

GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO.

SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

Julio de 2016 (Versión 1)

ÍNDICE

1.- Introducción.

2.- Objetivo de la Guía.

3.- Definiciones y conceptos.

4.- Actuaciones a realizar en la Oficina de Registro Origen.

4.1.- Comprobaciones y actuaciones previas.

4.2.- Inscripción del asiento y envío de la documentación.

4.3.- Gestión de la documentación en papel.

5.- Actuaciones a realizar en la Oficina de Registro Destino.

5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro.

5.2.- Remisión a la Unidad de Tramitación Destino y actuaciones en la misma.

6.- Anexo: Normativa de referencia

1.- INTRODUCCIÓN

El uso del **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** o sistema que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas conlleva **cambios en la operativa de las Oficinas de Registro y Unidades de Tramitación.**

La extensión de la utilización de SIR en toda la Administración permite no sólo unos significativos ahorros en costes, sino también la reducción de los tiempos de tramitación, ofreciendo así la imagen de eficacia que el ciudadano requiere actualmente de la Administración.

Por ello se hace necesario contar con una **guía procedimental** para los funcionarios de las Oficinas de Registro y de las Unidades de Tramitación que oriente su operativa funcional derivada de la utilización de SIR. Se hace notar que esta guía no aborda la operativa funcional general de registro que abarca otras acciones independientes de la utilización de SIR.

La necesidad de contar con la presente guía se ve reforzada tras la aprobación de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.** Dicha Ley incluye previsiones relativas al registro electrónico, que producirán sus efectos desde el 2 de octubre de 2018. Entre ellas se puede citar la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general. Estos registros, que deberán ser plenamente interoperables, contarán con la asistencia de la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse oficinas de asistencia en materia de registros, y deberán digitalizar los documentos presentados en papel de forma presencial.

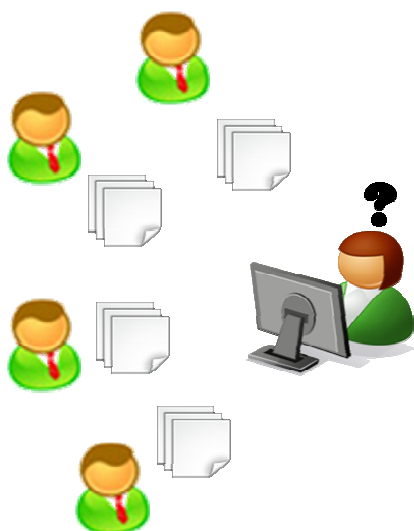
Igualmente, la elaboración de esta Guía se enmarca en los objetivos estratégicos y líneas de acción incluidos en el **Plan de Transformación Digital de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (Estrategia TIC)** aprobada en el Consejo de Ministros del 2 de octubre de 2015, y sirve pues para cumplir los hitos necesarios para el desarrollo gradual de la Administración Digital con un horizonte temporal hasta 2020. Concretamente en 2017 deberán estar digitalizados el 100% de los registros.

La validez jurídica del proceso de digitalización y envío de los documentos está garantizada porque se hace con el formato y la estructura de datos que exige la normativa vigente, de forma que se acredita la correspondencia entre los documentos presentados en el Registro y los que se transmite electrónicamente, bien sean originales, copias auténticas o simples copias.

2.- OBJETIVO DE LA GUÍA

El **objetivo** de la presente guía es establecer procedimientos y recomendaciones de carácter general para todos los usuarios del Sistema de Interconexión de Registros (SIR) y de cualquiera de las aplicaciones de registro compatibles con SIR que se utilizan en las Oficinas de Registro.

Se pretende así orientar las actuaciones a seguir en las tareas de digitalización, intercambio de registros electrónicos y gestión del papel en las Oficinas de Registro interconectadas a través de SIR, pero siempre en el contexto de operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio del ciudadano.



3.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

El **Sistema de Interconexión de Registros** o **SIR** es un sistema informático que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma segura y de acuerdo con la normativa vigente.

Gracias a este sistema, cuando un ciudadano o un órgano administrativo presenta cualquier solicitud, escrito o comunicación dirigida a otro órgano, organismo público o Administración Pública y lo hace ante una de las Oficinas de Registro que haya implantado SIR, dicha documentación se podrá enviar en formato electrónico a cualquier otra Oficina de Registro que también lo haya implantado, independientemente de su ubicación geográfica.

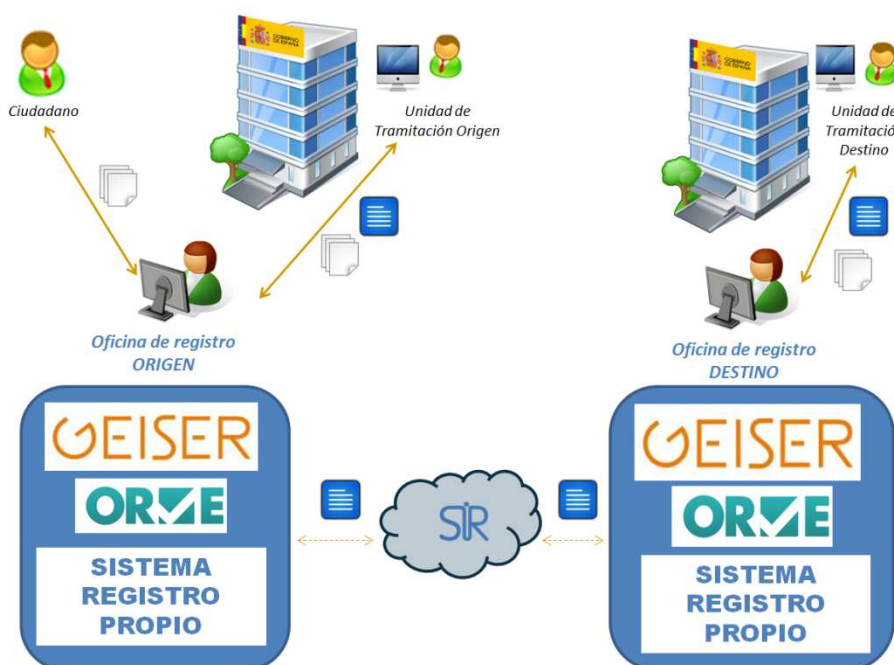
El listado actualizado de las Administraciones y sus órganos u organismos vinculados o dependientes que disponen de Oficinas de Registro integradas en SIR se actualiza diariamente en la aplicación de registro conectada a SIR.

En los apartados siguientes de esta Guía se detallan las actuaciones que con carácter general y no exhaustivo se recomienda seguir en cada fase del recorrido de la documentación que es objeto de envío a través de SIR. Para una mejor comprensión de este recorrido, se deben tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Unidad de Tramitación Origen:** Unidad orgánica de una Administración Pública que desee dirigir solicitud, escrito o comunicación a cualquier otro órgano o Administración Pública.
- **Oficina de Registro Origen y Oficina de Registro Destino:** Unidades administrativas u órganos que se encargan de inscribir los asientos de entrada y de salida correspondientes de los documentos en el Registro oficial de la organización a la que pertenece.
- **Unidad de Tramitación Destino:** Unidad orgánica de una Administración Pública a la que se dirige cualquier solicitud, escrito o comunicación desde cualquier otro órgano o Administración Pública.

Los funcionarios de las Oficinas de Registro y, en su caso, los funcionarios de las Unidades de Tramitación son responsables, a los efectos de lo dispuesto en esta guía, a nivel técnico o de comunicación, de la correcta transformación de la documentación en soporte papel a soporte electrónico y del envío correcto de la documentación electrónica a través de las aplicaciones de registro y SIR.

Las Oficinas de Registro Origen y Destino pueden utilizar **diversas aplicaciones informáticas que permiten el envío de asientos registrales y documentos a través de SIR**. GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) y ORVE (Oficina de Registro Virtual) son ejemplos de aplicaciones de registro compatibles con SIR.



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

El **ciudadano** o la **Unidad de Tramitación Origen** pueden presentar la documentación ante la Oficina de Registro Origen. En función de si es uno u otro quién lo presenta, así como del formato en que se presenta dicha documentación, se recomienda que el funcionario de la Oficina de Registro Origen y, en su caso, el funcionario de la Unidad de Tramitación Origen realice distintas comprobaciones y actuaciones con carácter previo a la inscripción de cada asiento y envío del registro correspondiente.

Adicionalmente, una vez realizado el envío por SIR, deberá devolver la documentación en papel al ciudadano, salvo excepciones que se detallan más adelante.

Se describen a continuación cada una de estas acciones a realizar por el funcionario de la **Oficina de Registro Origen** y, en su caso, por el funcionario de la Unidad de Tramitación Origen.



4.1. - COMPROBACIONES Y ACTUACIONES PREVIAS

En cualquiera de los casos, y como paso previo a cualquier otra acción, el funcionario de la Oficina de Registro Origen deberá verificar que la Unidad de Tramitación Destino o alguna de sus unidades jerárquicamente superiores está integrada en SIR. Esto podrá comprobarse tanto en la propia aplicación de registro, como en los manuales de usuario y las páginas informativas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas sobre el Proyecto SIR. En todo caso, esta verificación deberá llevarse a cabo con carácter previo a cualquier otra acción.



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

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

Si es así, enviaré el asiento a dicho órgano jerárquicamente superior, desde el que se realizarán las acciones necesarias para hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino.

Si NO es así, se remitirá la documentación en papel a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino correspondiente; debe recordarse entonces que en ningún caso se remitirá a la Unidad de Tramitación Destino directamente.

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

PRIMERO - PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL



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

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

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

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

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

- Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos.

- En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

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



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



SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO

Si la introducción de documentos electrónicos es realizada por las **Unidades de Tramitación Origen** conectadas, serán estas las que deberán realizar las tareas de preparación, agrupación y digitalización de la documentación descritas en este apartado de comprobaciones y actuaciones previas.

Si el **ciudadano** pretende realizar la presentación de documentación en formato electrónico podrá, en su caso, introducir dicha documentación directamente en la sede electrónica correspondiente. En el supuesto de que se presentara en la Oficina de Registro con dicha documentación almacenada en un soporte digital (CD, cintas, memorias flash, USB, etc...), el funcionario de la Oficina de Registro Origen recogerá el soporte digital aportado por el ciudadano y, por motivos de seguridad, procederá a su **envío en sobre cerrado**.

SEGUNDO - AGRUPAR LA DOCUMENTACIÓN



SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL

Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el funcionario de la Oficina de Registro Origen dividirá la documentación en dos grupos en función del tipo de documento presentado y según los siguientes criterios:

- Originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos.** Estos pueden identificarse como tal, bien porque llevan firma y sello de la Administración, bien porque llevan impreso un Código de Verificación Seguro (CSV).
- Originales o copias auténticas de documentos privados** (certificados médicos, contratos privados, etc.).
- Originales o copias auténticas de documentos públicos no administrativos** (documentos notariales o judiciales).

- d) **Copias compulsadas** con sello y firma original de compulsa de una Administración Pública.
- e) **Cualquier otro tipo de documento que no sea original o copia auténtica**, y que por tanto el funcionario no haya podido cotejar con el original o copia auténtica.



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

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

Una vez identificada el tipo de documentación según los anteriores criterios, se agrupará en dos clases generales, que permitirán al receptor discernir qué tipo de documento fue presentado en origen

- **Originales o copias auténticas:** Originales o copias auténticas de documentos públicos o privados. Se incluirán aquí los documentos con sello y firma original de compulsa.
- **Fotocopias:** Fotocopias de documentos que no se hayan podido cotejar con un original o copia auténtica.

La aplicación de Registro correspondiente permitirá distinguir si la documentación digitalizada consiste en copias electrónicas realizadas sobre originales, copias auténticas o copias compulsadas (tipos a, b, c y d) o sobre fotocopias (tipos e).

Concretamente, si el usuario dispone de la aplicación GEISER, anexará todos los documentos tipos a, b, c y d en el campo COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA y los documentos tipo e en el campo COPIA.

Dado que la digitalización y envío de los documentos se realiza con aplicaciones cuyas características cumplen la normativa vigente, el funcionario de la Unidad de Destino tiene acreditada la correspondencia entre los documentos presentados en el Registro Origen y los recibidos en el Registro Destino.

En el caso excepcional y transitorio de que la aplicación no disponga de campos específicos para su distinción, toda aquella documentación que no se haya podido cotejar con un original, copia auténtica o no sea copia compulsada (tipo e) deberá ponerse un sello con la marca de FOTOCOPIA previamente a su digitalización.



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



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



SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO

La documentación en formato electrónico para su envío a través de SIR sólo puede ser aportada a una Oficina de Registro desde una **Unidad de Tramitación Origen**, que será la responsable de anexar los documentos electrónicos en los campos correspondientes según los siguientes criterios:

ORIGINAL: Documentos electrónicos originales. Serán aquellos documentos públicos administrativos que hayan sido creados y firmados digitalmente por órgano competente.

COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA: Documentos tipos a, b, c y d anteriormente señalados.

COPIA: Documentos tipo e anteriormente señalados.

En cualquier caso, deberá indicarlo convenientemente según el procedimiento y/o las aplicaciones informáticas internas de la Administración correspondiente.

TERCERO - DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

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

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

La digitalización se realizará con una resolución de 200 ppp y preferentemente en formato de salida pdf., aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares¹.

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

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

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

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

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



Si se realiza un envío con documentación electrónica no legible, la Oficina de Registro Destino podrá rechazar el envío y será responsabilidad de la Oficina de Registro Origen que ha realizado el envío conseguir la documentación para realizar un nuevo envío correctamente.

CUARTO- . SEPARAR EN FUNCIÓN DE LAS LIMITACIONES DE TAMAÑO DEL REGISTRO

Los **límites** establecidos para cada anotación registral son: 5 anexos con un máximo de 10 MB cada uno, no pudiendo superar los 15 MB en conjunto.

Una vez digitalizada toda la documentación, el funcionario de la Oficina de Registro origen conocerá:

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

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

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

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

Asimismo, en el **campo OBSERVACIONES** se indicará REMISIÓN DE DOCUMENTACION DIGITALIZADA EN REGISTROS SUCESIVOS, así como el número del primero de los sucesivos registros para una identificación más fácil.

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

4.2. - INSCRIPCIÓN DEL ASIENTO Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

Antes de proceder al envío de la documentación, el funcionario de la Oficina de Registro Origen cumplimentará lo más exhaustivamente posible al menos los siguientes campos:

INTERESADO: Datos de identificación y contacto del ciudadano. Se recomienda explícitamente la inclusión del NIF con el objeto de facilitar las relaciones posteriores del ciudadano con la Administración. Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación.

ASUNTO, EXTRACTO O RESUMEN DEL REGISTRO: Información de valor para facilitar la gestión del registro en la oficina receptora (con un máximo de 240 caracteres).

DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y /O SOPORTES: Información sobre el formato (papel o electrónico) en que se envía la documentación anexa.



*La **recomendación general** es enviar la documentación exclusivamente en formato electrónico a través de SIR. Sin embargo, podrán darse circunstancias excepcionales que bien lo impiden, o bien lo desaconsejan en el marco de asegurar la gestión más eficaz para el ciudadano, y se podrá proceder a envíos en papel. Por circunstancias excepcionales se entenderán aquellos supuestos en los que exista una carencia de medios debidamente acreditada.*

El funcionario de la Oficina de Registro Destino debe entonces poder identificar rápidamente si el justificante del registro generado y enviado por la Oficina de Registro Origen a través de SIR:

- Irá acompañado de toda la documentación anexa en formato electrónico y podrá iniciar o continuar con el procedimiento.
- O se enviará exclusivamente en papel.

Por ello, la aplicación del registro debe permitir señalar con el color y/o el mensaje correspondiente -que se indica más abajo- entre las siguientes opciones:

“NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA” (se envía el expediente en formato electrónico)

Para aquellos casos en que se haya escaneado y enviado electrónicamente toda la documentación aportada por el ciudadano en papel. Este debe ser el caso más general.

“ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA REQUERIDA” (se envía el expediente en formato papel)

Para aquellos casos en que NO se haya podido escanear toda la documentación aportada por el ciudadano en papel y por tanto NO se pueda enviar electrónicamente. La documentación se enviará entonces en papel acompañada del justificante de registro o recibo de presentación como primera hoja del paquete de documentación.



No se recomienda el uso de la opción **“ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA COMPLEMENTARIA”**, ya que la experiencia ha demostrado que induce a errores. **En su lugar se utilizará la opción “NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA”** según se detalla más adelante.



¿Puedo enviar registros mixtos papel-electrónico?

En ningún caso enviaré parte de la documentación en formato papel y parte en formato electrónico. Si no pudiera digitalizar toda la documentación, optaré por enviar toda la documentación en papel señalando en el campo **“ACOMPaña DOCUMENTACIÓN FÍSICA REQUERIDA”**.



*En los casos que el envío se realiza **en papel**, es indispensable enviarlo a la **dirección postal de la OFICINA DE REGISTRO DESTINO** que aparezca en la aplicación del registro y a la que se ha enviado electrónicamente el justificante de registro de entrada y en su caso, la documentación anexa en formato electrónico.*

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

DOCUMENTACIÓN FÍSICA SIR

(CÓDIGO DEL REGISTRO- FECHA DEL REGISTRO)

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

- Que se haya enviado un registro **con errores** (documentación incompleta, errónea o defectuosa). En este caso, se enviará un **nuevo registro** a la Oficina de Registro Destino indicando que el envío anterior es erróneo, **solicitando su rechazo**, subsanando los errores y adjuntando el justificante del asiento registral inicial (que es el que tendrá validez en lo referente a la fecha y hora de entrada de presentación de la documentación por parte del ciudadano).
- Que haya enviado un registro **por error**:
 - En el manejo ordinario de la aplicación, se ha enviado un registro que no se debía. En este caso, se contactará con la Oficina de Registro Destino indicando que el envío anterior es erróneo y **solicitando su rechazo**.
 - Porque se haya enviado a Unidad de Tramitación Destino errónea. En este caso, **la Oficina de Registro Destino reenviará a la Unidad correcta**.

Como regla general, los asientos sólo pueden ser rechazados porque:

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

- La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.
- Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR.

4.3.- GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

La Oficina de Registro Origen NUNCA se quedará con la documentación; bien se la devolverá al ciudadano o a la Unidad de Tramitación Origen, bien la enviará a la Oficina de Registro Destino para su posterior envío a la Unidad de Tramitación Destino, según los casos siguientes:

“NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA” (se envía el expediente en formato electrónico)

- En caso de que haya hecho el envío de la documentación electrónicamente, el personal de la Oficina de Registro Origen **devolverá al ciudadano toda la documentación en papel** y le entregará el recibo de presentación generado que le servirá como justificante de la fecha y la hora de presentación del registro ante la Administración.
- En caso de que se haga el envío electrónicamente, pero no se pueda o deba devolver al ciudadano la documentación en papel:
 - Bien porque el procedimiento requiere que la documentación sea custodiada por la Unidad de Trámite Destino.
 - Bien porque la Oficina de Registro Origen haya recibido la documentación desde una Oficina de Correos y por tanto no pueda devolverla al ciudadano. Este es un caso que se presenta con frecuencia cuando la documentación es enviada desde el extranjero.

El personal de la Oficina de Registro Origen enviará también a la Oficina de Registro Destino toda la documentación en papel incluyendo como portada de la documentación física una copia del recibo de presentación.

Además, deberá hacer constar esta circunstancia en el campo OBSERVACIONES.

“ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA REQUERIDA” (se envía el expediente en formato papel)

En caso de que no se haya podido realizar el envío de la documentación en formato electrónico y por tanto **se envíe toda la documentación en papel a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino**, el personal de la Oficina de Registro Origen entregará al ciudadano el resumen del recibo de presentación generado que le servirá como justificante de la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración.

La Oficina de Registro Destino será a su vez responsable de hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino. Debe recordarse que en ningún caso se remitirá a la Unidad de Tramitación Destino directamente.

5.- ACTUACIONES A REALIZAR EN OFICINA DESTINO

Los funcionarios de las **Oficinas de Registro Destino** deberán atender regularmente (al menos varias veces al día) la bandeja de registros recibidos y hacer llegar la documentación adecuadamente a la Unidad de Tramitación Destino.

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

Se describen a continuación cada una de las acciones a realizar por el funcionario de la Oficina de Registro Destino.



5.1.- COMPROBACIONES PREVIAS A LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO

Antes de CONFIRMAR cada uno de los registros recibidos, comprobarán cada uno de los siguientes extremos:

PRIMERO- DESTINO

En primer lugar, la Oficina de Registro Destino comprobará **si la solicitud, escrito o comunicación recibida está dirigida, a alguna de las unidades del centro directivo al que está adscrita la Oficina.**

- Si es así, y tras las restantes comprobaciones que se enumeran en los siguientes apartados, se remitirá la documentación a la Unidad de Tramitación Destino.
- En caso contrario, comprobará si la Unidad destinataria de la documentación está conectada a SIR, en cuyo caso deberá realizar un REENVÍO a esa Unidad. Si la Unidad destinataria tampoco estuviera conectada, pero sí lo estuviera un órgano jerárquicamente superior, se enviará a dicho órgano, que será el responsable de hacer llegar la documentación a la Unidad de Tramitación Destino competente. Si tampoco fuera así, se deberá realizar un RECHAZO indicando los motivos.



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

La **Unidad de Tramitación Destino** será la responsable de realizar las actuaciones pertinentes, remitiendo la documentación al órgano que considere competente o efectuar la notificación correspondiente al interesado, conforme a la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO – FORMATO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

- Si aparece **“NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA NI OTROS SOPORTES”**, la documentación llega en formato electrónico y podrá continuar la tramitación por vía electrónica inmediatamente.

Si en el campo OBSERVACIONES se señala que la documentación también se enviará en papel, es decir, la documentación llega por duplicado en ambos formatos, también podrá continuar la tramitación por vía electrónica, sin esperar a que llegue la documentación en papel.

Es recomendable que al enviar la documentación electrónica a la Unidad de Tramitación Destino, el funcionario de la Oficina de Registro Destino pueda informar que posteriormente se enviará la documentación en papel para su custodia.

- Si aparece **“ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA REQUERIDA”**, la Oficina de Registro Destino deberá esperar la llegada de la documentación física en papel antes de realizar cualquier otra acción.



¿Qué hago si transcurren varios días hábiles desde la recepción electrónica del documento justificativo de registro de entrada en la Oficina de Registro Origen, y no acabo de recibir la documentación correspondiente en papel?

Me pondré en contacto con la Oficina de Registro Origen para cerciorarme del estado del envío:

- Si el envío está en camino de forma correcta, esperaré a su recepción antes de continuar con la tramitación y, en los casos oportunos, haré constar a la Unidad de Tramitación Destino que existen entradas de solicitudes, escritos, etc, pero que aún no se ha recibido la documentación.

- Si por error, la documentación en papel se hubiera dirigido a otra dirección, será la Oficina de Registro Origen la responsable de realizar las actuaciones necesarias para recuperar la documentación y hacérmela llegar.
- Si por error, el envío en papel se hubiera realizado directamente a la Unidad de Tramitación Destino, esta última será la responsable de comunicármelo formalmente bien de oficio, bien a petición propia para poder cerrar el asiento.

TERCERO – SI EL ENVÍO ES ÚNICO O PARCIAL

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

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

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

Asimismo, en el campo **OBSERVACIONES** vendrá indicado REMISIÓN DE DOCUMENTACION DIGITALIZADA EN REGISTROS SUCEIVOS.

No se confirmará, rechazará o reenviará un bloque de documentación hasta que se hayan recibido todos los registros sucesivos.

CUARTO – CALIDAD TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

Posteriormente, el funcionario de la Oficina de Registro Destino comprobará que todos los ficheros pueden abrirse y que la **documentación** está **completa y legible**.

Si la documentación estuviera incompleta o corrupta, la Oficina de Registro Destino RECHAZARÁ el registro, indicando los motivos para ello.

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

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



Una vez comprobados positivamente todos los puntos anteriores (destino, formato de la documentación, si el envío es único o parcial y calidad de la documentación), la Oficina de Registro Destino debe **CONFIRMAR** el registro.

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

The screenshot shows the GEISER application interface in a Firefox browser. The URL is https://geiser.seap.minhap.es/geiser/bandejaRegistro.html. The interface has a sidebar on the left with navigation menus for 'ASIENTOS PENDIENTES', 'RECIBIDOS', and 'ENVIADOS'. The main area displays a table of records with columns: E/S, Ámbito Remitente, Código, Interesados / Órgano Origen, and Fecha envío. The table contains several rows of data, including records from the Subdelegación del Gobierno in Guadalajara and Alicante, and the Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

E/S	Ámbito Remitente	Código	Interesados / Órgano Origen	Fecha envío
E	O00006325 - REG. GRAL. DE LA SUBDEL. GOB. EN GUADALAJARA	O00006325e1501732434		22/06/2015 12:21:45
E	O00001534 - REG. GRAL. DE LA SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALICANTE	O00001534e1501731199		22/06/2015 11:49:43
S	O00006314 - REG. GRAL. DE LA SUBDEL. GOB. EN PONTEVEDRA	O00006314s1501757126		22/06/2015 10:43:16
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501728258		22/06/2015 10:30:50
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501726587		22/06/2015 09:49:19
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501726510		22/06/2015 09:47:36
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501726385		22/06/2015 09:44:53
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501726385		22/06/2015 09:44:53
E	O00000321 - REG. GRAL. DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	O00000321e1501726385		22/06/2015 09:44:53

Fuente: Aplicación GEISER

5.2.- REMISIÓN A LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DESTINO Y ACTUACIONES EN LA MISMA

La Oficina de Registro Destino **NUNCA** se quedará con la documentación.

La Oficina de Registro Destino remitirá la documentación a la **Unidad de Tramitación Destino**, que es la responsable de las obligaciones de custodia. En este envío, el sistema implantado en la Administración está incluyendo el contenido y los anexos del asiento registral, así como los ficheros técnicos de las copias electrónicas generadas.

Todas las Unidades de Tramitación deben estar conectadas electrónicamente a la Oficina de Registro o al menos, habilitar mediante medios electrónicos (buzones al efecto) la posibilidad de recibir toda la documentación en formato electrónico.

La **Unidad de Tramitación de Destino** deberá obligatoriamente **CONFIRMAR** o **RECHAZAR** la recepción del envío. En caso de RECHAZO deberá indicar los motivos en el campo OBSERVACIONES.

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

6.- ANEXO: NORMATIVA DE REFERENCIA (Junio de 2016)

- Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- 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.
- 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.
- Orden HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Vigente desde el 2 de octubre de 2016, salvo en los preceptos relativos al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la administración y archivo único general, que producirán efectos desde el 2 de octubre de 2018.