de SIR. Para una mejor comprensión de este recorrido, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

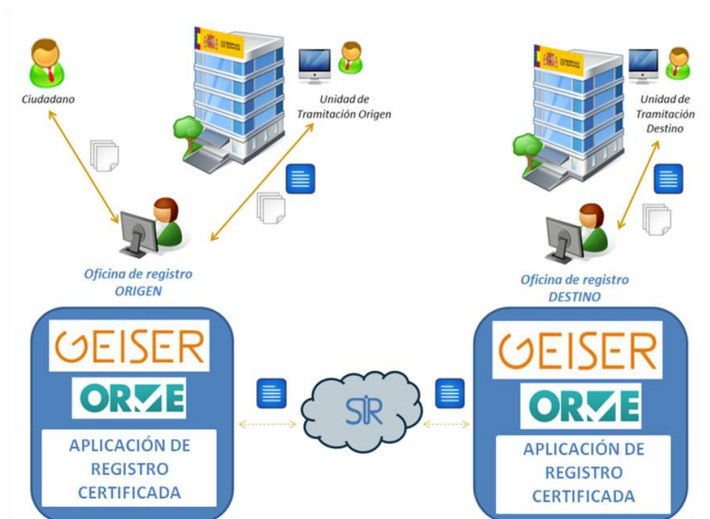
Unidad de Tramitación Origen: Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública que desee dirigir solicitud, escrito o comunicación a cualquier otro órgano o Administración Pública.

Oficina de asistencia en materia de registro Origen y Destino: órganos que se encargan de la digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y de la inscripción de los asientos de entrada y de salida correspondientes en el Registro Electrónico General de cada Administración u Organismo a los que asisten. A efectos de esta Guía se les denominará Oficina de Registro Origen y Oficina de Registro Destino.

El personal de las Oficinas de Registro es responsable en el origen de la correcta transformación de la documentación en soporte papel a soporte electrónico y del envío correcto de la documentación electrónica a través de las soluciones de registro y SIR. En el destino, son los responsables de la correcta recepción del registro y de su remisión a la Unidad de Tramitación Destino.

Unidad de Tramitación Destino: Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública a la que se dirige cualquier solicitud, escrito o comunicación desde cualquier otro órgano o Administración Pública o bien directamente de ciudadanos y empresas que lo remiten desde el Registro Electrónico de la AGE (rec.redsara.es) de la sede electrónica del Punto de Acceso General (<https://administracion.gob.es>) que también está integrado en SIR.

Las Oficinas de Registro Origen y Destino pueden utilizar **distintas soluciones de registro que permiten el envío y recepción de asientos registrales y documentos a través de SIR**. Actualmente hay treinta y ocho soluciones de registro interoperables en SIR, las cuales se comportan homogéneamente en los intercambios tras haber superado un proceso de certificación previo a su integración en la plataforma SIR.



4.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO ORIGEN

El **ciudadano** puede presentar la documentación ante la Oficina de Registro Origen. En este caso, el personal de dicha Oficina debe realizar distintas comprobaciones y actuaciones con carácter previo a la inscripción de cada asiento y envío del registro correspondiente.

La oficina de registro origen tiene la obligación de admitir cualquier escrito, solicitud o comunicación que se presente siempre que vaya dirigido a un órgano de una Administración Pública.

Si alguno de los sujetos obligados a la relación electrónica presentase una solicitud presencialmente, se le advertirá que el órgano administrativo competente en el ámbito de actuación les requerirá para que la subsanen a través de su presentación electrónica (art. 68.4 Ley 39/2015) siempre que el organismo destino esté conectado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en que haya sido realizada la subsanación, de modo que la solicitud presencial produce efectos desde la subsanación y no desde su presentación presencial (artículo 68.4 Ley 39/2015).

De acuerdo con el artículo 16.8 de la Ley 39/2015, no se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación. En estos supuestos, el órgano administrativo competente para la tramitación del procedimiento comunicará esta circunstancia al interesado e informará de los requisitos exigidos por la legislación específica aplicable.

Adicionalmente, una vez realizado el envío por SIR, como regla general, los documentos en papel se devuelven al interesado inmediatamente tras su digitalización, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente para la tramitación del procedimiento.



Se describen a continuación cada una de estas acciones a realizar por el personal de la **Oficina de Registro Origen**.

4.1. - Comprobaciones y actuaciones previas.

En cualquiera de los casos, y como paso previo a cualquier otra acción, el personal de la Oficina de Registro Origen deberá verificar que la Unidad de Tramitación Destino o alguna de sus unidades jerárquicamente superiores está integrada en SIR.



¿Qué hacer si la Unidad de Tramitación Destino no está conectada a una Oficina de Registro Destino integrada en SIR?

En ese caso, se comprobará si algún órgano jerárquicamente superior a la Unidad de Tramitación Destino está integrado en SIR.

- *Si es así, se enviará el asiento con su documentación adjunta a dicho órgano jerárquicamente superior, desde el que se realizarán las acciones necesarias para hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino.*
- *Si NO es así, se remitirá la documentación en papel a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino correspondiente; en ningún caso se remitirá a la Unidad de Tramitación Destino directamente.*

Una vez comprobado que la documentación puede enviarse en formato electrónico a través de SIR, el personal de la Oficina de Registro Origen preparará dicha documentación para su digitalización, asegurando en todo momento la gestión más eficaz para el propósito del ciudadano:

PRIMERO - PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN



SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL

El personal de la Oficina de Registro Origen preparará la documentación previamente a su escaneo, **eliminando grapas, clips, “gusanillo”, encuadernado o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.**

En caso de que se trate de **documentos encuadernados**, se podrá utilizar la cizalla previo consentimiento expreso del ciudadano, que en su caso podrá ser por escrito, y condicionado a que la información no se vea alterada.

Si se considera preciso, ya sea porque ello lleve menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, podrá fotocoparse la documentación.

Si los documentos son de **tamaño superior al admitido por el escáner**, se podrán realizar fotocopias parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

Si los documentos tienen **formatos no estándares** (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.):

- Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos.
- En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

En conclusión, en caso de que se trate de documentos cuyo tamaño, forma o encuadernación imposibilite la digitalización directa, **se podrán realizar fotocopias previamente a su escaneo.**



En caso de que la documentación sea presentada en papel y en sobre cerrado, por ejemplo, como consecuencia de un concurso, se procederá a su envío a la Oficina de Registro Destino en formato papel y en sobre cerrado.

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO



Si el **ciudadano** pretende realizar la presentación de documentación en formato electrónico, se le informará de que podrá presentar dicha documentación directamente en la sede electrónica correspondiente si existe un procedimiento electrónico para ese trámite o en el Registro Electrónico de la AGE (rec.redsara.es). En el supuesto de que se presentara en la Oficina de Registro Origen con dicha documentación almacenada en un soporte digital (CD, cintas, memorias flash, Pen Drive, etc.), el personal de la Oficina de Registro Origen recogerá el soporte digital aportado por el ciudadano, y por motivos de seguridad, procederá a su **envío en sobre cerrado a la Oficina de Registro Destino**.

De acuerdo con el artículo 16.5 de la Ley 39/2015, si una norma determina la obligatoriedad de presentar documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización, como un Pen Drive, éste tendrá que ser aceptado en la OAMR.

SEGUNDO - AGRUPAR LA DOCUMENTACIÓN

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL



Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen procederá a digitalizar **cada uno de los documentos presentados de forma individual, sin agruparlos**, con el fin de facilitar su tramitación en el destino.



Recuerde que se pueden hacer fotocopias de los documentos con el objetivo de permitir su escaneo. A los efectos de la utilización de SIR, esta fotocopia debe considerarse como si fuese el documento presentado por el ciudadano.

- *Ejemplo: Si el ciudadano ha presentado un original de un contrato, que por su volumen viene encuadernado, se pueden hacer fotocopias y escanearlas para su envío como original del documento privado.*

Para cada uno de los documentos digitalizados, se señalará en la solución de registro su validez:

- Copia electrónica auténtica: documentos presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.**
- Copia: documentos no originales (fotocopias) presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.**

Atendiendo al apartado sexto del Artículo 27 de la Ley 39/2015, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se regirá por su legislación específica.



En todo documento que justifique un pago o que pueda ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasiones, deberá ponerse el sello de la Oficina de Registro Origen ANTES DE SU DIGITALIZACIÓN, indicando fecha y hora de la presentación.



En ningún caso recae en el personal de la Oficina de Registro Origen la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO



Si la documentación en formato electrónico para su envío a través de SIR es aportada a una Oficina de Registro Origen desde una **Unidad de Tramitación Origen (asiento de salida)**, como puede darse en aplicaciones como GEISER, la oficina de registro será la responsable de anexar los documentos electrónicos.

Si la documentación electrónica ha sido creada y firmada digitalmente por el órgano competente, se señalará su validez como ORIGINAL.

Si la documentación electrónica procede de una digitalización realizada por la Unidad de tramitación, se señalará su validez como COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA.

TERCERO - DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

El personal del registro deberá elegir entre las opciones “blanco y negro” o “color” en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en el documento. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro.

En caso de duda sobre la naturaleza de la información a color del documento, se recomienda el escaneo a color.

La digitalización se realizará preferentemente con una resolución de 200 ppp y en formato de salida pdf, aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Cadena: Accesibilidad multicanal, integrada y segura. Categoría: Formatos ficheros - Imagen y/o texto)¹ a excepción de algunos formatos susceptibles de contener archivos con virus o **formatos no permitidos** como por ejemplo: .zip, .rar

En el caso de que la imagen digital resultante no sea óptima, podrá ajustarse para su mayor legibilidad (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.) utilizándose el software disponible.

Una vez escaneado, el personal de la Oficina de Registro Origen comprobará que:

¹ Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares.

- El número de páginas resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano.
- La resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel.

Esta comprobación es similar a la que se venía realizando en papel para el proceso de compulsión.



Cuando los documentos presentados estén en mal estado y no sea posible realizar una imagen digitalizada legible, se enviarán en papel a la Oficina de Registro Destino

CUARTO – SEPARAR EN FUNCIÓN DE LAS LIMITACIONES DE TAMAÑO DEL REGISTRO

Actualmente los **límites** establecidos para cada anotación registral son: 5 documentos anexos con un máximo de 10 MB cada uno, no pudiendo superar los 15 MB en conjunto. Se trabaja en ampliar dichos límites.

Una vez digitalizada toda la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen conocerá:

- el tamaño en MB de la documentación a anexar.
- el límite de documentación que se puede incluir por registro.

De este modo, **si la documentación presentada supera los límites** antes mencionados, el personal agrupará la documentación en **varios registros sucesivos**.

Deberá anotar entonces en el **campo ASUNTO** que se trata de un PARCIAL Y DE X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto. Si por ejemplo tuviera que realizar el envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro añadirá al ASUNTO la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Asimismo, en el **campo OBSERVACIONES** se indicará REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR, así como el número del primero de los sucesivos registros para una identificación más fácil.

Estas acciones permitirán que el personal de la Oficina de Registro Destino identifique fácilmente si la documentación se envía en uno o varios registros.

QUINTO – DEVOLUCIÓN AL INTERESADO O A LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN ORIGEN

Cuando la documentación haya sido presentada por un interesado en la Oficina de registro ORIGEN, tras su digitalización, le será devuelta inmediatamente al interesado toda la documentación en papel aportada, junto al justificante de presentación del registro que servirá al interesado para acreditar la fecha y la hora de presentación del registro ante la Administración.

Todo lo anterior, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente para la tramitación del procedimiento.

Cuando la documentación haya sido presentada en papel por una Unidad de Tramitación Origen a su OAMR, la OAMR tras su digitalización y registro, devolverá la documentación a dicha unidad.



La Oficina de Registro Origen NUNCA se quedará con la documentación. Si el envío de la documentación se ha realizado electrónicamente: la devolverá al interesado o a la Unidad de Tramitación Origen. En caso de no haber podido realizar el envío de la documentación electrónicamente, la enviará en papel a la Oficina de Registro Destino.

4.2. - Inscripción del asiento.

Antes de proceder al envío de la documentación, el personal de la Oficina de Registro Origen cumplimentará lo más exhaustivamente posible al menos los campos obligatorios de acuerdo con lo indicado en su solución de registro.

Se recomienda no rellenar con información que tenga carácter confidencial, ninguno de los campos de texto libre (incluso aunque no sean obligatorios) tales como: el Asunto, Observaciones, etc.

- **INTERESADO:** Datos de identificación y contacto del ciudadano. Se recomienda explícitamente la inclusión del NIF con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración. Se recomienda además incluir el número de teléfono por si hubiera que contactar posteriormente con el ciudadano.

Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación.

- **ASUNTO, EXTRACTO O RESUMEN DEL REGISTRO:** Información de valor para facilitar la gestión del registro en la oficina receptora (con un máximo de 240 caracteres).
- **DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES:** Información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.
- **Resto de campos** (obligatorios u opcionales).

4.3. - Envío de la documentación asociada al asiento.

- **CASO 1: “ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA (verde)”.** Se envía toda la documentación adjunta en formato electrónico. Esta será la opción más habitual porque en más del 95% de los casos la documentación asociada al asiento habrá sido digitalizada y será posible acompañarla en formato electrónico.
- **CASO 2: “ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES) (rojo)”.** Se envía toda la documentación adjunta en formato papel, **a la Oficina de Registro Destino, nunca directamente a la Unidad de tramitación destino.** La documentación se acompañará SIEMPRE del justificante de

registro o recibo de presentación como primera hoja del paquete de documentación, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda proceder a confirmarlo, en su caso. Siempre que sea posible se recomienda utilizar correo certificado con acuse de recibo. Esta opción aplica para aquellos casos en que excepcionalmente NO se haya podido escanear toda la documentación aportada por el ciudadano en papel, por ejemplo:

- por ser demasiado voluminosa para ser escaneada en el momento de la presentación.
- por ser un sobre cerrado con una oferta.
- si ni la Unidad de tramitación destino, ni su superior jerárquico están integrados en SIR y por tanto no se puede tramitar electrónicamente.



*En los casos en los que el envío de la documentación anexa se realice en papel, es indispensable **enviarlo a la dirección postal de la OFICINA DE REGISTRO DESTINO** que aparece en la aplicación de registro. Se adjuntará, además de dicha documentación, una copia impresa en papel del justificante del asiento registral, para que a su recepción, la Oficina de registro destino pueda identificar a qué asiento corresponde dicha documentación y pueda proceder a la Confirmación del asiento.*

Con el fin de facilitar la gestión de la documentación en la Oficina de Registro Destino, el personal de la Oficina de Registro Origen podrá colocar en lugar visible del paquete o sobre que contiene el papel la inscripción siguiente:

DOCUMENTACIÓN FÍSICA SIR (CÓDIGO DEL REGISTRO- FECHA DEL REGISTRO)

- **CASO 3: “ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (amarillo)”**. Se hará uso de esta opción, **sólo y exclusivamente** si la documentación ha sido escaneada en su totalidad y enviada electrónicamente (verde), pero no puede ser devuelta al interesado porque:
 - El procedimiento requiere que la documentación sea custodiada por la Unidad de Trámite Destino.
 - La Oficina de Registro Origen haya recibido la documentación desde una Oficina de Correos y por tanto no pueda devolverla, (proceda de otra Administración Pública, de persona física o incluso sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración). En este último caso será la Unidad de Tramitación Destino, en su caso, la que efectuará el requerimiento previsto en el artículo 68.4 Ley 39/2015.

En estos casos, el personal de la Oficina de Registro Origen enviará a la Oficina de Registro Destino toda la documentación en papel (además de electrónicamente) incluyendo como portada de la documentación física una copia del recibo de

presentación, para que el personal de la Oficina de Registro Destino pueda identificar rápidamente a la recepción de la documentación física a qué intercambio registral corresponde y pueda proceder a confirmarlo, en su caso.



¿Se pueden enviar registros mixtos papel-electrónico?

*En ningún caso se enviará parte de la documentación en formato papel o cualquier otro soporte físico y parte en formato electrónico. Si no se pudiera digitalizar toda la documentación, se optará por enviar toda la documentación en papel (rojo) señalando en el campo **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)”**.*

4.4.- Gestión de registros erróneos en origen.

SIR no permite anular un registro una vez que ha sido enviado², por lo que se pueden producir las siguientes situaciones:

- Que haya enviado un registro **por error** a un destino incorrecto. En este caso, **la Oficina de Registro Destino reenviará a la Unidad correcta** (ver punto 5).
- Que se haya enviado un registro con errores (documentación incompleta o ilegible). En este caso, la Oficina Origen enviará un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte del interesado). Se indicará en este nuevo registro de salida a la Oficina de Registro Destino, que el envío anterior es erróneo y solicitará al Destino su Rechazo.

5.- ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DESTINO

El personal de las **Oficinas de Registro Destino** deberá atender regularmente (al menos varias veces al día) la bandeja de registros recibidos y hacer llegar la documentación recibida asociada al intercambio registral a su correspondiente Unidad de Tramitación Destino.



En cualquier caso, se deberá priorizar la gestión de aquellos registros que son consecuencia de una subsanación de errores de registros anteriores.

² Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

Se describen a continuación cada una de las acciones a realizar por el personal de la Oficina de Registro Destino y, en su caso, como en GEISER, por el personal de la Unidad de Tramitación Destino.

5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro

Antes de CONFIRMAR cada uno de los registros recibidos, se comprobarán los siguientes CINCO puntos.

PRIMERO – UNIDAD DESTINO

Se comprobará si la solicitud, escrito o comunicación recibida **está dirigida a alguna de las unidades de tramitación adscritas a la Oficina de Registro Destino.**



Qué hacer si la solicitud, escrito o comunicación recibida NO está dirigida a alguna de las unidades de tramitación adscritas a mi Oficina de Registro:

- a) Se debe comprobar si la Unidad destinataria está integrada en SIR, en cuyo caso se realizará un REENVÍO a dicha Unidad para no demorar más el trámite, señalando el motivo del reenvío en el apartado de OBSERVACIONES.
- b) Si la Unidad destinataria no estuviera integrada en SIR, se debe comprobar si lo estuviera un órgano jerárquicamente superior a ella, en cuyo caso se realizará un REENVÍO a dicho órgano para no demorar más el trámite, señalando el motivo del reenvío en el apartado de OBSERVACIONES. El órgano receptor será el responsable de hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino competente.
- c) Si la Unidad destinataria no estuviera integrada en SIR, ni tampoco lo estuviera un órgano jerárquicamente superior a ella, se realizará un RECHAZO al origen, indicando los motivos en el apartado de OBSERVACIONES.
- d) Si no se conoce a qué Unidad destinataria va dirigido el registro, se procederá a su RECHAZO a la Oficina de origen señalando el motivo del RECHAZO en el apartado de OBSERVACIONES.



Como regla general, los asientos recibidos erróneamente se deben **Reenviar** por la Oficina de Registro Destino al destino correcto, si éste se conoce y está integrado en SIR.

SEGUNDO – ORIGEN DEL REGISTRO

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) y corresponde a un procedimiento para el cual existe un trámite electrónico ad-hoc en la Sede Electrónica de la Administración destino, el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que existe un procedimiento electrónico ad-hoc para ese procedimiento en la Sede Electrónica del destino.

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) por un Representante solo podrá estar referido a un Interesado. Si el registro realizado por un Representante se refiere a varios interesados el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que el registro debe estar referido a un único Interesado.

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) con varios interesados, y dicho registro requiere tramitaciones independientes para cada interesado, el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que se debe realizar un registro distinto para cada interesado solicitante.

Si el registro recibido ha sido realizado desde el Registro Electrónico de la AGE (REC) (rec.redsara.es) y el interesado es una Administración Pública, el registro podrá ser RECHAZADO. Se indicará en el motivo de rechazo que únicamente pueden registrar en REC interesados con personalidad física o jurídica, así como su representante; las Administraciones Públicas deben hacerlo a través de su Oficina de Registro integrada en SIR.

TERCERO – FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN

El personal de la Oficina de Registro Destino se cerciorará si la documentación llega sólo en formato electrónico, sólo en formato papel, o en ambos. Encontrará la información en el campo DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES:

- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA”**, toda la documentación asociada al registro llega en formato electrónico y podrá continuar la tramitación por vía electrónica.
- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (amarillo)”**, toda la documentación llega en formato electrónico y adicionalmente en soporte papel, con lo que podrá continuar la tramitación por vía electrónica sin esperar a que llegue la documentación en papel. Es recomendable que la Oficina de Registro Destino indique al enviar la documentación electrónica a su Unidad tramitadora que posteriormente se le enviará además la documentación en papel para su custodia. La Oficina de Registro Destino no archivará ninguna documentación en soporte físico asociada a los asientos registrales.
- Si aparece **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)”**, la Oficina de Registro Destino deberá esperar la llegada de toda la documentación física en papel antes de realizar cualquier otra acción.



¿Qué hacer si transcurren varios días hábiles desde la recepción electrónica del registro de entrada de la Oficina Origen, no se recibe la documentación correspondiente en papel?

- *La Oficina de Registro destino se debe poner en contacto con la Oficina de Registro Origen para cerciorarse del estado del envío:*
 - *Si el envío está en camino de forma correcta, se esperará a su recepción antes de continuar con la tramitación y en los casos oportunos, se hará constar a la Unidad de Tramitación Destino que existen registros de entrada pero que aún no se ha recibido su documentación adjunta.*
 - *Si por error, la documentación en papel se hubiera dirigido a otra dirección, será la Oficina de Registro Origen la responsable de realizar las actuaciones necesarias para recuperar la documentación y hacérsela llegar a la Oficina Destino.*
 - *Si por error, el envío en papel se hubiera realizado directamente a la Unidad de Tramitación Destino, esta última será la responsable de comunicárselo la Oficina Destino formalmente, bien de oficio, bien a petición de la Oficina Destino para que esta última pueda continuar con la tramitación del asiento.*

CUARTO – COMPROBAR SI EL ENVÍO ES ÚNICO O PARCIAL

Se comprobará si el envío es único o por el contrario forma parte de un bloque de documentación enviado en varios registros sucesivos. Si fuera así, esto vendrá indicado en el campo ASUNTO con la anotación PARCIAL Y de X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto.

Si, por ejemplo, recibiera un envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Asimismo, en el campo OBSERVACIONES vendrá indicado REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR. No se Confirmará (o en su caso, Rechazará o Reenviará) un bloque de documentación hasta que no se hayan recibido todos los registros sucesivos.

QUINTO – CALIDAD TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Se comprobará que todos los ficheros de los documentos adjuntos al registro pueden abrirse y que la documentación está completa y es legible.

Si la documentación estuviera incompleta o ilegible, la Oficina de Registro Destino RECHAZARÁ el registro, indicando esta razón como motivo de rechazo.

Antes de cualquier otra actuación que implique contactar de nuevo con el ciudadano, ambas Oficinas (origen y destino) se pondrán en contacto para tratar de solucionar cualquier duda o problema técnico.

La Oficina de Registro Origen deberá entonces subsanar la digitalización y, en caso de ser necesario, contactará con el ciudadano según el procedimiento administrativo común o la Unidad Tramitadora Origen para obtener de nuevo la documentación. Con ello, la Oficina Origen creará otro registro en el que se incluirá el justificante del registro anterior y se señalará la incidencia en el campo OBSERVACIONES.

Una vez verificados los cinco puntos anteriores se podrá proceder a CONFIRMAR cada uno de los registros recibidos.



Una vez comprobados positivamente todos los puntos anteriores (Destino, Origen, Formato, Envío único o parcial y Calidad de la documentación), la Oficina de Registro Destino debe CONFIRMAR el registro.



Una vez CONFIRMADO el registro, se hará llegar su documentación asociada a la correspondiente Unidad de Tramitación Destino.

5.2.- Motivos de rechazo



En ningún caso una Oficina de Registro Destino rechazará un registro por considerar que la Unidad de Tramitación Destino no es competente para instruir o resolver. La Oficina de Registro Destino siempre aceptará y enviará a la Unidad de Tramitación a la que el escrito vaya dirigido.

Se enumeran a continuación los únicos motivos de rechazo posibles:



Sólo podrán ser Rechazados asientos recibidos, indicando la justificación, si:

- 1. Están dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y, por tanto, no puede ser Reenviado electrónicamente o no se conoce el destino al que están dirigidos.***
- 2. El registro procede del REC y además:***
 - o Existe un trámite electrónico ad-hoc.***
 - o Lo presenta un Representante y se refiere a varios interesados.***
 - o El registro se refiere a varios interesados y requiere tramitaciones independientes para cada uno.***
 - o El interesado es una Administración Pública.***
- 3. Los ficheros de los documentos adjuntos al registro no pueden abrirse, la documentación está incompleta o es ilegible.***

5.3.- Registros confirmados erróneamente

Si por **error**, la Oficina de Registro Destino confirma un registro que está dirigido a otra Oficina de Registro Destino o debiera estarlo, esta Oficina de Registro Destino deberá generar un nuevo asiento de salida con la documentación y el justificante de registro original que enviará a la Oficina de Registro Destino correspondiente. Asimismo, advertirá inmediatamente del error a la Oficina de Registro Origen a efectos informativos.

Si por **error**, la Oficina de Registro Destino confirma un registro con errores (documentación incompleta, o es ilegible), se pondrá en contacto con la Oficina Origen y le solicitará que ésta última le envíe un nuevo registro de salida subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte del interesado).

5.4.- Remisión a la unidad de tramitación destino y actuaciones en la misma



La Oficina de Registro Destino NUNCA se quedará con la documentación asociada a un asiento registral ni la archivará, la remitirá a la Unidad de Tramitación Destino

Todas las Unidades de Tramitación deberían estar conectadas electrónicamente a la Oficina de Registro o, al menos, habilitar mediante medios electrónicos (gestor documental, tramitador, gestor de expedientes, buzones al efecto) la posibilidad de recibir toda la documentación en formato electrónico, evitando cualquier tipo de tramitación en papel como indica la Ley 39/2015 en su exposición de motivos.

La Oficina de Registro Destino hará llegar la documentación a la **Unidad de Tramitación Destino**, que es la responsable de las obligaciones de custodia.

En algunas soluciones de registro como GEISER se facilita el envío, no solo de la documentación adjunta anexa al asiento registral, sino del propio apunte registral. En GEISER la **Unidad de Tramitación de Destino** deberá obligatoriamente **CONFIRMAR o RECHAZAR** la recepción del envío a su Oficina de Registro. En caso de RECHAZO deberá indicar los motivos en el campo OBSERVACIONES.

A continuación, la unidad de tramitación procederá a realizar las acciones correspondientes para llevar a cabo el trámite y, en su caso, requerirá subsanación al interesado.

6.- ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA (noviembre 2020)

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto-ley 14/2019, de 31 de octubre, por el que se adoptan medidas urgentes por razones de seguridad pública en materia de administración digital, contratación del sector público y telecomunicaciones.
- Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La tramitación electrónica ya ha dejado de ser una forma especial de gestión de los procedimientos, y constituye la actuación habitual de las Administraciones, siempre con la vocación de lograr un mejor y más eficaz servicio a los ciudadanos. Éste es el principio que debe fundamentar cualquiera de las acciones recomendadas en la presente Guía y que sean acometidas por el personal de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro.

Para más información pueden acudir a las fuentes jurídicas y documentales disponibles en el PAG Punto de Acceso General (PAG) en el siguiente enlace:https://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro.html