

# MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES SICRES 3.0

Guía de aplicación de la  
Norma Técnica de Interoperabilidad



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO  
DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**TÍTULO:** Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales: SICRES 3.0

Elaboración y coordinación de contenidos:

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica

Características: Adobe Acrobat 5.0

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

2ª edición electrónica: octubre de 2013

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información,

Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

**NIPO:** : 630-13-095-X



## ÍNDICE

0.	CONSIDERACIONES PREVIAS .....	8
1.	INTRODUCCIÓN.....	9
2.	ALCANCE DE LA NTI DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES (SICRES 3.0).....	13
2.1.	Qué SI incluye la NTI.....	13
3.	ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS.....	14
4.	OBJETIVO DE ESTA GUÍA DE APLICACIÓN.....	15
5.	ACLARACIONES SOBRE LOS SEGMENTOS DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO Y DE LOS FICHEROS DE CONTROL.....	16
5.1.	Consideraciones generales .....	16
5.2.	Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio.....	16
5.2.1.	Segmento de Origen (o Remitente).....	16
5.2.2.	Segmento de Interesado.....	16
5.2.3.	Segmento de Asunto .....	18
5.2.4.	Segmento de Anexo .....	18
5.2.5.	Segmento de Internos y de Control .....	20
5.2.6.	Segmento de Formulario Genérico.....	21
5.3.	Ficheros de Control .....	21
6.	ACLARACIONES FUNCIONALES IMPLÍCITAS A LA NORMA .....	23
7.	VINCULACIÓN FUNCIONAL CON LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.....	26
7.1.	Justificación.....	26
7.2.	Tratamiento de documentos electrónicos en SICRES 3.0 .....	26
7.2.1.	Opción 1 – Tratamiento del Fichero de Datos como Documento Electrónico.....	26
7.2.2.	Opción 2 – Tratamiento de los Documentos Anexos al Fichero como Documento Electrónicos.....	27
8.	ANEXO I – ESQUEMAS XML DE SICRES 3.0.....	30
9.	ANEXO II – VINCULACIÓN FUNCIONAL ENTRE LA NTI DE SICRES 3.0 Y LA PLATAFORMA SIR.....	32
9.1.	Introducción a la Plataforma SIR .....	32
9.2.	Trabajos adicionales que son necesarios para integrarse en SIR.....	33
10.	ANEXO III – EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE REGISTROS ENTRE OFICINAS ADAPTADAS A SICRES 3.0 E INTEGRADAS EN SIR .....	34
10.1.	Contexto general .....	34

10.2. OPERATIVA DE INTERCAMBIO.....	35
10.2.1. Recepción de asientos enviados por una oficina integrada en SIR .....	35
10.2.2. Remisión de asientos al Registro Electrónico Común y/o a una oficina integrada en SIR .....	36
10.3. RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS INTEGRADAS EN SIR .....	38
10.3.1. Consideraciones Generales .....	38
10.3.2. Descripción de un proceso de digitalización.....	38
10.3.3. Recomendaciones generales en el proceso de escaneado.....	39
10.3.4. Recomendaciones antes incidencias habituales.....	40
<b>11. ANEXO IV - DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....</b>	<b>42</b>
11.1. Definiciones.....	42
11.2. Acrónimos .....	47
<b>12. ANEXO V - REFERENCIAS.....</b>	<b>48</b>
12.1. Legislación .....	48
12.2. Documentos de trabajo y referencias .....	49
<b>13. ANEXO VI – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO.....</b>	<b>50</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ejemplo de recepción correcta con distinto tipo de anotación.....	24
Figura 2. Ejemplo de recepción correcta con distinto tipo de anotación.....	25
Figura 3. Ejemplo de recepción duplicada.....	25
Figura 4. Componentes de la Plataforma SIR.....	33
Figura 5. Interconexión entre entidades registrales.....	34
Figura 6. Fases en un proceso de digitalización.....	39

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Correspondencia de metadatos SICRES 3.0 y NTI de Documento electrónico (Opción 1).....	27
Tabla 2. Correspondencia de metadatos SICRES 3.0 y NTI de Documento electrónico (Opción 2).....	28
Tabla 3. Correspondencia entre metadato de Estado de elaboración y Validez de documento). .....	29

## Histórico de versiones del documento



Nombre del documento	Fecha	Descripción
20120525_ENI_GuiaAplicacion_NTI_SICRES	25/05/2012	Primera versión.
20120930_ENI_GuiaAplicacion_NTI_SICRES	30/09/2013	Revisión de la guía: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Modificación completa del apartado 7.</li><li>▪ Inclusión de nuevos párrafos: 26, 80 y 101.</li><li>▪ Modificación de párrafos: 33, 38, 52, 75 y 114.</li></ul>

## 0. CONSIDERACIONES PREVIAS

---

Este documento constituye una guía de aplicación de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales* (en adelante NTI), y como tal, su objetivo es servir como herramienta de apoyo para la aplicación e implementación de lo dispuesto en la NTI. Para ello, su contenido incluye tanto citas explícitas al texto de la NTI como explicaciones y contenidos complementarios a aquélla.

Para facilitar su manejo y comprensión, esta guía incluye diferentes recursos gráficos cuya leyenda se muestra a continuación:

<b>Título.</b> Contenido.	Cita textual de la NTI.
	Indicador de contenido considerado de especial importancia o relevancia.
	Advertencia o aclaración para la correcta interpretación del contenido.

A lo largo del desarrollo de esta guía, y en la propia NTI, se referencia a otras normas que incluyen información relacionada con el intercambio de asientos entre entidades registrales, y que es necesario conocer para abordar de manera global estos aspectos. En concreto, las normas con contenido relacionado son:

- i. Catálogo de estándares.
- ii. Digitalización de Documentos.
- iii. Documento Electrónico.
- iv. Expediente Electrónico.
- v. Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
- vi. Protocolos de intermediación de datos.
- vii. Política de gestión de documentos electrónicos.
- viii. Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.
- ix. Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.



# 1. INTRODUCCIÓN

---

1. El **Esquema Nacional de Interoperabilidad** (en adelante, ENI) se define en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos como “... *el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad*”.
2. El 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 (en adelante, R.D. 4/2010 ENI) fija, en su Disposición adicional primera, el desarrollo de las siguientes Normas Técnicas de Interoperabilidad:

Catálogo de estándares.

Documento electrónico.

Digitalización de documentos.

Expediente electrónico.

Política de firma electrónica y de certificados de la Administración.

Protocolos de intermediación de datos.

Relación de modelos de datos.

Política de gestión de documentos electrónicos.

Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas.

Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Reutilización de recursos de información (añadida por R.D. 1495/2011).



Más la siguiente, relativa al artículo 28 del mismo R.D. 4/2010 ENI:

Declaración de conformidad con el ENI.

3. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se aprobaron en aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del R.D. 4/2010 ENI, fruto de un proceso de elaboración en el que participaron todas las Administraciones Públicas a las que les son de aplicación, y fueron informadas favorablemente por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica y el Comité Sectorial de Administración Electrónica.
4. Las diferentes NTI's se han desarrollado con el objetivo de cubrir las necesidades derivadas de la normativa aplicable en un planteamiento de partida basado en mínimos, de forma que se garantice la interoperabilidad entre las distintas administraciones favoreciendo su implantación y aplicación en un corto plazo con un impacto mínimo, pero sin perder una orientación de desarrollo y perfeccionamiento a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica.
5. La finalidad principal de la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales* es normalizar el intercambio de asientos registrales entre distintas oficinas de registro (físicas y electrónicas) de documentos de entrada y salida. Para ello, establece las condiciones y características del modelo SICRES, la información mínima

necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio.

6. La *NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales* fue publicada en el Boletín Oficial del Estado Número 182 del sábado 30 de julio de 2011 ([http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13174)), y está disponible para su consulta en el Portal de Administración electrónica (<http://administracionelectronica.gob.es/>), junto al resto de normas técnicas del ENI.
7. El contexto de la NTI se refleja en el texto expositivo y artículos de su Resolución que se incluyen a continuación:

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

---

Núm. 182Sábado 30 de julio de 2011Sec. III. Pág. 87145

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**13174** *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.*

El Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece en el apartado 1 del artículo 42 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Su finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El 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 establece, en su disposición adicional primera, el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Las Normas Técnicas de Interoperabilidad desarrollan aspectos concretos de diversas cuestiones, tales como: documento electrónico, digitalización, expediente electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, modelo de datos para el intercambio de asientos registrales y declaración de conformidad; todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad entre las Administraciones públicas y con el ciudadano. Estas Normas Técnicas de Interoperabilidad se desarrollarán y perfeccionarán a lo largo del tiempo, en paralelo al progreso de los servicios de Administración Electrónica, de las infraestructuras que los apoyan y de la evolución tecnológica, para dar cumplimiento al mandato del artículo 42.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

En particular, la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales responde a lo recogido en el artículo 24.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, que establece que en el ámbito de la Administración General del Estado se automatizarán las oficinas de registro físicas a fin de garantizar la interconexión de todas sus

oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, lo que ha promovido, en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad, la elaboración una nueva versión de la norma de intercambio registral, SICRES (Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida), para normalizar la interoperabilidad entre las distintas oficinas de registro. Asimismo, la norma extiende esta interoperabilidad a los registros electrónicos de las diferentes Administraciones y sus especificaciones se apoyan en el desarrollo del resto de Normas Técnicas de Interoperabilidad previstas en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y en particular, en el cumplimiento del artículo 9 del mismo.

La finalidad principal de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales es normalizar el intercambio de asientos registrales entre distintas oficinas de registro (físicas y electrónicas) de documentos de entrada y salida. Para ello, establece las condiciones y características del modelo SICRES, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio.

La presente norma técnica se ha elaborado con la participación de todas las Administraciones públicas a las que les es de aplicación, ha sido informada favorablemente por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica y propuesta por el Comité Sectorial de Administración Electrónica.

En aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 de la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, esta Secretaría de Estado resuelve:

Primero.

Se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (SICRES), que figura como anexo y cuyo texto estará igualmente disponible en la página web <http://administracionelectronica.gob.es>.

Segundo.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (SICRES) que se aprueba mediante la presente Resolución se aplicará desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Madrid, 19 de julio de 2011.–La Secretaria de Estado para la Función Pública, M.<sup>ª</sup> Consuelo Rumí Ibáñez.

8. El texto completo de la *NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales* está formado por los siguientes ocho apartados y tres anexos.

**NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES.**

**Índice**

- I- SICRES: Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida
- II - Objetivo y alcance de esta Norma Técnica de Interoperabilidad
- III - Ámbito de aplicación y destinatarios
- IV - Modelo de datos para el intercambio de asientos entre Entidades Registrales
- IV.1 - Definición y características generales de SICRES 3.0

IV.2 - Estructura y contenido del mensaje de datos de intercambio

IV.3 - Estructura y contenido del mensaje de control

V - Descripción y estados del intercambio

V.1 - Generación del Identificador de Intercambio

V.2 - Estados en el mensaje de datos de intercambio

V.3 - Estados en los mensajes de control

VI - Funciones y requisitos del sistema de intercambio

VI.1 - Requisitos de seguridad

VI.2 - Gestión del proceso de intercambio

VI.3 - Soporte del modo de prueba

VI.4 - Directorio Común

VI.5 - Control y gestión de errores

VI.6 - Comunicación entre distintos sistemas de intercambio

VI.7 - Otras recomendaciones

ANEXO 1: CODIFICACIÓN

ANEXO 2: ESQUEMA XML DEL MODELO DE DATOS SICRES 3.0

9. Esta estructura de Resolución de aprobación refleja prácticas habituales en otros sectores para el tratamiento de cuestiones técnicas como es, en el ámbito de las telecomunicaciones el Real Decreto 1287/1999, de 23 de julio, por el que se aprueba el Plan técnico nacional de la radiodifusión sonora digital terrenal; en el sector de la edificación el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación; y en el sector de la obra civil, por ejemplo, el Real Decreto 637/2007, de 18 de mayo, por el que se aprueba la norma de construcción sismorresistente: puentes (NCSP-07).

## 2. ALCANCE DE LA NTI DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES (SICRES 3.0)

---

10. El objetivo de la Norma Técnica de Interoperabilidad (en adelante, NTI) de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales es definir las condiciones y características para la interconexión de registros de las Administraciones públicas, y, por tanto, el intercambio de información entre éstas.
11. Para ello, la NTI contiene la especificación SICRES 3.0, evolución de su antecesora SICRES 2.0, aprobada por la Comisión Permanente del CSAE en su sesión 55ª de 26 de enero de 2010 y por el Comité Sectorial de Administración Electrónica de 6 de abril de 2010.
12. Su contenido abarca los siguientes puntos:
  - i. Definición y características principales de SICRES 3.0.
  - ii. Esquema de datos y formatos para los ficheros intercambiados.
  - iii. Mecanismos de control y gestión de errores a aplicar en el proceso.
  - iv. Prestaciones de alto nivel a garantizar por el sistema de intercambio utilizado.

### 2.1. Qué SI incluye la NTI

---

13. La especificación de SICRES 3.0 es un estándar de intercambio registral, basado en la emisión y recepción de mensajes en formato XML para la realización del intercambio de la información.
14. La información relativa al intercambio se desglosa en estructuras denominadas “ficheros de mensajes de datos de intercambio” (información útil del registro) y “ficheros de control” (señalización).
15. Sin embargo, SICRES 3.0 no establece la forma de comunicación de los aplicativos, sino que define el formato en el que deben viajar los datos.
16. SICRES 3.0 tiene asociados una serie de campos nuevos e información que ha evolucionado de SICRES 2, con lo cual los aplicativos que quieran adaptarse a la norma deberán tener en cuenta dichos campos nuevos, además de la casuística funcional específica que resulta de la implementación de la norma.

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESTINATARIOS

---

17. El contenido de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (en adelante, NTI de SICRES 3.0), y por tanto, de esta guía, es de aplicación para todos los órganos de la Administración pública o Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla (en adelante, organizaciones) que participan en el intercambio de asientos registrales, ya sea para la prestación de servicios directos a los ciudadanos, como de cara al intercambio de información con otros órganos.
18. Dentro del ámbito de aplicación definido, los destinatarios del contenido de esta norma son los siguientes:
  - i. Responsables de sedes electrónicas y, por tanto, de garantizar los requisitos de interoperabilidad de las mismas y, concretamente, de sus registros electrónicos.
  - ii. Responsables y administradores de aplicaciones, redes y servicios corporativos de cualquier órgano.
  - iii. Desarrolladores de aplicaciones de registro para las organizaciones.
  - iv. Responsables de oficinas de registro y atención al ciudadano.

## 4. OBJETIVO DE ESTA GUÍA DE APLICACIÓN

---

19. El objeto de la guía de aplicación es facilitar la adaptación de los aplicativos de registro a la NTI de SICRES 3.0, para lo que se abordan los siguientes puntos:
  - i. Segmentos y campos del modelo de datos de SICRES 3.0: aclaraciones con el fin de facilitar la comprensión de cada uno de los parámetros contemplados en el modelo.
  - ii. Conceptos funcionales implícitos a la NTI, tales como gestión de duplicados, gestión de errores o trazabilidad.
  - iii. Vinculación funcional de la NTI de SICRES 3.0 y la NTI de Documento Electrónico.
20. Asimismo, la guía ofrece dos anexos para aquellas organizaciones interesadas en la integración de sus oficinas en el Sistema de Interconexión de Registros (Plataforma SIR), del Ministerio de Hacienda y Administración Pública:
  - i. Relación entre SICRES 3.0 y las funcionalidades y servicios de la plataforma SIR.
  - ii. Ejemplo no vinculante de procedimiento para oficinas de registro automatizadas, adaptadas a SICRES 3.0 e integradas en la Plataforma.

## 5. ACLARACIONES SOBRE LOS SEGMENTOS DE LOS FICHEROS DE INTERCAMBIO Y DE LOS FICHEROS DE CONTROL

---

### 5.1. Consideraciones generales

---

21. Se relacionan a continuación una serie de aclaraciones sobre los segmentos de los ficheros SICRES 3.0, que aplican tanto al contenido como a sus casos de uso asociados.
22. Estas indicaciones deben ser implementadas en las validaciones internas de las aplicaciones que quieran adaptarse a la norma, tanto en los casos de generación/envío de información como en los de recepción de información procedentes de aplicaciones terceras.
23. La norma considera los campos con diferente nivel de requerimiento: obligatorios, condicionales y opcionales. En relación con el punto anterior, y aunque se opte por hacer una adaptación que sólo utilice los datos obligatorios en la generación/envío de ficheros, habrá que tener en cuenta que podrán recibirse ficheros generados por otras entidades registrales que incluyan datos condicionales y opcionales.
24. En los procesos de reenvío y rechazo de estos ficheros, la aplicación necesariamente ha de transmitir toda la información que fue recibida, por tanto, la aplicación deberá garantizar el mantenimiento de todos los posibles datos de la norma, independientemente de los que se consideren para la generación y/o para la experiencia de usuario.

### 5.2. Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio

---

#### 5.2.1. Segmento de Origen (o Remitente)

25. El campo “Número de registro de entrada (en Origen)”, se refiere al número de registro asignado en la primera entidad registral donde se crea el asiento registral (inicio), y por tanto, el número de registro que se le facilita al ciudadano, en su caso. A lo largo del flujo de intercambio del fichero de mensaje de datos de intercambio (envío, reenvíos, rechazos...) **este valor debe permanecer inalterable, independientemente de que las aplicaciones que intervienen en un ciclo de intercambio generen internamente sus propios números de registro durante el proceso.** De la misma forma deben ser tratados los campos “Fecha y hora de registro de entrada” y “Timestamp de entrada” del segmento “De\_Origen”.
26. El campo “Fecha y hora de registro de entrada” debe contener la fecha y hora oficial en la Península, concretamente las aplicaciones de registro que ofrezcan servicio a entidades registrales de las Islas Canarias deberán asegurar la remisión de esta información en horario peninsular realizando las conversiones requeridas e informando a los usuarios de esta situación ante la emisión y recepción de asientos registrales intercambiados.
27. El campo variable “Timestamp de entrada” debe ir codificado en Base64.

#### 5.2.2. Segmento de Interesado

28. Es posible informar más de un interesado en un fichero de intercambio.



29. En los casos en los que no aplique informar los datos del interesado, deberá igualmente incluirse en el esquema XML la etiqueta “De\_Interesado”, aunque no vaya informada con los datos de ningún interesado. En estos casos, deberá siempre informarse el campo “Código de la Unidad de Tramitación de Origen” del segmento “De Origen (o Remitente)”.
30. Como caso de uso, esta situación aplica en registros de salida donde sólo se informe la unidad de origen que genera el registro, y no se quiera especificar un interesado concreto (la unidad de origen es origen e interesado al mismo tiempo).
31. El representante siempre está asociado a un interesado; no puede existir un segmento “De\_Interesado” informado con los datos del representante pero sin datos de interesado, siempre deben existir los datos del interesado al cual representa en la misma ocurrencia de segmento “De\_Interesado”.
32. Tanto para el Interesado como para el Representante, deberá validarse la concordancia entre el Tipo de Documento de identificación con el valor informado para dicho Documento de identificación informado.
33. De esta forma, si “Documento de identificación de interesado. Tipo.” es un NIF (=‘N’), el valor informado para el Documento de identificación deberá tener formato de NIF, si es un NIE (=‘E’), el valor informado para el Documento de identificación deberá tener formato de NIE y si es un CIF (=‘C’), el valor informado para el Documento de identificación deberá tener formato de CIF.
34. Tanto para el Interesado como para el Representante, y para los Tipos de Documento de identificación que corresponden a personas físicas (‘N’ = NIF; ‘P’ = Pasaporte; ‘E’=Documento de identificación de extranjeros; ‘X’=Otros de persona física), deberá informarse al menos los campos “Nombre” y “Primer apellido”.
35. Tanto para el Interesado como para el Representante, y para el Tipo de Documento de identificación que corresponde a personas jurídicas (‘C’ = CIF), deberá informarse el campo “Razón Social”.
36. Como caso de uso, si el registro lo presenta un representante de una persona jurídica en su nombre, se deberá informar:
  - i. Documento de identificación de Interesado. Tipo: ‘C’
  - ii. Documento de identificación del Interesado: CIF DE LA EMPRESA
  - iii. Documento de identificación del Representante. Tipo: ‘N’
  - iv. Documento de identificación del Representante: NIF DEL REPRESENTANTE
37. Dada la pluralidad de plataformas existentes para su servicio, el contenido del campo “Dirección electrónica habilitada”, tanto para el interesado como para el representante, es un campo de texto libre. Por ello, no tiene por qué ajustarse al formato preestablecido de dirección de correo electrónico, y podrá especificarse otro valor (URL, DNI, etc.) según los criterios del organismo emisor.
38. El campo “Tipo de Documento de identificación” puede tener el valor ‘O’ = Código de Origen cuando la unidad de tramitación origen actúa como interesada, y deberá informarse el campo “Documento de identificación” con el código único de la unidad de tramitación correspondiente, obtenido del Directorio Común y de forma opcional, podrá informarse el campo “Razón social” con la denominación de la unidad de tramitación correspondiente. En este caso no sería necesario informar el código ni la denominación de la unidad de tramitación de origen en el segmento de origen.

39. Los campos “Canal preferente de notificación” del Interesado o del Representante no son campos obligatorios, aun cuando se informe el Interesado o el Representante. Debe tratarse como un campo opcional.
40. Si se informa el campo “Canal preferente de notificación”, para el Interesado o para el Representante, los valores ‘01’ (dirección postal) y ‘02’ (dirección electrónica habilitada) condicionan la cumplimentación de los campos correspondientes del segmento. El valor ‘03’ = Comparecencia electrónica, no tiene campo asociado en la norma, por lo que no es condicionante.
41. Los catálogos de países, provincias y municipios serán extraídos del Directorio Común, para garantizar la interoperabilidad entre las diferentes plataformas de intercambio registral.
42. Puesto que algunos valores de los catálogos del Directorio Común tienen longitud inferior al contemplado en la NTI de SICRES 3.0, no deben completarse los valores de catálogo con ceros por delante para ocupar el tamaño reservado en la norma SICRES 3.0, ya que al tratarse de un campo alfanumérico puede dar errores en destino al compararlo con el correspondiente catálogo.



La documentación del Directorio Común y el contenido de sus catálogos están disponibles en el PAe (Portal de Administración electrónica): <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/dir3>

### 5.2.3. Segmento de Asunto

43. El campo del “Código de asunto según destino” es aplicable únicamente si se conoce o comparte el catálogo de tipos de asunto del destino.
44. Actualmente no existe un catálogo unificado de códigos de asunto para todas las administraciones. Este campo tiene sentido su uso en intercambios internos o entre organizaciones que compartan un mismo catálogo. En cualquier otro caso no debe informarse.

### 5.2.4. Segmento de Anexo

45. En el proceso de intercambio, cuando se procede a nombrar los ficheros de los anexos, se codifican según el siguiente criterio, tal y como indica la norma, para identificar de forma única a cada uno de los ficheros dentro del espacio de intercambio registral:
 

*<Identificador de Intercambio>\_<Código de tipo de archivo>\_<Número Secuencial>.<Extensión del fichero>*
46. En el identificador anterior el número secuencial podrá ser de hasta cuatro dígitos, y la secuencia puede reiniciarse con cada proceso de intercambio que tenga un identificador de intercambio diferente.
47. El tamaño del campo “Tipo MIME” no es suficientemente amplio para algunos de los tipos MIME utilizados en la actualidad (.docx, .xlsx, etc.). Durante la vigencia de esta versión de la norma SICRES, en el caso de que el tipo MIME supere los 20 caracteres, este campo se dejará sin informar.
48. No debe realizarse el envío de ficheros sin extensión en el campo “Nombre de fichero anexo”, para evitar incompatibilidades con los sistemas de intercambio.
49. Los formatos de fichero a enviar se deben ajustar a lo establecido en la NTI del ENI referente al catálogo de estándares.



La documentación de la NTI de catálogo de estándares está disponibles en el PAe (Portal de Administración electrónica): <http://administracionelectronica.gob.es>

50. El campo “Validez del documento” se cumplimentará siguiendo el mapeo con la Norma de Documento Electrónico, de acuerdo al apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de la presente guía de aplicación.
51. Respecto al catálogo “Tipo de Documento”:
- i. El Tipo Documento ‘01’: Formulario. Se utiliza exclusivamente en los casos en los que se intercambia un asiento registral generado en un registro electrónico de propósito general (formulario genérico no cerrado a un procedimiento). Este anexo resume la información introducida por el ciudadano en el registro y permite intercambiar dicha información con oficinas de registro presenciales, cuyos usuarios pueden consultar esta información accediendo a este tipo de anexo.
  - ii. El Tipo Documento ‘02’: Documento adjunto al formulario. Se tipifica así cualquier documento presentado que acompaña al registro;  
  
En registros electrónicos, cualquier documento adjunto a la solicitud.  
  
En registros de oficinas presenciales, cualquier documento presentado por el ciudadano (sea o no un formulario), así como cualquier justificante del asiento registral que genere la aplicación de registro y se remita como anexo del asiento registral  
  
El número y tamaño de este tipo de documentos vendrá determinado por las restricciones impuestas en cada momento por la plataforma de intercambio registral que se emplee para realizar el envío de la información.
  - iii. El Tipo Documento ‘03’: Fichero técnico interno. Se tipifica así cualquier documento técnico que se haya generado a partir del registro, tales como firmas electrónicas o documentos conformes a la NTI de Documento Electrónico (ver apartado 7). Estos documentos son de interés por parte de la entidad destino, pero se tipifican específicamente para que se puedan separar de los formularios y adjuntos de forma automática, para mejorar la usabilidad del usuario.
52. Los campos de tipo variable (“Certificado”, “Firma del documento”, “Timestamp”, “Validación OCSP del certificado”, “Hash” y “Anexo”) deben ir codificados en Base64.
53. El campo “Firma del documento” únicamente se debe informar cuando la firma de un documento se base en la generación de un CSV (código seguro de verificación). En este campo se informará el código CSV codificado en Base64.
54. El resto de firmas se incluirán como un anexo Tipo de Documento ‘03’, en el que el campo “Identificador del documento firmado” hará referencia al anexo del que es firma.
55. En caso de tratarse de un anexo con firma embebida, este campo tomará el valor de sí mismo para indicar que contiene firma embebida, tal y como indica la norma.
56. El campo “Hash” debe contener el hash o huella digital del fichero del anexo codificado en Base64, no existiendo restricción del algoritmo a emplear. En la versión actual de la norma no existe un campo específico para informar del algoritmo utilizado en la construcción del hash para su validación en destino, considerándose de plena garantía las validaciones realizadas en la Administración origen.

### 5.2.5. Segmento de Internos y de Control

57. Los campos “Nombre de usuario” y “Contacto de usuario” se corresponden con los datos de contacto de la entidad registral que envía el registro (usuario de registro, administrador, etc.), a los cuales acudir para resolver cualquier duda acerca del registro.
58. El campo “Aplicación y versión emisora” identifica la aplicación de registro y versión concreta que ha generado el fichero de mensaje de datos de intercambio.
59. El campo “Tipo de Anotación”, cuando toma sus valores: ‘03’ = Reenvío o ‘04’ = Rechazo, debe informar el campo “Descripción del Tipo de Anotación”.
60. El campo “Descripción del Tipo de Anotación” debe contener la información que el usuario de registro haya introducido a través de la aplicación de registro para explicar al registro destino el motivo de dicho Reenvío o Rechazo, por tanto deberá habilitarse en las aplicaciones de registro la posibilidad de introducir un texto libre, de tamaño máximo 80, para que el usuario explique el motivo de Reenvío o Rechazo.
61. Los campos “Código Entidad Registral de Inicio” y “Decodificación Entidad Registral de Inicio”, hacen referencia a la primera oficina de registro que generó el Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio, tal y como se muestra en la Figura 3 de la norma:
  - i. Esta oficina inicial se mantiene a lo largo de los distintos intercambios de registro, ya que es la referencia para el ciudadano como creadora del registro, con código de registro recogido en el segmento de origen como “Número de registro de entrada (en Origen)”, “Fecha y hora de entrada (en Origen)” y “Timestamp de entrada” (ver referencia 25).
  - ii. Cuando se realiza una confirmación, ésta se hace a la oficina inicial para que conozca el fin del ciclo de vida de dicho registro que generó. También se puede utilizar esta oficina inicial para realizar un rechazo del registro a la misma en cualquier momento del ciclo de intercambio (tras envío, reenvíos, etc.), tal y como se muestra en la Figura 6 de la norma.
62. Las oficinas que hayan participado como intermediarias en un proceso de intercambio (las que han participado en reenvíos o rechazos) pueden comprobar que, en el Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio que reciben, hay concordancia entre el “Código de la Entidad Registral de Origen” contenido en el campo de “Identificador de Intercambio” recibido y el propio campo “Código Entidad Registral de Inicio”.
63. El campo “Documentación física y/o soportes” es esencial para la gestión de la documentación física en las oficinas de registro, tal y como se expone en el apartado 9. En particular:
  - i. Si el valor de este campo es ‘Acompaña documentación física requerida’ (=1) es indicativo de que la documentación recibida en origen no ha podido convertirse íntegramente en documento electrónico jurídicamente válido y por tanto es el soporte físico el que tiene la validez jurídica. Esto implica que el asiento no puede tramitarse de forma íntegramente electrónica. Cualquier operación por parte de la oficina receptora sobre el registro intercambiado debe esperar a que llegue físicamente dicha documentación en papel.
  - ii. Si el valor de este campo es ‘Acompaña documentación física complementaria’ (=2) es indicativo de que la documentación recibida en origen ha podido convertirse íntegramente en documento electrónico jurídicamente válido y la remisión de la documentación física se hace simplemente por motivos de custodia, tal y como se indica en el punto 108. Esto implica que el asiento puede

tramitarse de forma íntegramente electrónica, sin esperar a que llegue la documentación en soporte físico.

- iii. Si el valor de este campo es ‘No acompaña documentación’, la oficina receptora podrá continuar con el flujo de tramitación de forma íntegramente electrónica.

### 5.2.6. Segmento de Formulario Genérico

- 64. Es obligado incluir los campos de este segmento en el XML, aunque no es obligatorio informarlos.
- 65. Además, si se informa el campo “Expone”, es obligatorio informar el campo “Solicita”.
- 66. Cuando se reciba un segmento de “Formulario Genérico” con sus campos informados, puede optarse por mostrar al usuario de registro el contenido de estos campos “Expone” y “Solicita” como campos adicionales de información del registro, así como mostrar/resaltar el anexo correspondiente de Tipo Documento ‘01’, que debe contener la misma información (según lo especificado en el punto 52), o ambas cosas, según la experiencia de usuario que se desee.

## 5.3. Ficheros de Control

---

- 67. Se deberá informar **Tipo de mensaje. ‘01’ = ACK** (aceptación), siempre que una aplicación de registro reciba correctamente, tanto en estructura como en la validación funcional de los datos, un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio, sea cual sea su Tipo de Anotación. Este tipo de mensaje, por tanto:
  - i. Se emite automáticamente desde la aplicación de registro, sin necesidad de intervención por parte del usuario de registro. Esta validación permite al extremo origen confirmar que se ha recibido correctamente el registro y ha ingresado en la aplicación de registro destino, y por tanto no deben realizarse reintentos adicionales de envío.
  - ii. NO implica que la oficina de registro destino acepte a nivel de negocio que el registro es de su competencia.
- 68. Se deberá informar **Tipo de mensaje. - ‘02’ = (Error)**, siempre que se detecte algún error, tanto en la estructura como en la validación funcional de los datos, en un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio, sea cual sea su Tipo de Anotación. Este tipo de mensaje, por tanto se emite automáticamente desde la aplicación de registro, sin necesidad de intervención por parte del usuario de registro.
- 69. Se deberá informar **Tipo de mensaje. - ‘03’ = (Confirmación)**, cuando un usuario de registro indique expresamente que la tramitación del asiento registral corresponde a su ámbito de competencias. Este tipo de mensaje, por tanto:
  - i. No se emite automáticamente desde la aplicación, sino que requiere de una actuación expresa por parte del usuario de registro. Por tanto, no debe esperarse la recepción de este tipo de mensajes de manera inmediata al envío del Mensaje de Datos de Intercambio por parte de la oficina de inicio.
  - ii. Cierra el flujo de intercambio de cualquier registro y por tanto no podrá volverse a reenviar o rechazar.
  - iii. Se notifica a la Entidad Registral de Inicio y no a la de origen, tal y como especifica la norma.

- iv. Es el único que debe llevar informados los campos de número de registro en destino y fecha y hora en destino, y siempre que la confirmación haya generado una entrada en registro en la entidad registral de destino, siendo la fecha y hora expresados en cualquier caso en horario peninsular.

## 6. ACLARACIONES FUNCIONALES IMPLÍCITAS A LA NORMA

---

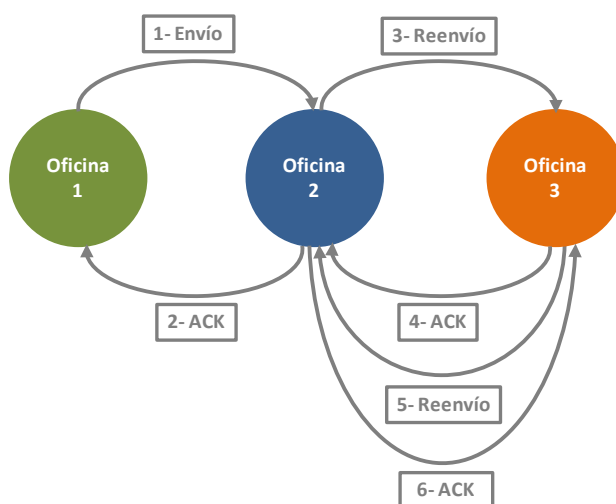
70. Los desarrolladores de aplicativos de registro deberán modificar, reordenar y añadir los requisitos que surjan como producto de su fase de adaptación a SICRES 3.0, de acuerdo a las indicaciones expuestas en este apartado.
71. Deberá realizarse la adaptación del modelo de datos del aplicativo en base a los nuevos campos contemplados en la norma, y su traslado cuando proceda al interfaz de usuario final o administrador.
72. Aunque se opte por adaptar el aplicativo de registro de forma que contemple únicamente los campos obligatorios de la norma en la generación de Ficheros de Mensaje de Datos de Intercambio, deberá tenerse en cuenta, como se expuso en el apartado 5.1, que en la recepción los dichos ficheros procedentes de otros Organismos, y por tanto de otras aplicaciones de registro, puede recibirse la casuística completa contemplada en la norma, por lo que han de procesarse todos los campos.
73. En el caso de realizar reenvíos o rechazos de Ficheros de Mensaje de Datos de Intercambio, se debe garantizar el envío de todos los campos recibidos previamente. Se especifican a continuación los campos de la norma que se ven afectados en el caso de informar el campo "Tipo de Anotación" como rechazos o reenvíos:



Esta aclaración es de especial consideración en aquellas aplicaciones que, en los casos de reenvío y rechazo, reconstruyan nuevamente el Fichero de Datos de Intercambio que han recibido, y no hayan conservado el XML original, conteniendo toda la información.

- i. En el caso de un rechazo a origen, se intercambian los campos de la entidad registral origen y la destino (tanto códigos como decodificaciones). En ningún caso se modificarán los campos de las unidades de tramitación destino y origen.
  - ii. En el caso de un rechazo a inicio, se modifican los campos de la entidad registral origen por la actual, y la entidad registral destino se informa con los campos de la entidad registral de inicio. En ningún caso se modificarán los campos de las unidades de tramitación destino y origen.
  - iii. En el caso de un reenvío, se modifican los datos de la entidad registral origen por la actual y de la nueva entidad registral de destino, así como los datos de la nueva unidad de tramitación destino, seleccionada por el usuario de registro. Nunca se verán afectados los campos de la unidad de tramitación origen.
  - iv. En todos los casos se deben modificar los campos de usuario, contacto y aplicación por los datos del aplicativo que realiza la acción de rechazo o reenvío, así como informar el campo "Descripción del Tipo de Anotación" con la información introducida por el usuario de oficina.
74. Deberá desarrollarse la lógica para interpretar los nuevos mensajes de control de SICRES 3.0, lo que implica que:
    - i. Deberá implementarse un módulo de gestión de errores con los errores definidos en el catálogo de SICRES 3.0.
    - ii. Deberán implementarse nuevos estados tanto internos de aplicación como los especificados en la norma.
    - iii. Deberá implementarse un módulo de reintentos asociado a los mensajes ACK y de error.

- a. Si tras el envío de un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio se recibe el fichero de control con el ACK correspondiente, se considerará correctamente recibido por el destino y no será necesario realizar un proceso de reintentos.
  - b. Si tras el envío de un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio se recibe un fichero de control con un Error, deberá procesarse el error antes de proceder a reintentar su envío.
  - c. Si tras el envío de un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio no se recibe ningún fichero de control con el ACK correspondiente, deberá procederse a realizar reenvíos periódicos y espaciados hasta que se reciba el correspondiente ACK.
  - d. Si tras el envío de un Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio no se recibe ningún fichero de control con el ACK correspondiente, pero se recibe un fichero de control de tipo Confirmación, se considerará correctamente recibido por el destino y por lo tanto también aceptado (confirmado).
75. Deberán implementarse mecanismos para detectar duplicidades en los registros electrónicos intercambiados, como consecuencia de los posibles reintentos derivados del punto anterior. Las aplicaciones de registro deberán validar, a partir tanto del “Identificador de Intercambio” como del “Tipo de anotación” y la coherencia con los estados internos del registro manejados por el aplicativo, si se trata de una recepción duplicada o de un intercambio conforme a la norma.
76. Por ejemplo, puede producirse la recepción repetida de un mismo Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio, como consecuencia de la pérdida de un mensaje de control. Las aplicaciones deberán tratar este caso como una recepción duplicada.
77. No obstante, sería conforme a la norma recibir varias veces un mismo Fichero de Mensaje de Datos de Intercambio como consecuencia de actuaciones de envío, reenvío o rechazo. Este caso de uso no debería desencadenar la detección de un duplicado o error.
78. Los siguientes ejemplos describen y detallan gráficamente el punto anterior:
- i. EJEMPLO 1: Recepción Correcta. No se produce duplicado en los pasos 3 y 5, aunque se recibe dos veces el mismo identificador de intercambio por la Oficina 2 (el tipo de anotación es diferente).



**Figura 1.** Ejemplo de recepción correcta con distinto tipo de anotación.



- ii. EJEMPLO 2: Recepción Correcta. No se produce duplicado en los pasos 3 y 9, aunque se recibe dos veces el mismo identificador de intercambio por la Oficina 3, con el mismo tipo de anotación.

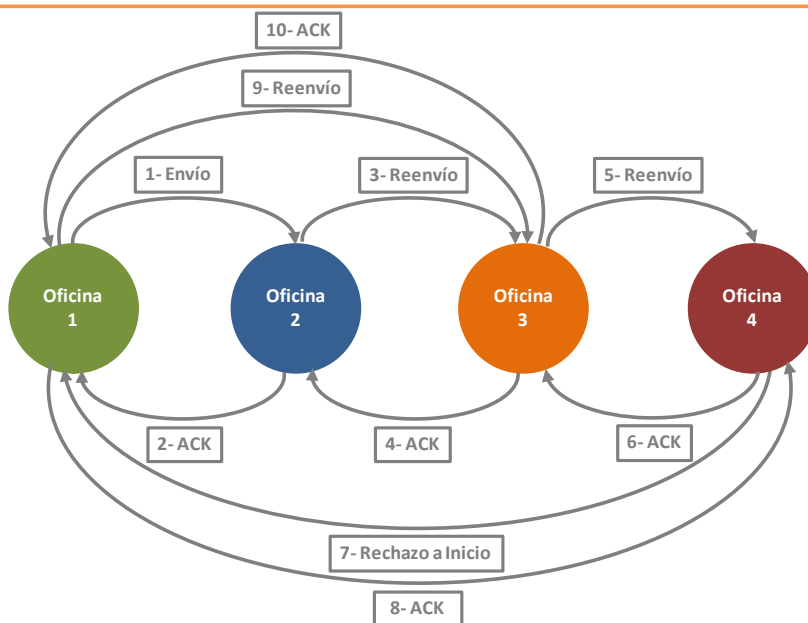


Figura 2. Ejemplo de recepción correcta con distinto tipo de anotación.

- iii. EJEMPLO 3: Recepción Duplicada. Se produce duplicado en los pasos 1 y 3.

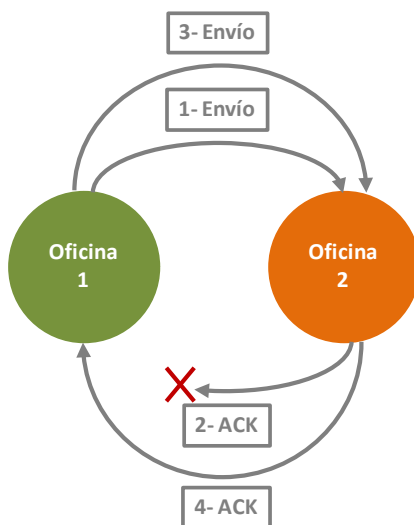


Figura 3. Ejemplo de recepción duplicada.

- 79. La oficina de registro de inicio podrá recibir un asiento registral que haya generado desde su propia oficina, sin que la aplicación de registro genere errores asociados a esta recepción. Así mismo, la aplicación deberá permitir gestionar este registro recibido, posibilitando realizar acciones de reenvío, rechazo o confirmación sobre el mismo.

## 7. VINCULACIÓN FUNCIONAL CON LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

---

### 7.1. Justificación

---

80. La NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales se basa en la especificación SICRES 3.0, cuya aprobación por parte de los órganos colegiados competentes se realizó con anterioridad al desarrollo de la NTI de Documento Electrónico.
81. Puesto que ambas normas mantienen una relación implícita, en tanto pueden transmitirse documentos electrónicos entre entidades registrales, se hace necesaria una vinculación funcional entre las mismas hasta que no exista una evolución de los esquemas de datos que permita establecer una correspondencia más directa.
82. Por lo tanto, el objeto de este apartado es plantear el tratamiento y la gestión de los documentos electrónicos en el intercambio de asientos registrales entre entidades.

### 7.2. Tratamiento de documentos electrónicos en SICRES 3.0

---

83. Teniendo en cuenta la 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, en el apartado VII.4 referente al Intercambio de documentos electrónicos, se establece que:

*b) Si el documento electrónico forma parte de un asiento registral, éste será tratado como documento adjunto al mensaje de datos de intercambio según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.*

84. Puesto que SICRES 3.0 no contempla el tratamiento de las estructuras de datos XML de documento electrónico, ni tampoco existe un campo de control específico que permita identificar explícitamente su envío, las entidades de destino no podrán obtener las estructuras de datos de documento electrónico de una forma inmediata.
85. Teniendo en cuenta como premisa, que el organismo/entidad destinatario del intercambio registral será quien realice la gestión de la documentación intercambiada que se incluye en el esquema de datos de la NTI de SICRES 3.0 como documentos electrónicos en base a la NTI de Documento Electrónico, se plantean dos opciones a la hora de abordar el procesamiento de los documentos electrónicos.

#### 7.2.1. Opción 1 – Tratamiento del Fichero de Datos como Documento Electrónico

86. En esta primera opción se genera un único documento electrónico cuyo contenido se corresponderá con el propio XML del Ficheros de Datos de Registro de SICRES 3.0 que se intercambia, y como tal, se construirá su propio conjunto de metadatos, en relación a su custodia, junto con los anexos que conforman el asiento registral, y que constituyen un único documento electrónico de cada asiento registral a archivar con los siguientes metadatos mínimos obligatorios:

Metadato (NTI Documento Electrónico)	Descripción	Establecido en
Versión NTI	Se establece el valor por defecto en base a la NTI vigente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>	Destino
Identificador	Valor normalizado en base al tratamiento de la NTI en el organismo/entidad de destino.	Destino
Órgano de captura	Código en Directorio Común de la entidad registral (oficina de registro) origen que realiza el asiento registral, que equivale al campo 'Código de entidad registral de inicio' informado en la estructura de datos de SICRES 3.0. en el segmento de datos 'internos y de control'.	Origen
Fecha de captura	Fecha y hora de registro del asiento registral en la entidad registral (oficina de registro) origen que captura la imagen, que equivale al campo 'Fecha y hora de entrada' informado en la estructura de datos de SICRES 3.0 en el segmento de datos 'de origen'..	Origen
Origen	Por defecto, se informará como "Administración".	Destino
Estado de elaboración	Por defecto, se informará con el estado: "Otros".	Origen
Nombre del formato	Se corresponderá con el formato XML del fichero de datos de registro intercambiados de SICRES 3.0.	Origen
Tipo documental	Por defecto, se informará con el tipo documental de: "Acuse de recibo".	Destino
Tipo de firma	Según el organismo/entidad en destino que generará y custodiará el documento electrónico.	Destino

**Tabla 1.** Correspondencia de metadatos SICRES 3.0 y NTI de Documento electrónico (Opción 1).

## 7.2.2. Opción 2 – Tratamiento de los Documentos Anexos al Fichero como Documento Electrónicos

87. Una segunda opción consiste en tratar los anexos adjuntos en los Ficheros de Datos de Registro de SICRES 3.0 como documentos electrónicos individuales. Esta opción debe ser considerada como una alternativa secundaria a la primera opción, en situaciones en las que sea necesario facilitar la usabilidad en la inserción de los documentos en los gestores documentales y de expedientes en destino.
88. Teniendo en cuenta esto, los metadatos mínimos obligatorios en la NTI de Documento Electrónico que se informarían en cada documento anexo por la entidad de destino, como responsable de la custodia del documento en base a los metadatos recibidos según la NTI de SICRES 3.0, serían los siguientes:

Metadato (NTI Documento Electrónico)	Descripción	Establecido en
Versión NTI	Se establece el valor por defecto en base a la NTI vigente: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e</a>	Destino
Identificador	Valor normalizado en base al tratamiento de la NTI en el organismo/entidad de destino.	Destino
Órgano de captura	Código en Directorio Común de la entidad registral (oficina de registro) origen que captura la imagen, que equivale al campo 'Código de entidad registral de inicio' informado en la estructura de datos de SICRES 3.0. en el segmento de datos 'internos y de control'.	Origen

Metadato (NTI Documento Electrónico)	Descripción	Establecido en
Fecha de captura	Fecha y hora de registro del asiento registral en la entidad registral (oficina de registro) origen que captura la imagen, que equivale al campo 'Fecha y hora de entrada' informado en la estructura de datos de SICRES 3.0 en el segmento de datos 'de origen'.	Origen
Origen	El organismo/entidad de destino deberá informar el origen del documento, en base a la naturaleza y del contenido del mismo.	Destino
Estado de elaboración	Equivale al campo 'Validez de documento' informado en la estructura de datos de SICRES 3.0. en el segmento de datos 'de anexo' por la entidad registral (oficina de registro) de origen en SICRES 3.0. A continuación se detalla la correspondencia de ambos metadatos.	Origen
Nombre del formato	El organismo/entidad de destino deberá informar el formato del documento, en base a la extensión del nombre del fichero recibido en el campo 'identificador de fichero'.	Origen
Tipo documental	El organismo/entidad de destino deberá informar el tipo documental del documento, en base a la naturaleza del mismo.	Destino
Tipo de firma	Según el organismo/entidad en destino que generará y custodiará el documento electrónico.	Destino

**Tabla 2.** Correspondencia de metadatos SICRES 3.0 y NTI de Documento electrónico (Opción 2).

89. En referencia al metadato de la NTI de SICRES 3.0 correspondiente a la 'validez del documento' anexo será informado por la entidad registral (oficina de registro) de origen pudiendo tomar los siguientes valores en base a la naturaleza del documento adjunto al asiento registral:
- i. **01 – Copia** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial). Éste será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de las entidades registrales (oficinas de registro), de las copias presentadas en papel por el ciudadano, siempre que no hayan podido ser cotejadas con el documento original.
  - ii. **02 – Copia compulsada** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original y cotejada por un organismo oficial, y por tanto, con validez jurídica – Copia electrónica auténtica de documento papel -). Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la entidad registral (oficina de registro), de los documentos compulsados por un organismo oficial.
  - iii. **03 – Copia original** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original – Copia electrónica auténtica de documento papel -). Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la entidad registral (oficina de registro), de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano o que ha podido cotejarse con los originales.
  - iv. **04 – Original electrónico** (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico). Este será el valor asignado en las operaciones de de registro donde se adjunten como anexo al asiento directamente documentos originalmente electrónicos.
90. En base a este metadato de la NTI de SICRES 3.0 se establece la correspondencia con el metadato 'estado de elaboración' a la NTI de Documento Electrónico, tal y como se describe a continuación:

Validez de documento (NTI SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01-Copia	Otros
02 - Copia compulsada	Otros
03 - Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 - Original	Original

**Tabla 3. Correspondencia entre metadato de Estado de elaboración y Validez de documento).**

91. Para poder llevar a cabo la correspondencia anterior, la entidad registral (oficina de registro) origen debe establecer el correspondiente metadato de SICRES en origen, ya que en destino no se podría distinguir, por ejemplo un original de una copia electrónica auténtica para asignarle el correspondiente metadato del documento electrónico.
92. En el procedimiento a realizar desde la entidad registral (oficina de registro) de origen se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - i. La entidad registral (oficina de registro) de origen, digitaliza conjuntamente todos los documentos que lleven los mismos metadatos de SICRES, en cuanto a la 'Validez del documento'.
  - ii. La entidad registral (oficina de registro) de destino debe asignar a cada documento el metadato de 'Validez del documento' común a cada uno de ellos.
93. Debe tenerse en cuenta que el metadato 'Validez de documento' es un campo de información opcional en la NTI de SICRES 3.0, por lo tanto si la entidad registral (oficina de registro) origen no informa este dato se debe garantizar que ninguno de los documentos anexos al asiento registral serán copias.

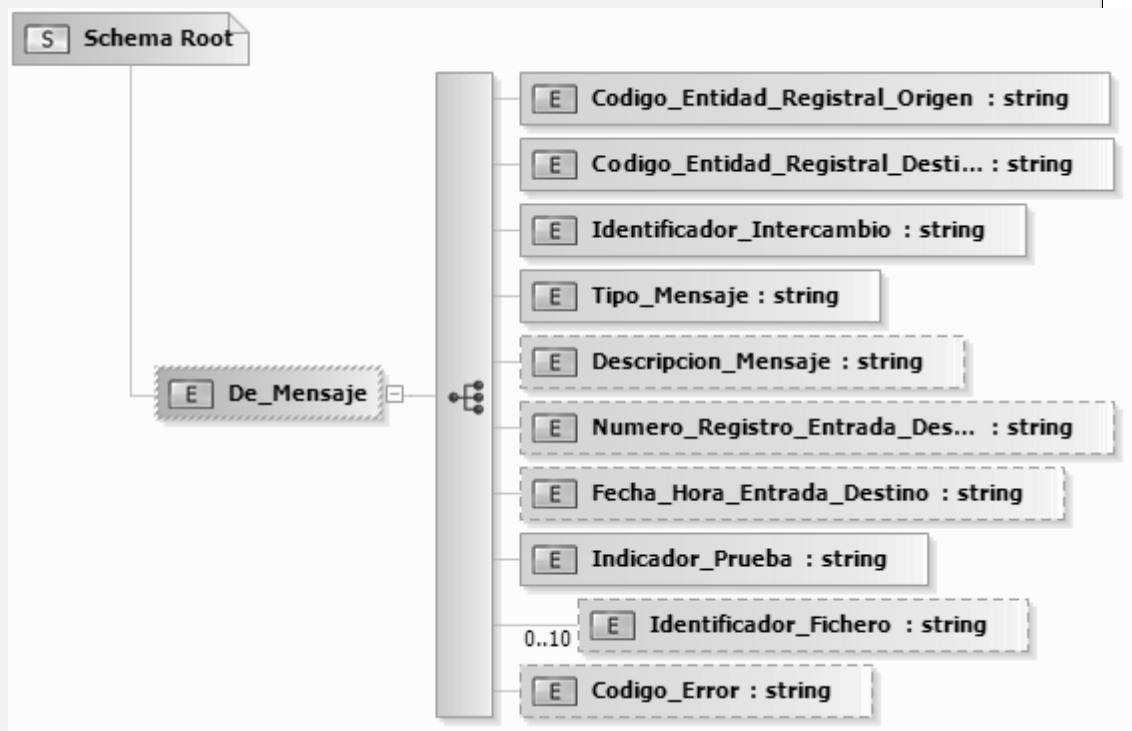
## 8. ANEXO I – ESQUEMAS XML DE SICRES 3.0

94. Se detalla a continuación el Esquema XML para el intercambio de MENSAJE DE DATOS DE INTERCAMBIO y MENSAJE DE CONTROL:



## ANEXO I

### ESQUEMA DEL MENSAJE DE CONTROL



La estructura XSD puede consultarse en el Portal de Administración Electrónica en el siguiente enlace:

[http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/SICRES3\\_MENSAJE\\_APL.xsd](http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e/SICRES3_MENSAJE_APL.xsd)

## 9. ANEXO II – VINCULACIÓN FUNCIONAL ENTRE LA NTI DE SICRES 3.0 Y LA PLATAFORMA SIR

---

### 9.1. Introducción a la Plataforma SIR

---

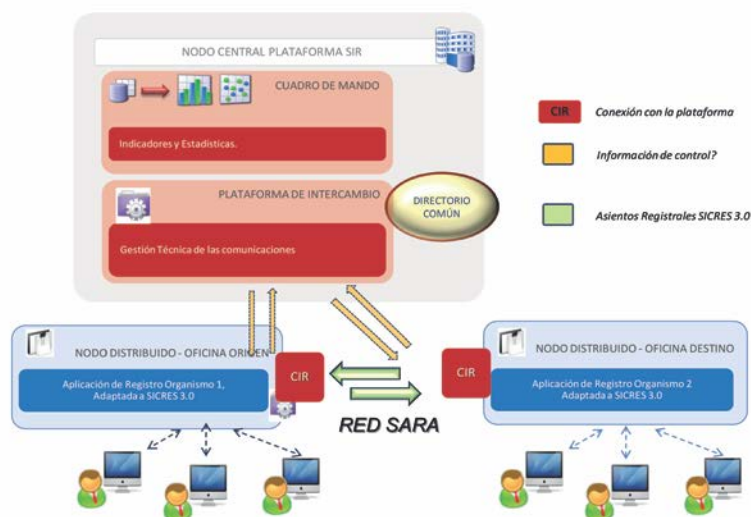
95. La Plataforma de Interconexión de Registros (SIR) es el sistema encargado de la coordinación del intercambio registral entre las oficinas de registro adaptadas a SICRES 3.0.



La descripción y documentación de integración a la plataforma SIR está disponible en el Portal de Administración Electrónica: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sir>

96. La infraestructura tecnológica de SIR está construida partir de la norma SICRES 3.0 y se trata, por tanto, de una infraestructura normalizada. Está diseñada para no ser intrusiva con las distintas iniciativas y esfuerzos realizados por los diferentes organismos públicos y optimizar su integración en tiempo y coste.
97. El diseño de la plataforma se hace desde la perspectiva de tener que conectar entre sí múltiples nodos con distintas arquitecturas, y bajo la premisa de impacto cero en la reconfiguración de aquellos nodos ya operativos en SIR, por la incorporación de nuevos nodos a la plataforma.
98. En este sentido, la plataforma se estructura en los siguientes componentes, integrados en una arquitectura de Servicios Web:
- i. Un nodo central, que realiza las funciones de servicio de trazabilidad, directorio y soporte a la autenticación. También monitoriza el sistema, para proporcionar indicadores de uso y alarmas. Por el nodo central no transita la información de los asientos, ni los documentos adjuntos.
  - ii. Nodos distribuidos, que realizan el intercambio punto a punto. Se componen de:
    - a. Aplicación de registro de las oficinas a las que da servicio el nodo.
    - b. Un módulo que realiza la lógica de intercambio para la integración con SIR. La DGMAPIAE provee el componente de intercambio CIR, que se instala en los sistemas locales del nodo distribuido. La instalación del componente CIR es opcional, pudiendo el organismo adherido implementar su funcionalidad de manera independiente. Asimismo, un mismo CIR puede dar servicio a varias aplicaciones de registro.
    - c. Los nodos distribuidos se comunican punto a punto, transmitiendo la información del asiento y sus anexos entre entidades registrales.





**Figura 4.** Componentes de la Plataforma SIR.

99. La plataforma SIR provee una interconexión normalizada entre entidades registrales adaptadas a la norma SICRES 3.0, integrando tanto oficinas presenciales como registros electrónicos, e incluyendo al Registro Electrónico Común.
100. La plataforma SIR establece una serie de restricciones en el tamaño y en el número de documentos considerados como adjuntos en un Fichero de Datos de Registro. Los organismos integrados en la plataforma deberán adaptar la parametrización de sus aplicaciones de registro a estas restricciones, ya que pueden verse modificadas teniendo en cuenta las necesidades demandadas por las oficinas de registros, así como por las mejoras que se puedan dar en las prestaciones técnicas de la plataforma.

## 9.2. Trabajos adicionales que son necesarios para integrarse en SIR

101. Adicionalmente a la adaptación del aplicativo de registro a la NTI de SICRES 3.0, para la integración de una entidad registral a la plataforma SIR es necesario que dicha entidad:
  - i. Incorpore al Directorio Común la información necesaria de su ámbito de competencias, para la adecuada interoperabilidad con SIR, y de acuerdo al artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
  - ii. Implementar la lógica necesaria para interconectar su aplicación de registro con SIR, de forma directa o a través del componente CIR.



En el Documento de Integración (Cód. SIR10021), disponible en el Portal de Administración Electrónica, se describen y se detallan los trabajos a realizar para las posibles modalidades de integración con la plataforma. <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/sir>

## 10. ANEXO III – EJEMPLO DE PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE REGISTROS ENTRE OFICINAS ADAPTADAS A SICRES 3.0 E INTEGRADAS EN SIR

### 10.1. Contexto general

102. La adaptación de los aplicativos de las oficinas de registro a SICRES 3.0, y la integración de las mismas en la plataforma SIR, permite realizar a cada oficina integrada las siguientes operaciones:
- Aceptar y tramitar los registros que sean competencia de sus unidades orgánicas asociadas, de acuerdo al modelo de datos SICRES 3.0.
  - Intercambiar, de forma electrónica, asientos registrales con los diferentes organismos conectados con la plataforma SIR y adaptados a la NTI de SICRES 3.0.
  - Intercambiar, de forma electrónica, asientos registrales con el Registro Electrónico Común (REC).
103. Este escenario responde a la siguiente figura:

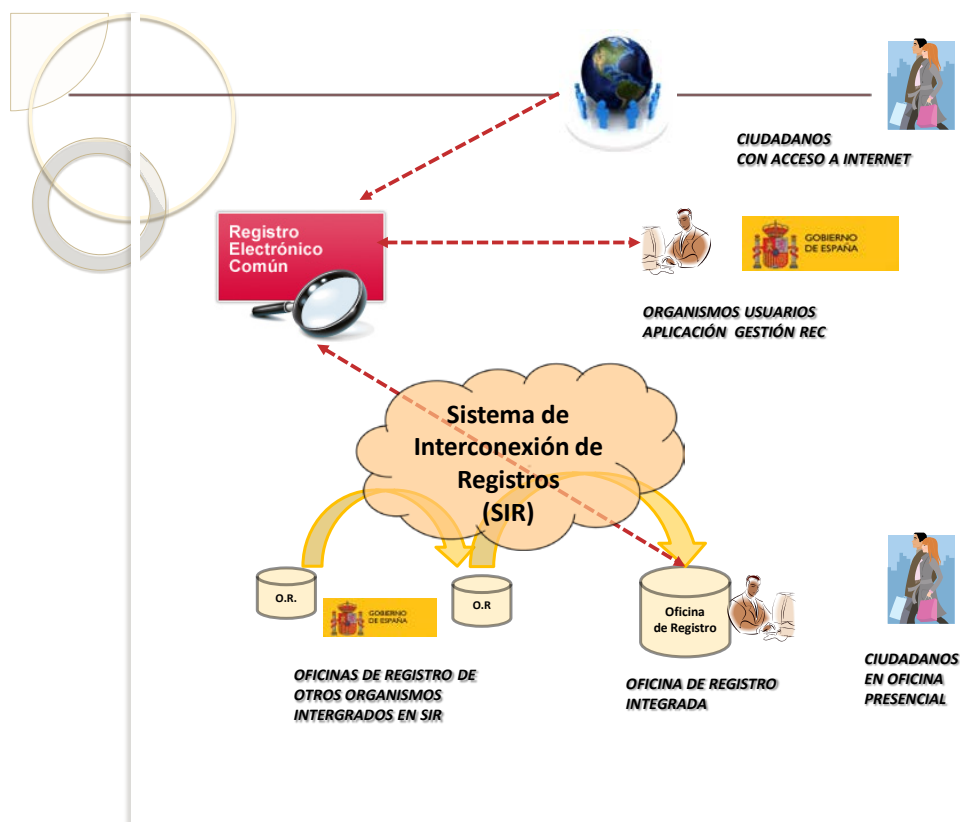


Figura 5. Interconexión entre entidades registrales.

104. En particular, el ciudadano podrá registrar electrónicamente en el REC, o presencialmente en cualquier oficina de registro integrada a SIR, cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a cualquier oficina integrada en el sistema. Por ello, la operación de las oficinas de registro involucradas, y el procedimiento de aceptación y tramitación de los documentos que por estas vías se reciban, deben enmarcarse, en todos los casos, en la regulación normativa de cada Organismo.

105. En los casos de intercambio de registros con organismos terceros a través de la plataforma SIR (y por extensión, con el REC), es objeto de este documento relacionar una serie de recomendaciones técnicas de uso, que en ningún caso alteran la regulación normativa en vigor sobre registros físicos y electrónicos, y no establecen disposiciones vinculantes.



## 10.2. OPERATIVA DE INTERCAMBIO

### 10.2.1. Recepción de asientos enviados por una oficina integrada en SIR

106. En el caso de que la entidad usuaria reciba un registro presentado por el ciudadano en el Registro Electrónico Común, o en cualquier Administración adherida a SIR, se propone tratar el registro conforme al siguiente procedimiento:

1. Se deberá comprobar el campo **'Documentación Física y/o Soportes'** en los datos detallados del registro:

- Si el valor de este campo es **'No acompaña documentación física u otros soportes'**, la oficina usuaria **podrá continuar con el flujo de tramitación electrónico**. En particular, cuando el registro se inicie en el Registro Electrónico Común, el valor de este campo siempre será éste, ya que la documentación se anexa como documento electrónico directamente por el ciudadano.
- Si el valor de este campo es valor **'Acompaña Documentación Física (u otros soportes) Requerida'**, es indicativo de que la oficina origen ha enviado la documentación en formato físico, y ésta tiene validez jurídica. Cualquier operación por parte de la oficina usuaria (confirmación, o reenvío) **debe esperar a que llegue físicamente dicha documentación en papel**.



*En este caso, la oficina usuaria sólo podrá acceder a la información del "preasiento", a título informativo de acuerdo a agilizar la tramitación*

- Si el valor de este campo es **'Acompaña documentación física complementaria'** es indicativo de que el registro viene acompañado de documentación en papel que NO tiene validez jurídica. La oficina usuaria **podrá continuar con el flujo de tramitación sin esperar a que llegue la documentación en papel**.



*En este último caso, la oficina origen enviará la documentación en papel únicamente cuando la oficina usuaria realice la operación de CONFIRMACIÓN del registro.*

2. La oficina usuaria evaluará el contenido del asiento registral, para comprobar que es competente para su tramitación.
  - En caso negativo, el usuario de la oficina realizará una operación de **reenvío** a la oficina que estime competente, en los términos descritos en el punto anterior.
  - En caso afirmativo, el usuario de la oficina realizará una operación de **confirmación** del registro, procediendo a gestionar su contenido conforme a la operativa habitual.



*Por las garantías de la plataforma SIR, y por los acuerdos realizados por todas las Administraciones participantes, toda la información recibida a través de SIR debe de considerarse de confianza y debe tratarse de forma diligente, equiparable al tratamiento del ciudadano en ventanilla.*

### 10.2.2. Remisión de asientos al Registro Electrónico Común y/o a una oficina integrada en SIR

107. En el caso de que la entidad usuaria esté adherida a SIR, y el ciudadano registre presencialmente en su oficina de registro un escrito dirigido a un organismo fuera de su ámbito de competencias, se propone la siguiente secuencia de tratamiento:

- 1 El usuario de la oficina accederá a su aplicación de registro, y comprobará que el organismo destino (o alguno de sus organismos jerárquicamente superiores) figura en el Directorio de Organismos de la Aplicación.



*Toda la **Administración General del Estado** se encuentra integrada en el Sistema, al menos a través de sus Departamentos Ministeriales. Si el registro es competencia de la AGE, y el organismo destinatario no figura en el Directorio como integrado en SIR, podrá remitirse a su Departamento Ministerial, o en última instancia al “**REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO**”, donde se atenderá el registro en todos los casos.*

- Si el registro no es competencia de la AGE, y el organismo competente no figura en el Directorio como integrado en SIR (ni tampoco sus organismos superiores), no podrá remitirse electrónicamente la documentación, y se seguirá el procedimiento habitual de la oficina de registro en papel.
- 2 El usuario de la oficina dará de alta el registro en su aplicación, indicando los datos del registro, y el organismo de destino, de acuerdo a los criterios del punto anterior.
  - 3 El usuario de la oficina deberá gestionar la documentación aportada por el ciudadano, en tres posibles casos:
    - Si la documentación puede digitalizarse completamente y con validez jurídica en el momento.
    - Si la documentación puede digitalizarse completamente y con validez jurídica, pero NO en el momento.
    - Si la documentación NO puede digitalizarse por motivos jurídicos o funcionales.
- 3.1. En el caso de que el ciudadano presente su documentación en formato papel, y esta pueda **digitalizarse completamente y con validez jurídica, en el momento:** <sup>1</sup>
- Se digitalizará la documentación, de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
  - Respecto a la gestión del papel presentado por el ciudadano:
    - Si la normativa de la entidad permite devolver el papel al ciudadano, se especificará, en el campo ‘Documentación Física y/o Soportes’ el valor ‘**No acompaña documentación física ni otros soportes**’.
    - En el caso de que la normativa de la entidad establezca el envío del papel al organismo destino para su custodia, se especificará, en el campo ‘Documentación

<sup>1</sup> La documentación entregada por el ciudadano deberá digitalizarse conforme a la normativa interna de la entidad.

Física y/o Soportes' el valor '**Acompaña Documentación Física (u otros soportes complementaria)**'



*Si hay documentación "complementaria", el papel no deberá enviarse al organismo destino hasta que éste no confirme el asiento a través de SIR.*

- Se entregará al ciudadano el justificante de registro, y/o cualquier otro documento que esté establecido por procedimiento interno.
- Se anexarán al registro los documentos digitalizados y se procederá a su envío al organismo destino.

3.2. En el caso de que el ciudadano presente su documentación en formato papel, y ésta pueda **digitalizarse completamente y con validez jurídica, pero no en el mismo momento:**

- Se guardará el registro en la aplicación y se archivará la documentación física, devolviendo el justificante al ciudadano, conforme a lo establecido por la normativa de la entidad correspondiente.
- En el momento establecido por la entidad, se digitalizará la documentación de acuerdo con las recomendaciones establecidas.
- Se anexará esta documentación digitalizada al registro previamente guardado.
- Respecto a la gestión del papel presentado por el ciudadano:
  - Si la normativa de la entidad especifica que no es necesario enviar el papel al organismo destino, se especificará, en el campo 'Documentación Física y/o Soportes' el valor '**No acompaña documentación física ni otros soportes**'.
  - En el caso de que la normativa de la entidad establezca el envío del papel al organismo destino para su custodia, se especificará, en el campo 'Documentación Física y/o Soportes' el valor '**Acompaña Documentación Física (u otros soportes complementaria)**'.




*Si hay documentación "complementaria", el papel no deberá enviarse al organismo destino hasta que éste no confirme el asiento a través de SIR.*

- Se enviará el registro al organismo destino.

3.3. En el caso de que el ciudadano presente su documentación en formato físico, pero ésta **NO pueda digitalizarse completamente**, por motivos jurídicos o funcionales:

- Se guardará el registro y se archivará la documentación física, devolviendo el justificante al ciudadano, conforme a lo establecido por la normativa de la entidad correspondiente.
- Queda a criterio de la entidad la digitalización parcial de la documentación presentada por el ciudadano, para agilizar los trámites en el destino, y siempre de acuerdo a las recomendaciones establecidas.
  - En su caso, se anexará esta documentación digitalizada al registro previamente guardado.
- Se especificará, en el campo 'Documentación Física y/o Soportes' el valor '**Acompaña Documentación Física (u otros soportes) Requerida**'.
- Se enviará el registro al organismo destino a través de la aplicación, con efectos de "preasiento".

- Se enviará la documentación en formato papel en destino, conforme a la operativa habitual.

	<p><i>El organismo destino no confirmará el registro, ni realizará ninguna operación, hasta que no reciba el papel. En cualquier caso, podrá acceder a la información del “preasiento” que se le ha enviado electrónicamente, a título informativo de acuerdo a agilizar la tramitación.</i></p>
---	--

- 4 Una vez enviado el registro, el usuario de la oficina puede consultar, en cualquier momento, el estado y ubicación del mismo a través de la aplicación de registro, si hace uso del servicio de trazabilidad que ofrece el nodo central.

## 10.3. RECOMENDACIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS INTEGRADAS EN SIR

---

### 10.3.1. Consideraciones Generales

108. El objetivo fundamental de la digitalización de documentos, en general, y en particular en oficinas de registro, y por extensión, de la plataforma SIR y de la NTI de SICRES 3.0, es garantizar el primer paso para que los procedimientos puedan tramitarse con copias electrónicas auténtica de los mismos, y mejorar así la eficiencia de la Administración.
109. Es la normativa de cada Departamento responsable la que debe reglar:
  - i. La exigencia de la digitalización y generación TOTAL y PARCIAL (excepciones) de documentos electrónicos en sus oficinas de registro.
  - ii. La custodia (o devolución) de la documentación física presentada, de acuerdo con las particularidades de los procedimientos y la legislación vigente.
  - iii. La puesta a disposición de los medios materiales para las tareas de digitalización.
  - iv. La asignación de roles y responsabilidades al proceso de digitalización.
110. No es objeto de esta guía de aplicación el establecimiento de disposiciones vinculantes a este respecto que, en cualquier caso, atenderían lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos. No obstante, se relacionan a continuación recomendaciones y consideraciones de carácter general, aplicables a la operativa de registro y digitalización.



### 10.3.2. Descripción de un proceso de digitalización

111. El proceso de digitalización para los documentos presentados en registro y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos correspondiente, contempla las siguientes fases:



Figura 6. Fases en un proceso de digitalización.

- i. Obtención de una imagen del documento, a través de un escáner (digitalización).
- ii. Optimización de la imagen para garantizar su legibilidad:
  - a. Comprobaciones básicas: número de páginas, atasco de papel, etc.
  - b. Correcciones: Contraste, reorientación, eliminación de bordes negros, etc.
- iii. Conformación del documento electrónico, incluyendo la imagen obtenida, los metadatos mínimos obligatorios y complementarios relativos a la digitalización y la firma de la imagen electrónica, de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y de Documento Electrónico.



Toda la información relativa al proceso de digitalización está disponible en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.


### 10.3.3. Recomendaciones generales en el proceso de escaneado

112. Con carácter general, y con documentos presentado de tamaño estándar (A4):
  - i. Se debe comprobar el paginado de la documentación (cara simple, doble cara) para poder seleccionar el perfil de escaneado adecuado (en caso de que disponga de un escáner de doble cara).
  - ii. Cuando se digitalicen documentos que incluyan hojas a una cara y a doble cara, se deberá seleccionar el parámetro de doble cara (para no perder información, y en caso de disponer de escáneres a doble cara). En este caso, la imagen digitalizada de las hojas a una sola cara incorporará una página en blanco intercalada detrás de cada página con información.
  - iii. En la bandeja de entrada del escáner pueden colocarse tantos documentos como admita la misma.
  - iv. Se recomienda escanear todos los documentos presentados, tanto los originales, como las fotocopias con que el presentador pueda acompañar a los mismos, salvo que la disposición normativa del Departamento estipule otra forma de actuar.
113. Como recomendación, y de forma excepcional, cuando sea imposible digitalizar la documentación en el estado en el que se presenta:



- i. Ésta será fotocopiada y se digitalizarán las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado (hojas de tamaño superior o inferior a A4, estado deteriorado del documento, papel de calidad deficiente o reciclado, reducido gramaje, papel cebolla, etc.).
  - ii. La fotocopia del documento que es objeto de digitalización se especificará a través de la aplicación de registro mediante la designación del valor “Copia” del metadato “Validez del documento”.
  - iii. Los documentos originales no deberán ser destruidos, en la medida en que, más adelante, podría ser necesario comprobar su coincidencia con la respectiva imagen electrónica. No obstante, no es necesario remitirlos al tramitador (siempre y cuando la normativa que regule el procedimiento lo permita), si el proceso aporta garantía de imagen fiel.
114. Respecto al formato del fichero electrónico resultante del proceso de digitalización, se recomienda configurar el escáner para generar la salida en formato PDF, aunque son aplicables los formatos permitidos por la NTI de Catálogo de Estándares.

#### 10.3.4. Recomendaciones antes incidencias habituales

115. Documentos grapados:
- i. Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unirlos cuando finalice el escaneado.
  - ii. Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de grapas. Es necesario posteriormente airear el papel.
116. Documentos encuadernados:
- i. El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
  - ii. Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).
-  En caso de duda acerca de la conveniencia de utilizar la cizalla, deberá consultar con el destinatario final o responsable del órgano de destino del documento acerca de este extremo.
- iii. El uso de la cizalla está condicionado a que el documento original no deba ser devuelto al contribuyente y el corte de la cuchilla no altere la validez jurídica del mismo (que no se dañe ni altere la integridad de la información).
117. Documentos de tamaño superior admitidos por el escáner:
- i. Se recomienda realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo permitido, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
  - ii. En la fotocopia parcial del documento se hará constar, de forma manual, la mención “Fotocopia”, con el sello de la oficina.



- iii. Los documentos originales no deberán ser destruidos ni devueltos al presentador, en la medida en que, más adelante, podría ser necesario comprobar su coincidencia con la respectiva imagen electrónica. No obstante, no es necesario remitirlos al tramitador (siempre y cuando la normativa que regule el procedimiento lo permita), si el proceso aporta garantía de imagen fiel.

118. Recomendaciones ante la presentación de otros soportes:

- i. Cuando se detecte que un soporte extraíble (USB, DVD, etc.), se encuentra incorporado a un documento, se recomienda contactar con el destinatario del documento, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.
- ii. Si el destinatario del documento considerara que el mismo ha de ser escaneado y la información contenida en el soporte incorporada al sistema:
  - a. Se remitirá el soporte al responsable de realizar dicha tarea, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.
  - b. El nombre del fichero deberá hacer referencia a la hoja a la que se encontraba unido el soporte.
  - c. Si el documento hubiera entrado a través de Registro General, el archivo con el contenido del soporte deberá vincularse con el número de Registro del documento.
- iii. A su vez, se digitalizará el documento en papel, incluyendo la hoja a la que se encontraba unido el soporte.

# 11. ANEXO IV - DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

---

## 11.1. Definiciones

---

**Actuación administrativa automatizada:** Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

**Autenticación:** Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.

**Autenticidad:** Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

**Canales:** Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).

**Captura:** Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.

**Certificado electrónico:** Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.

**Ciclo de vida de un documento electrónico:** Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**Ciudadano:** Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

**Conservación:** Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

**Conversión:** Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato, o versión de formato, a otro.

**Copia:** Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

**Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.

**Creación:** Referido a un documento, momento en que se genera. No debe confundirse la creación con la captura de un documento (véase captura).

**Dato:** Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para su comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

**Datos de carácter personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

**Descripción:** Proceso de gestión de documentos por el que se recogen datos significativos de los mismos, con el fin de que estos puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. Incluye la elaboración de estructuras de lenguaje controlado, como tesauros, e índices, como auxiliares del proceso de clasificación de los documentos. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila a la asignación de metadatos.

**Digitalización:** Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

**Dirección electrónica:** Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

**Disponibilidad:** Referido a un documento, indica propiedad o característica del mismo que permite que éste pueda ser consultado, localizado, recuperado, presentado o interpretado. El documento debe señalar la actividad o actuación donde se generó, proporcionar la información necesaria para la comprensión de las actuaciones que motivaron su creación y utilización, identificar el contexto marco de las actividades y las funciones de la organización y mantener los vínculos existentes con otros documentos como reflejo de una secuencia de actuaciones.

**Documento:** Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Documento administrativo electrónico:** Objeto digital administrativo que contiene la información objeto (datos) y los datos asociados a ésta (firma y metadatos). En el marco del ENI, este concepto incluye tanto los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias como los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos en el contexto de un procedimiento dado.

**Documento electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

**Dominio:** Ámbito real o imaginario de una actividad.

**Especificación técnica:** Conjunto de requisitos que figuran en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

**Esquema de metadatos:** Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

**Estándar:** Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

Norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público.

Norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público.

Norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

**Fiabilidad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

**Fidelidad:** Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.

**Firma electrónica:** Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

**Firma electrónica avanzada:** Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

**Firmante:** Entidad, ya sea persona física o legal, que crea la firma electrónica según las reglas definidas en una política de firma electrónica o un marco legal concreto.

**Fondo:** El total de documentos que una persona física o jurídica acumula con motivo de su función o actividad; es el nivel superior de agregación archivística. Dependiendo de la perspectiva que se adopte, puede prescindirse del fondo total o parcialmente y considerar niveles superiores, por ejemplo, la serie o la agrupación de fondos.

**Formato:** Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

**Gestión de documentos:** Conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización, en forma de documentos y sistemas de información.

**Herramientas genéricas:** Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

**Identidad:** Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.

**Imagen electrónica:** Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

**Instanciación:** Llamada para hacer perceptible alguna cosa a través de los sentidos.

**Integridad:** Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.

**Interoperabilidad en el tiempo:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

**Interoperabilidad organizativa:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

**Interoperabilidad semántica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

**Interoperabilidad técnica:** Dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

**Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

**Marca de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

**Medio electrónico:** Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

**Metadato:** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

**Metadato de gestión de documentos:** Información estructurada o semi-estructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan..

**Organización:** Cualquier órgano de la Administración pública o Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla.

**Original:** Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).

**Política de firma electrónica:** Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

**Política de gestión de documentos electrónicos:** Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación,

aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

**Preasiento:** Adelanto electrónico del asiento registral, pero jurídicamente insuficiente para la tramitación completa del registro, ya que existe documentación física requerida y es necesaria esperar su recepción.

**Procedimiento administrativo:** Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones Públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

**Proceso operativo:** Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

**Programa de tratamiento de documentos:** Secuencia coordinada de técnicas que permite la aplicación de los procesos de gestión de documentos sobre los documentos producidos por una organización a lo largo de su ciclo de vida.

**Punto de acceso electrónico:** Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios dirigidos a resolver necesidades específicas de un grupo de personas o el acceso a la información y servicios de a una institución pública.

**Recibo:** Copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, que incluye la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.

**Red SARA:** Conjunto de infraestructuras tecnológicas que presta la red de comunicaciones que interconecta los sistemas de información de las Administraciones Públicas españolas y permite el intercambio de información y servicios entre las mismas, así como la interconexión con las redes de las Instituciones de la Unión Europea y de otros Estados Miembros.

**Repositorio electrónico:** Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

**Sede electrónica:** A efectos de interoperabilidad, aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones de la que es titular una Administración Pública, órgano o entidad administrativa.

**Sellado de tiempo:** Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

**Sello de tiempo:** Asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación en función de autoridad de sellado de tiempo, que actúa como tercero de confianza, que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

**Sistema de firma electrónica:** Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

**Sistema de gestión de documentos:** Marco definido por la política de gestión de documentos de una organización donde se integran los recursos y se implantan las prácticas de gestión de documentos

(establecidas en forma de programa de tratamiento) en una organización. Integran el sistema, además de la política, los recursos, el programa de tratamiento y los documentos incorporados a dicho sistema.

**Soporte:** Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

**Trazabilidad:** Propiedad o característica consistente en que las actuaciones de una entidad pueden ser imputadas exclusivamente a dicha entidad. En el ámbito de la gestión de documentos, proceso que facilita el seguimiento de la creación, incorporación, movimiento, uso y eventual modificación de los documentos dentro de un sistema de gestión de documentos.

## 11.2. Acrónimos

---

**AGE:** Administración General del Estado.

**AGRE:** Aplicación de Gestión del Registro Electrónico Común.

**CSV:** Código Seguro de Verificación.

**DGMAPIAE:** Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.

**e-EMGDE:** Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.

**ENI:** Esquema Nacional de Interoperabilidad.

**ENS:** Esquema Nacional de Seguridad.

**MIME:** Multipurpose Internet Mail Extensions.

**NTI:** Norma Técnica de Interoperabilidad.

**PDF:** Portable Document Format.

**REC:** Registro Electrónico Común.

**SICRES:** Sistema de Información Común de Registros de Entrada y Salida SIR: Sistema de Interconexión de Registros.

**XML:** eXtensible Markup Language.

**XSD:** XML Schema Definition.

## 12. ANEXO V - REFERENCIAS

---

### 12.1. Legislación

---

- i. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2007/06/23/pdfs/A27150-27166.pdf>
- ii. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2009/11/18/pdfs/BOE-A-2009-18358.pdf>
- iii. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1330.pdf>
- iv. 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.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2010/01/29/pdfs/BOE-A-2010-1331.pdf>
- v. 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.  
[http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169)
- vi. 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 Expediente Electrónico.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13170.pdf>
- vii. 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.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13168.pdf>
- viii. 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.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13172.pdf>
- ix. 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 Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13171.pdf>
- x. 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 Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.  
<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13173.pdf>



- xi. 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 por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

<http://www.boe.es/boe/dias/2011/07/30/pdfs/BOE-A-2011-13174.pdf>

- xii. Decisión de la Comisión 2011/130/EU de 25 de febrero de 2011 por la que se establecen los requisitos mínimos para el tratamiento transfronterizo de los documentos firmados electrónicamente por las autoridades competentes en virtud de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a los servicios en el mercado interior.

<http://www.boe.es/doue/2011/053/L00066-00072.pdf>

- xiii. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

<http://www.boe.es/boe/dias/2003/12/20/pdfs/A45329-45343.pdf>

- xiv. Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

<http://www.boe.es/boe/dias/1999/12/14/pdfs/A43088-43099.pdf>

- xv. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

<http://www.boe.es/boe/dias/2008/01/19/pdfs/A04103-04136.pdf>

## 12.2. Documentos de trabajo y referencias

---

- i. Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/dir3>

- ii. PAe-CTT. Portal de Administración electrónica:

[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_SolucionesCTT](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_SolucionesCTT)

- iii. Sistema de Interconexión de Registros:

<http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/sir>

## 13. ANEXO VI – EQUIPO RESPONSABLE DEL PROYECTO

---

### Coordinador del proyecto

Amutio Gómez, Miguel A. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

### Grupo de expertos:

#### ***Administración General del Estado***

Agurruza Mutuberría, Jokin	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Alburquerque Pernías, Francisco	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA
Alcaide García, Aleida	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
de Alfonso López, Ricardo	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Álvarez Rodríguez, Miguel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Amores Molero, Felipe	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Amutio, Miguel Ángel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Aragón Arribas, Félix Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arancón Carnicero, Concha	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Arranz, Candelas	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Arribas Tiestos, Manuel	MINISTERIO DE DEFENSA
Ballesteros Arjona, Juan Jesús	MINISTERIO DE FOMENTO
Barrón Basterrechea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Beriso, Pilar	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Berral López Alfonso	MINISTERIO DEL INTERIOR - DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO
Cabezas Manso, Laura	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Canabal, José Manuel	RED.ES
Candau, Javier	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Del Caño Gil, Cristina	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Cañero Villegas, Ismael	MINISTERIO DEL INTERIOR
Carrascal Bravo, Guillermo	MINISTERIO DE JUSTICIA
Casado Robledo, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Castro García-Muñoz, Sonia	RED.ES
Cívicos Villa, Noemí	MINISTERIO DE PRESIDENCIA
Comet Gutiérrez, Raquel	MINISTERIO DE DEFENSA
Cornejo Zahonero, Carlos	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS - TRIBUNAL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO CENTRAL
Corral Guinea, Myriam	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Crespo Sánchez, Juan	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Criado Gómez, Isabel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cubo Contreras, Aitor	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Cueva Calabia, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Desantes Fernández, Blanca	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Eguíluz Gauna, Jesús	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Escapa Castro, Lucía	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Escudero Rivas, Carlos	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Esteban de la Torre, Alfredo	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Eusamio Mazagatos, José Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fradua Garcia-Soto, Idoia	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Franco Espino, Beatriz	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Galindo Alonso, Olga	GERENCIA DE INFORMÁTICA Y SEGURIDAD SOCIAL
Garcés, Juan Carlos	CONSEJO GENERAL DEL PODEL JUDICIAL
García Celada, Joseba	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
García García, Emilio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
García Martín, M <sup>a</sup> Jesús	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Garibay, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Gendive Rivas, Miguel	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Gijón Romero, Francisco	MINISTERIO DE FOMENTO
Gómez Raya, José Ignacio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
González Corral, Isabel	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
González Rufo, M <sup>a</sup> Ángeles	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Vicente, Severiano	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Hernández Gallardo, Diego	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Hernández Jiménez, Francisco	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Hernández Maroto, M <sup>a</sup> Dolores	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Hernández Carrión, José Luis	MINISTERIO DE JUSTICIA
Iglesias Quintana, Manuel	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Igualada Gómez, Rafael	INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
Iniesta Sánchez, Fernando	MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
Jaqueti, Francisco Javier	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Jara González, Francisco José	MINISTERIO DEL INTERIOR – DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA
Jiménez Muñoz, Luis	CENTRO CRIPTOLÓGICO NACIONAL
Lapuente Perea, José Luis	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
López Crespo, Francisco	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
López Montilla, Borja	MINISTERIO DE JUSTICIA
Lucas Vegas, M <sup>a</sup> José	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Manuel de Villena Cabeza, Luis	MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
Mañes Guerras, Santos	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Martin Gordo, Félix Alberto	MINISTERIO DE JUSTICIA
Martín Lázaro, Francisco José	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Martín Marcos, Miguel	MINISTERIO DE DEFENSA
Martínez Muñoz, David	MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN
Martínez Vidal, Miguel Ángel	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Merchán Arribas, Montaña	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Montes Antona, Javier	FÁBRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE
Muñoz Montalvo, Juan	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Fernando	
Muñoz Salinero, Elena	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Nieto Barrantes, Prado	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Ortiz Tovar, Eva María	MINISTERIO DE JUSTICIA
Otheo de Tejada, Josefina	AGENCIA ESTATAL ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
De la Paz Rincón, Antonio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez Galindo, Rafael	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO
Pérez de Lema Sáenz de Viguera, Andoni	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez-Olea Meyer-Doner, Claudio	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Pérez, Francisco	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Pérez Vázquez, Manuel Carlos	MINISTERIO DE DEFENSA
Quintero Villarroya, José Luis	MINISTERIO DE DEFENSA

Ramos Curto, Juan Francisco	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Requejo Zalama, Javier	MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
del Río Molini, Mario	MINISTERIO DE DEFENSA
Robledo Pascual, Óscar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Hervás, Francisco Javier	MINISTERIO DEL INTERIOR
Rodríguez Escolar, Nimia	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Rodríguez Ramos, Miguel Ángel	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGIA Y TURISMO
Rubio Martínez, Javier	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz del Corral, Manuel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Ruiz de Garibay Cubillo, Andrea	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Ruiz Madueño, Eloy	AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
San-Atanasio Santa-Engracia, Pinar	AEMET
Sánchez Abad, M <sup>a</sup> Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Dorronsoro, Gabriel	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sánchez Valle, Juan Norberto	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Sanz Pulido, Antonio	MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
Soriano Maldonado, Salvador	MINISTERIO DE INDUSTRIA, EERGIA Y TURISMO
Triguero Garrido, Mario	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Turón Turón, Ángeles	MINISTERIO DE JUSTICIA
Valcárcel Lucas, Pedro-Castor	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Valdivieso Sánchez, José Luis	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Vallejo Echevarría, Maite	MINISTERIO DE JUSTICIA
Vega Fidalgo, Luis Miguel	GERENCIA DE INFORMÁTICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Vélez Fraga, Santiago	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Vinagre Bachiller, José María	MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD
Viñado Villuendas, Pilar	MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
Zapico, Alberto	AGENCIA ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARÍA

## **Comunidades Autónomas**

Arlegui, Luis	GOBIERNO DE NAVARRA
Báez, Luis Alberto	GOBIERNO DE CANARIAS
Barras, Juan Antonio	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Berjano Tartiere, Bárbara	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Briones, Luis Miguel	GOBIERNO DE LA RIOJA
Cantabrana González, Ricardo	GOBIERNO DE ARAGÓN
Castellano, Enrique	GOBIERNO DE CANARIAS
Cañal Villanueva, M <sup>a</sup> José	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Cobeña Fernández, José Antonio	JUNTA DE ANDALUCIA
Espejo, Enric	GENERALITAT DE CATALUÑA
Eugenio Baute, Francisco José	GOBIERNO DE CANARIAS
Font Bibiloni, Andreu	GOVERN DE LES ILLES BALEARES
Galán Huertos, Pilar	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
García Carrera, Diego	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
García Hernández, Rosa M <sup>a</sup> .	GENERALITAT VALENCIANA
González, Borja	GOBIERNO DE CANTABRIA
González Rodríguez, Manuel de los Reyes	GOBIERNO DE CANARIAS
López González, M <sup>a</sup> del Rosario	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Lozano Cantín, M <sup>a</sup> Ángel	GOBIERNO DE ARAGÓN
Marín Cruz, Pepa	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Ojeda Pérez, Juan Sebastián	JUNTA DE ANDALUCIA
Olivares Sánchez, Pedro	GOBIERNO DE LA REGIÓN MURCIA
Perera Domínguez, Manuel	JUNTA DE ANDALUCIA
Rodríguez Parraga, José María	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Rodríguez Rodríguez, Juan Carlos	GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
Rosat Jorge, José Luis	JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Ruíz Benítez, M <sup>a</sup> del Carmen	GOBIERNO DE CANARIAS
Sánchez Melero, Arturo	GOBIERNO DE LA COMUNIDAD DE MADRID
Saro, Javier	GOBIERNO DE CANTABRIA
Sebastián, Javier	GOBIERNO DE NAVARRA
Sáez de Vicuña, Asier	GOBIERNO VASCO
Vázquez López, José Manuel	GOBIERNO DE NAVARRA

### ***Corporaciones Locales***

Bárceñas Gutiérrez, Pablo	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS
Serrano Quintana, Juan Manuel	FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE MUNICIPIOS Y PROVINCIAS

### ***Universidades***

Ariño, Luis Alfons	CONFERENCIA DE RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS, UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI
--------------------	---

### ***Otras Instituciones***

de Ocaña Lacal, Daniel	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
------------------------	-------------------------

### ***Consultor externo***

RED.es  
 Instituto Nacional de Tecnologías de la Comunicación S.A. (INTECO)