

RECOMENDACIONES PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ENTRADA Y SALIDA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBERNANZA PÚBLICA



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA GENERAL DE CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS ARTES



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE DIGITALIZACIÓN E INTELIGENCIA ARTIFICIAL
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETO.....	3
3. CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
Descripción de sistemas existentes.....	4
– El Sistema de Interconexión de Registros (SIR)	5
– Aplicaciones de Registro de Entrada y Salida.....	6
– El Registro Electrónico General de la AGE	6
Aspectos funcionales.....	6
4. RECOMENDACIONES PARA OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAMR).....	8
Gestión de documentos aportados de forma presencial	8
Recomendación 1.....	9
Recomendación 2.....	9
Recomendación 3.....	10
Recomendación 4.....	11
Gestión de documentos aportados de forma no presencial	12
Recomendación 5.....	12
5. RECOMENDACIONES PARA LAS UNIDADES TRAMITADORAS	13
Recomendación 6.....	13
Recomendación 7.....	13
Recomendación 8.....	14

1. INTRODUCCIÓN

Inmersos en pleno Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas (2021-2025), el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia estableció el último límite temporal a efectos de ampliar el plazo de entrada en vigor de las previsiones de la disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas de la referida norma, en lo relativo al registro electrónico de apoderamientos, el registro electrónico, el registro de empleados públicos habilitados, el punto de acceso general electrónico de la Administración y el archivo electrónico. Este plazo finalizó en 2 de abril de 2021.

Tanto la Ley 39/2015, de 1 de octubre, como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público establecen que la relación electrónica es la vía principal de tramitación de los procedimientos administrativos. En consecuencia, la Administración General del Estado (AGE) debe proceder a adaptar los procedimientos administrativos al entorno electrónico y diseñar nuevos procesos de gestión, que impliquen desarrollos jurídicos, organizativos y tecnológicos. Para que funcionen todos estos aspectos y conseguir una verdadera interoperabilidad respetuosa con los respectivos ámbitos de competencias, además del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónico, se requieren unas directrices metodológicas comunes para toda la AGE en el ámbito de la gestión de documentos y archivos.

Sin una buena gestión de documentos y archivos que empiece en el registro electrónico y termine en el archivo electrónico único no se podrán asegurar las garantías jurídicas en este proceso y completar todos los aspectos organizativos y tecnológicos que se requieran, que es el objetivo del aplazamiento.

Es en este punto donde surge la necesidad de que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos contribuya con sus especificaciones técnicas, ante las consultas dirigidas por distintas instituciones de la AGE, y proporcione las recomendaciones básicas que deben tenerse en cuenta en los aspectos claves de la gestión de documentos y archivos, en concreto y en este momento, en el registro electrónico, para que todos los escenarios actuales, tan diversos, confluyan para la consecución de dicho fin.

2. OBJETO

Este documento describe la gestión de registros de entrada y salida de documentos en el marco del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), haciendo recomendaciones sobre cómo gestionar los documentos, que puedan ser incluidas en las Políticas de

Gestión de Documentos Electrónicos de cada departamento ministerial u organismo público. Por tanto, tiene por objeto:

- Describir los sistemas en los que se apoya la Aplicación de Registro de Entrada y Salida para la transferencia telemática de asientos registrales.
- Recomendar al personal de las oficinas de registro y las unidades tramitadoras buenas prácticas en lo referente a la gestión de documentos tanto electrónicos como en otros soportes.
- Evitar la acumulación indebida de documentos originales (tanto en soporte papel como electrónico) en las oficinas de asistencia en materia de registro.
- Orientar sobre cómo actuar sobre esa documentación acumulada, conforme a la normativa vigente.

Para su elaboración se ha tomado como base la “Guía Funcional para las Oficinas de Registro SIR”, del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, actualizado en noviembre de 2020, cuyo objetivo principal es establecer procedimientos y recomendaciones de carácter general para todos los usuarios del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Así mismo, se han tenido en consideración las normas técnicas de interoperabilidad que afectan a la gestión de registro.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (OAMR) son las encargadas de ofrecer los canales necesarios para digitalización y envío de las solicitudes que los interesados presenten en otros soportes.

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

DESCRIPCIÓN DE SISTEMAS EXISTENTES

El art. 16 de la citada ley establece la creación de un Registro Electrónico General para cada Administración, así como la posibilidad de que cada organismo vinculado o dependiente de cada Administración pueda disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el general.

En cumplimiento de esta disposición legal, disponemos de los siguientes elementos:

– EL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

El Sistema de Interconexión de Registros o SIR es un sistema informático que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma segura y de acuerdo con la normativa vigente, entre la que se encuentran las Normas Técnicas de Interoperabilidad, todas ellas derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010).

El modelo conceptual de espacio de intercambio bajo SICRES¹ (Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida, regulado en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales engloba todo el proceso de intercambio desde la Unidad de Tramitación de Origen hasta la Unidad Tramitación de destino proporcionando un contexto único a cada uno de los intercambios. Dentro de este espacio, destacan los siguientes elementos:

1. Unidades de Tramitación de origen y destino: unidades de cada organización responsables de la tramitación del registro y, respectivamente, de enviar y recibir la información objeto de intercambio. La identificación de ambas unidades es única a través del Directorio Común.
2. Entidad Registral de origen y destino (términos identificados como OAMR de origen y OAMR destino en la Guía funcional para las Oficinas de Registro SIR): entendidas como la unidad administrativa u órgano que se encarga de inscribir los asientos de entrada y salida de documentos en el Registro oficial de la organización a la que pertenece. Son responsables respectivamente del envío y recepción del mensaje de datos de intercambio (a través de las aplicaciones de registro), pero solo a nivel técnico o de comunicación sin implicación en la tramitación de los documentos. La identificación de las Entidades Registrales también es única a través del Directorio Común.
3. Mensaje de datos de intercambio: es la unidad de datos o fichero principal del intercambio. Es creado y emitido por la Entidad Registral de origen y alberga, además de campos para el control e identificación, la información del asiento registral y los documentos correspondientes adjuntos.
4. Mensajes de control: son emitidos por la Entidad Registral de destino o por el propio sistema de intercambio y proporcionan información de estado para la gestión de la operación de intercambio.
5. Sistema de intercambio: proporciona la gestión del intercambio y la comunicación directa con las Entidades Registrales de origen y de destino.
6. Plataforma de intercambio: comprende el Sistema de intercambio y las Entidades Registrales de origen y de destino.

¹ La versión de SICRES aplicable será la vigente en cada momento.

El proceso de intercambio se inicia y finaliza en la Entidad Registral de Origen, punto de contacto con el ciudadano o Unidad de Tramitación que origina la creación del asiento registral.

El inicio viene marcado por la generación del mensaje de datos de intercambio en la Entidad Registral de origen conteniendo la información del asiento. A través del sistema de intercambio, este mensaje es recibido en la Entidad Registral de destino, que, si procede, confirma la recepción correcta al Origen a través del mensaje de control correspondiente.

Los intercambios disfrutan de un contexto único dentro del espacio SICRES mediante la asignación de un identificador del intercambio único a cada proceso de transacción que es generado por la aplicación de registro de la Entidad Registral de Origen y acompaña tanto al mensaje de datos de intercambio como a los mensajes de control relacionados.

– APLICACIONES DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

La aplicación de Registro debe permitir el envío y recepción de asientos registrales con documentación, anexada en un entorno SIR, es decir, cumplir con el modelo anteriormente descrito y por tanto debe ser una aplicación certificada por el Ministerio de Política Territorial y Administraciones Públicas en SICRES.

– EL REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL DE LA AGE

El Registro Electrónico General de la AGE es accesible desde Internet para todos los ciudadanos con personalidad física o jurídica, así como para los representantes que actúen en su nombre. Es el punto general para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a las Administraciones Públicas, que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las Sedes Electrónicas de las distintas Administraciones. Los requisitos y condiciones de su funcionamiento se encuentran regulados en la Orden PCM/1382/2021, de 9 de diciembre, por la que se regula el Registro Electrónico General en el ámbito de la Administración General del Estado.

ASPECTOS FUNCIONALES

Se gestionarán a través de la Aplicación de Registro de Entrada y Salida escritos, comunicaciones y solicitudes presentadas por el ciudadano presencialmente o a través del Registro Electrónico General de la AGE, así como las comunicaciones entre organismos de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta los siguientes términos:

- 1) Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), su remisión a la Administración y órgano al que van dirigidos podrá sustituirse por la puesta a disposición de los documentos, previamente depositados en un repositorio de intercambio de ficheros (art. 39.4 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo)².
- 2) No debe utilizarse SIR como medio para el intercambio de expedientes y documentación en el seno de la administración. Deben habilitarse otros medios electrónicos para intercambio de ficheros de gran tamaño.
- 3) Las Sedes Electrónicas deberán incluir procedimientos para que las presentaciones se realicen preferentemente por las sedes electrónicas de los Organismos
- 4) Las facturas por debajo de 5.000 euros también pueden ser registradas por los prestatarios en FACE (Punto general de entrada de facturas electrónicas) y no por Registro, a criterio de la administración correspondiente.

El cómputo de plazos con relación a los registros queda regulado en el art. 31 de la Ley 39/2015; en lo que respecta al sistema que mantiene la aplicación de registro parece importante señalar que el envío y confirmación del asiento por parte de la OAMR y las Unidades Tramitadoras (en adelante UT) no supondrá modificación alguna de fecha y hora de presentación oficial de la sede Electrónica del Organismo, que queda informada al ciudadano por su correspondiente justificante tanto si lo hace presencialmente como por el Registro Electrónico General.

El proceso de gestión documental Captura se nutre de los siguientes tipos:

- Captura de documentos electrónicos producidos en la tramitación
- Captura y registro de documentos electrónicos presentados en la Sede Electrónica
- Captura y registro de documentos en papel convertidos en copias electrónicas auténticas mediante la digitalización en OAMR
- Captura y registro de documentos electrónicos recibidos en la aplicación de Entrada y Salida de Documentos provenientes del Registro Electrónico General de la AGE o de organismos conectados en SIR

² Dicho repositorio de intercambio de ficheros será de titularidad pública y los documentos depositados no podrán ser utilizados para fines distintos a los previstos por el procedimiento para el que han sido registrados (art.39.4, del RD 203/2021, de 30 de marzo).

Los tres últimos requieren de una integración de la aplicación de Registro y el gestor documental cuyos términos y especificaciones técnicas deben ser acometidos por la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

4. RECOMENDACIONES PARA OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (OAMR)

La OAMR debe ser mero transmisor de los documentos que presenta un ciudadano, limitándose a dejar constancia de la entrada de los mismos en la aplicación de registro y a remitirlos a la unidad competente, adaptando sus procedimientos habituales para ajustarlos a la remisión de documentación electrónica en lugar de papel.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS DE FORMA PRESENCIAL

Cuando el documento en soporte físico sea presentado por un interesado le será devuelto inmediatamente tras su digitalización, junto con el correspondiente justificante (art. 16.5 de la Ley 39/2015).

Señala el artículo 53 del RD 203/2021, de 30 de marzo, que los documentos presentados por el interesado en soporte papel (apartado 1) o en formato electrónico dentro de un dispositivo (apartado 2) que por cualquier circunstancia no le puedan ser devueltos en el momento de su presentación, una vez incorporados al expediente serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración Pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor.

Así lo contempla igualmente la Guía Funcional para las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (SIR).

Sobre la conservación de los documentos que se remitan por las personas interesadas en soporte papel, una vez digitalizados, así como los que presente en formato electrónico dentro de un dispositivo, se recomienda que se custodien en la propia OAMR en la que se presentaron para que la persona interesada proceda a su recogida.

Atendiendo al principio de eficiencia, el coste que puede generar remitir los documentos en formato papel o los dispositivos a los órganos de destino puede parecer un uso excesivo de los recursos para alcanzar el fin de esta actuación, que no es otro que hacer llegar esa documentación al órgano competente, lo que ya se consigue enviando los documentos digitalizados.

Se presume que si la persona interesada se ha dirigido a una OAMR concreta para presentar los documentos esperará poder retirarlos en la misma oficina.

RECOMENDACIÓN 1

Las OAMR no deben quedarse con los documentos en soporte no electrónico presentados por un ciudadano una vez digitalizados, ya que no tienen competencia sobre la custodia de estos documentos, con el consiguiente problema de espacio. Por tanto, la documentación debe ser digitalizada, de acuerdo con lo establecido en el art. 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como, con el art. 39.5 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, y devuelta al ciudadano.

El protocolo SICRES contempla un campo 'Validez del documento' que es esencial para aportar información sobre el carácter original o de copia del documento digital aportado como anexo a un asiento, según lo establecido en el art. 27 de la ley 39/2015 sobre "validez y eficacia de las Copias realizadas por las Administraciones Públicas".

De acuerdo con lo señalado en este artículo, las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado por la Administración, en las que quede garantizada la identidad del órgano, y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Previo a dicha digitalización, la OAMR comprobará que los documentos que se presentan en formato papel son originales, ya sean de naturaleza privada o pública, a los efectos de marcar la validez en la aplicación siguiendo los criterios de la Guía Funcional:

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

RECOMENDACIÓN 2

En los casos excepcionales en los que se tramiten registros acompañados de documentación física, cualquiera que sea el motivo, ésta se remitirá a las UT únicamente por motivos de competencia y custodia del papel. Las OAMR deberán dejar constancia de este hecho, en los respectivos asientos registrales (indicando que acompaña documentación física).

La Norma Técnica SICRES permite la gestión de la documentación física asociada a los registros. Por tanto, la Aplicación de Registro de Entrada y Salida debe permitir esta

posibilidad, indicando expresamente si el registro viene acompañado de documentación física o únicamente documentación electrónica.

Como norma general la documentación presentada en las OAMR se digitalizará y se devolverá al ciudadano, pero pueden darse situaciones excepcionales:

- 1) Que la documentación en formato físico sea requerida para el trámite del expediente, por motivos técnicos, informáticos, jurídicos o funcionales, recogidos en la normativa vigente.
- 2) Que el organismo destinatario esté desconectado en SIR, y no tenga asociada una oficina de registro habilitada para el intercambio de asientos electrónicos de registros.
- 3) Que se trate de documentos notariales, registrales y judiciales, en cuyo caso la OAMR podrá admitirlos en papel en base a la normativa específica que rige la expedición de copias de los mismos (art. 27.6 Ley 39/2015)

Puede haber otros factores técnicos que hagan inviable la digitalización y devolución de los documentos. Por ejemplo:

- El formato y tamaño de la documentación presentada, que puede imposibilitar o dificultar la digitalización en el momento de atención.
- Incidencias que pueda sufrir tanto el equipamiento como el personal disponible en la oficina para realizar estas tareas, que perjudiquen la atención ciudadana.

Cuando no sea posible digitalizar toda la documentación, no se digitalizará ningún documento en soporte papel, ni siquiera de la parte que no presenta impedimentos técnicos para la digitalización. Se le entregará al interesado una copia impresa del justificante de registro y se efectuará el envío de asiento registral a su destino: UT u otro organismo, siendo en este último caso un envío postal³ a la correspondiente OAMR que le preste servicio.

RECOMENDACIÓN 3

Cuando los documentos en soporte no electrónico presentados por los interesados, una vez digitalizados, no puedan ser devueltos por cualquier circunstancia, ni remitidos a las UT, serán conservados a disposición del interesado para su retirada (art. 53 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo).

³ Cuando la OAMR actúe como EMISOR del registro el justificante de registro se incorporará como primera hoja de la documentación física a enviar, para que pueda ser fácilmente identificado el correspondiente registro en destino. Si la OAMR actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física requerida antes de proceder a la confirmación del asiento registral.

Independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o del órgano de las Administraciones Públicas a que vayan dirigidos, los documentos presentados por el interesado, tanto en soporte papel, como en formato electrónico dentro de un dispositivo, que no puedan ser devueltos al interesado en el momento de su presentación, una vez digitalizados, o incorporados al expediente, serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor (art. 53.1 y 53.2 del Reglamento 203/2021, de 30 de marzo).

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior, la destrucción de los documentos se realizará de acuerdo con las competencias del Ministerio de Cultura y Deporte, y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico y otro relevante o de documentos en los que la firma y otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.

RECOMENDACIÓN 4

En el supuesto caso de que exista documentación en soporte no electrónico de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, acumulada en las OAMR a fecha de 31 de marzo de 2021, podrán eliminarse transcurridos dos años. Para ello será necesaria la comunicación previa a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Los documentos de la Administración del Estado sólo pueden eliminarse con autorización del órgano competente y tras el correspondiente proceso de valoración, regulado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la AGE o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

En el caso de eliminación del documento en soporte no electrónico (original o copia auténtica), la copia electrónica auténtica conservada adquiere el carácter de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Para esta destrucción, una vez confirmada la existencia de copias electrónicas auténticas, según lo establecido en el art. 27 de la Ley 39/2015 y la Disposición

transitoria primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, se requerirá además del dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, un análisis de riesgos con especificación de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

En el caso de eliminación de documentos en soporte electrónico se seguirán las Recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y destrucción física de soportes informáticos de la AGE, elaboradas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El procedimiento de eliminación se realizará según lo establecido en la legislación vigente.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS DE FORMA NO PRESENCIAL

La OAMR puede recibir documentación en soporte no electrónico de forma no presencial, normalmente por correo postal, procedente de personas físicas o jurídicas, así como de algún organismo externo no integrado en el SIR.

- Si la documentación no va destinada a una unidad interna sino a una unidad de otro organismo, se gestiona el envío a su destino correcto, realizando previamente un asiento de entrada de acuerdo con los términos indicados en la Guía Funcional.
- Cuando la documentación va destinada a una unidad interna, se gestionará igual que la documentación no electrónica aportada presencialmente, es decir, se procederá a su digitalización para generar una copia electrónica auténtica y se remitirá el original en soporte no electrónico a la UT a la que vaya dirigido. Y se intentará contacto con el remitente para avisarle que puede proceder a la recogida de los originales en la oficina.

RECOMENDACIÓN 5

Las OAMR no deben conservar copias de los documentos que tramiten, tanto si van destinados a unidades internas, como si van destinados a otros organismos y personas físicas o jurídicas, por cuestiones de seguridad y protección de datos.

Cuando una OAMR reciba un escrito, solicitud, o comunicación, tanto de entrada como de salida, confirmará o generará, en su caso, el asiento registral, donde se indicará si acompaña documentación física requerida o complementaria. En ningún caso (tanto si

se acompaña de documentación electrónica como física) se realizarán ni conservarán copias de los documentos remitidos.

Tampoco se dilatará en el tiempo el envío diligente de los asientos de entrada y salida por parte de la OAMR, con el fin de que las UT de destino puedan iniciar o continuar las tramitaciones sin retrasos innecesarios.

5. RECOMENDACIONES PARA LAS UNIDADES TRAMITADORAS

El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) está concebido para permitir el intercambio de asientos registrales entre oficinas sin papeles, permitiendo escanear el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, enviando electrónicamente la documentación al destino, al instante y sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.

Es responsabilidad de las UT la custodia de los documentos, tanto en soporte electrónico como en soporte no electrónico, debiendo gestionarla adecuadamente para garantizar su conservación, por tanto:

RECOMENDACIÓN 6

Las UT tienen la competencia sobre la custodia de los documentos y expedientes tramitados por ellas, debiendo disponer de aplicaciones de gestión que garanticen su disponibilidad y correcta conservación a largo plazo.

Se deben adoptar las medidas necesarias para que todos los documentos contenidos en los anexos de los asientos de entrada puedan ser descargados por las UT, estableciéndose un sistema de gestión documental que permita la captura de los documentos directamente desde la aplicación de Registro.

Estas aplicaciones de gestión integral, integradas con la aplicación de Registro, así como con la aplicación de archivo definitivo, serán el elemento clave para garantizar la cadena de custodia y la conservación del patrimonio documental producido por las Administraciones.

RECOMENDACIÓN 7

Las UT deberán proceder a la descarga y almacenamiento seguro tanto de los documentos recibidos a través de la aplicación de registro como de los documentos técnicos que otorgan la consideración de copias auténticas a dichos documentos electrónicos. No se usará esta aplicación de registro de entrada y salida como repositorio digital y archivo electrónico.

Las UT tendrán la obligación de interactuar directamente con la aplicación de Registro de Entrada y Salida. La documentación presentada por los interesados en cualquier OAMR no les llegará en soporte papel, salvo excepciones muy concretas. Por lo tanto,

es imprescindible atender diligentemente a las alertas que genere la aplicación de Registro y tratar adecuadamente los asientos (confirmándolos o rechazándolos).

La documentación electrónica puede ser exportada desde la propia aplicación en diversos formatos. Salvo que no se disponga de los canales adecuados para la remisión de estos asientos registrales (por ejemplo, UT no conectadas a la aplicación de registro) no se imprimirá la documentación electrónica recibida ni para su envío desde la OAMR a la UT, ni para su gestión en dicha unidad.

La copia generada en papel no tiene ninguna validez jurídica y constituye además un gasto adicional no justificable.

RECOMENDACIÓN 8

Las UT deberán generar el asiento de salida, anexando los documentos directamente en formato digital, que serán siempre documentos electrónicos originales y en su defecto copias auténticas con los requisitos establecidos en el art. 27 de la Ley 39/2015.

Los envíos de documentación de asientos registrales de salida con destino a un interesado que requieran notificación deberán ser gestionados a través de aplicaciones informáticas específicas. Cuando no exista integración entre ambas aplicaciones de registro y de notificación, los organismos deberán registrar de salida la notificación en la aplicación de Registro y enviarla por correo postal al interesado.