@dministración electrónica

GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO

SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

TÍTULO: GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO.
SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

Elaboración y coordinación de contenidos: Dirección General de Gobernanza Pública.
Ministerio de Política Territorial y Función Pública

Publicación incluida en el programa editorial del suprimido Ministerio de Hacienda y Función Pública y editada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, (de acuerdo con la reestructuración ministerial establecida por el Real Decreto 355/2018, de 6 de junio).

Calidad: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones del Ministerio de Hacienda

Edita:
© Ministerio de Política Territorial y Función Pública

NIPO: 169-18-071-3

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA FUNCIONAL PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO

SISTEMAS DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

———

DICIEMBRE 2018

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA

Índice

1.- Introducción 5

2.- Objetivo de la Guía 6

3.- Definiciones y conceptos. 6

4.- Actuaciones a realizar en la Oficina de asistencia en materia de Registro Origen 8

4.1.- Comprobaciones y actuaciones previas 9

4.2.- Inscripción del asiento y envío de la documentación. 13

4.3.- Gestión de la documentación en papel 15

5.- Actuaciones a realizar en la Oficina de asistencia en materia de Registro Destino. 17

5.1.- Comprobaciones previas a la confirmación del registro 17

5.2.- Remisión a la Unidad de Tramitación Destino y actuaciones en la misma 21

6.- Anexo: Normativa de referencia 22

1. Introducción

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

La extensión de la utilización de SIR en todas las Administraciones 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 el personal de las OAMR 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 ha visto reforzada tras la aprobación y entrada en vigor de la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**. 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 de la Secretaría de Estado de Función Pública, entre los que se encuentra la reorganización y adaptación de los registros para el cumplimiento de las funciones que les asigna la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con cumplimiento del plazo previsto en la disposición final séptima de la Ley 39/2015, es decir 2 de octubre de 2020.

Concretamente, la Ley contempla la transformación de las Oficinas de Registro en Oficinas de Asistencia en materia de registros. En estas nuevas oficinas, las personas serán asistidas por un funcionario para realizar sus trámites por vía electrónica (art. 12 de la Ley 39/2015).

Por ello, todas las oficinas de registro se transforman en oficinas de asistencia en materia de registro de los ministerios o de sus organismos. Asimismo, todos los registros quedarán integrados en el registro electrónico del Ministerio correspondiente u organismo público vinculado o dependiente.

La validez jurídica del proceso de digitalización y envío de los documentos está garantizada porque se hace con el formato y la estructura de datos que exige la normativa vigente. Así, todos los documentos, sean copia u original, digitalizados en las oficinas de asistencia en materia de registros, conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tendrán la consideración de imagen codificada, fiel e íntegra del documento presentado y tendrán la misma validez para su tramitación por parte de las unidades que los documentos aportados en soporte papel.

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

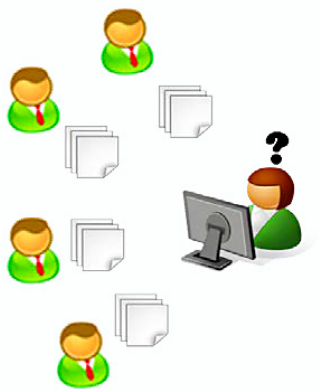
— La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada Organismo según corresponda.

— La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados, que se digitalice y registre y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

— El envío de la documentación procedente de las unidades de tramitación y remisión a éstas de la recibida para ellas.

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) a través de cualquiera de las aplicaciones de registro integradas en dicha plataforma. Ya sea en las OAMR o en las en Unidades tramitación como ocurre por ejemplo en el caso del servicio compartido de registro GEISER (Gestión Integrada de Servicios 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 OAMR interconectadas a través de SIR y, en su caso, en las unidades de tramitación origen y destino, pero siempre en el contexto de operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio del ciudadano.

3. Definiciones y Conceptos

El **Sistema de Interconexión de Registros** o **SIR** es un sistema informático que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma segura y de acuerdo con la normativa vigente, entre la que se encuentran las Normas Técnicas de Interoperabilidad de: Documento electrónico, Digitalización de documentos, Copiado auténtico y conversión y la de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, todas ellas derivadas del Esquema Nacional de Interoperabilidad (R.D. 4/2010).

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 OAMR que esté integrada en SIR, dicha documentación se podrá enviar en formato electrónico a cualquier otra Oficina de Registro que también esté integrada, independientemente de su ubicación geográfica.

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

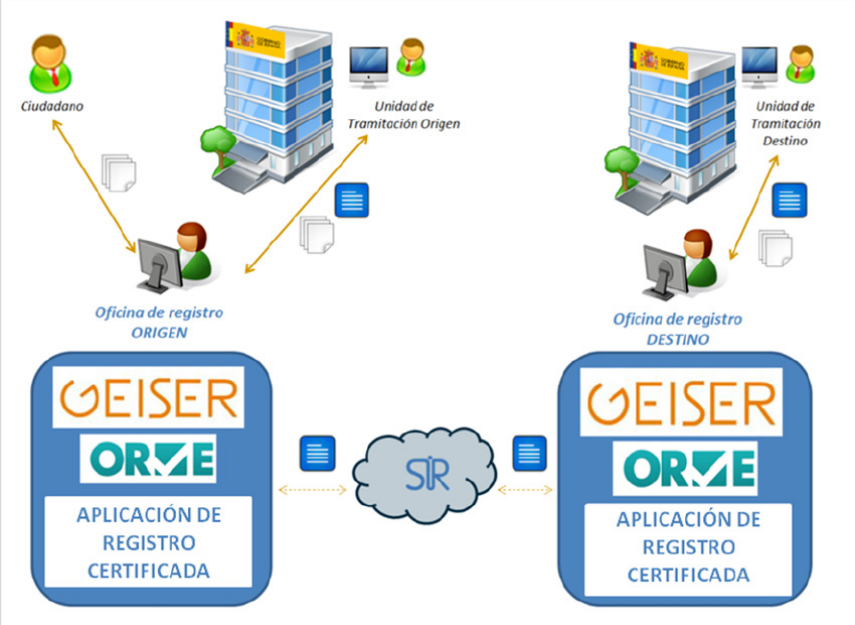
En los apartados siguientes de esta Guía se deallan las actuaciones que con carácter general y no exhaustivo se recomienda seguir en cada fase del recorrido de la documentación que es objeto de envío a través de SIR. Para una mejor comprensión de este recorrido, se deben tener en cuenta las siguientes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

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

- **Oficina de asistencia en materia de registro Origen y Oficina de asistencia en materia de registro Destino:** 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. A efectos de esta Guía se les denominará Oficina de Registro Origen y Oficina de Registro Destino.

- **Unidad de Tramitación Destino**: Unidad administrativa u órgano de una Administración Pública a la que se dirige cualquier solicitud, escrito o comunicación desde cualquier otro órgano o Administración Pública.

El personal de las Oficinas de Registro 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 **distintas aplicaciones de registro que permiten el envío de asientos registrales y documentos a través de SIR** (GEISER, ORVE, ASIF, ESTELA, HYPERREG, SIRCYL, AIRES, etc.) todas ellas interoperables en SIR al haber superado un proceso de certificación previo a su integración en SIR.

4. Actuaciones a Realizar en la Oficina de Registro Origen

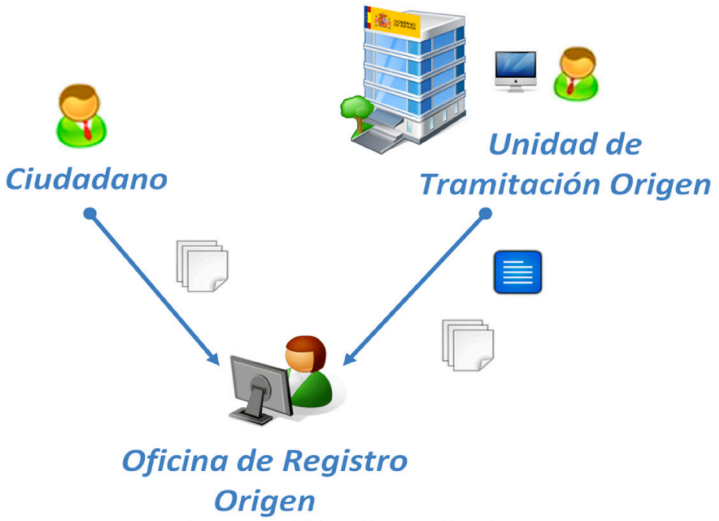
El **ciudadano** puede presentar la documentación ante la Oficina de registro Origen. En este caso, el personal de dicha Oficina debe realizar distintas comprobaciones y actuaciones con carácter previo a la inscripción de cada asiento y envío del registro correspondiente.

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

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

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

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



4.1. COMPROBACIONES Y ACTUACIONES PREVIAS

En cualquiera de los casos, y como paso previo a cualquier otra acción, el personal de la Oficina de Registro Origen deberá verificar que la Unidad de Tramitación Destino o alguna de sus unidades jerárquicamente superiores está integrada en SIR. 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 Función Pública 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 personal de la Oficina de Registro Origen preparará dicha documentación para su digitalización, asegurando en todo momento la gestión más eficaz para el propósito del ciudadano:

PRIMERO 1 – PREPARAR la documentación

Si la documentación es presentada en formato papel

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

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

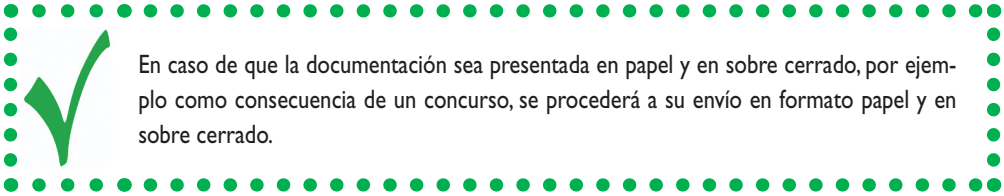
Si se considera preciso, ya sea porque ello lleve menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, podrá fotocopiarse la documentación.

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

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

SEGUNDO 2 – AGRUPAR la documentación



Si la documentación es presentada en formato papel

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

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.

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

a) **Original (cuando es un documento administrativo, privado o no administrativo que se adjunta a un registro de salida)**

b) **Copia electrónica auténtica (documentos originales presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR)**

c) **Copia (documentos no originales presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR).**

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

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

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

Si la documentación es presentada en formato electrónico

Si la documentación en formato electrónico para su envío a través de SIR es aportada a una Oficina de Registro Origen desde una **Unidad de Tramitación Origen (asiento de salida),** como puede darse en aplicaciones como GEISER, esta última será la responsable de anexar los documentos electrónicos que serán aquellos documentos públicos administrativos que hayan sido creados y firmados digitalmente por órgano competenteEn la aplicación de registro se señalará su validez como ORIGINALES.

TERCERO 3 – DIGITALIZAR la documentación

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

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

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

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

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

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

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



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

CUARTO 4 – SEPARAR en función de las limitaciones de tamaño del registro

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. INSCRIPCIÓN DEL ASIENTO Y ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

Si el destinatario es un órgano administrativo, deberá hacerse constar su denominación. **ASUNTO, EXTRACTO O RESUMEN DEL REGISTRO**: Información de valor para facilitar la gestión del registro en la oficina receptora (con un máximo de 240 caracteres).

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

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

El personal 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:

"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA (verde)" (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 ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES) (rojo)" (se envía en formato papel)

Para aquellos casos en que NO se haya podido escanear toda la documentación aportada por el ciudadano en papel (por ser muy voluminosa, por ser un sobre cerrado con una oferta, por estar encuadernada, por ser un formato que no admite el escáner) 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.



Sólo y exclusivamente se hará uso de la opción **"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (amarillo)"**, si la documentación ha sido escaneada pero no puede ser devuelta al ciudadano por motivos funcionales (por ejemplo: documentos recibidos por correo postal)



¿PUEDO ENVIAR REGISTROS MIXTOS PAPEL-ELECTRÓNICO?

En ningún caso enviaré parte de la documentación en formato papel o cualquier otro soporte físico 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 ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)"**



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

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

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

SIR no permite anular un registro una vez que ha sido enviado(2), 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** de salida 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 recibidos erróneamente se deben reenviar al destino correcto si lo conozco y está integrado en SIR.

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

- La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.

- Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR y por lo tanto no puede ser reenviado electrónicamente

- No se conoce el destino al que están dirigidas.

4.3. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN PAPEL

Cuando el documento sea presentado por un interesado le será devuelto inmediatamente tras su digitalización, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados, en cuyo caso se remitirán al órgano competente de tramitación.

(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.

De este modo, **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:

"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA" (se envía toda la documentación adjunta en formato electrónico. En estos casos las aplicaciones de registro suelen tener una casilla verde que hay que marcar para indicarlo)

- En el caso general 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 los casos excepcionales 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.
— En el caso de la documentación que llega a la Oficina de Registro Origen en papel por correo postal, se recomienda que se proceda del mismo modo, aunque proceda de otra Administración Pública, persona física o incluso persona jurídica obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración. Será la Unidad de Tramitación Destino, en su caso, la que efectuará el requerimiento previsto en el artículo 68.4 LPA.

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 ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)" (se envía toda la documentación adjunta en formato papel. En estos casos las aplicaciones de registro suelen tener una casilla roja que hay que marcar para indicarlo)

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 u otro soporte físico a la dirección postal de la Oficina de Registro Destino, nunca directamente a la Unidad de tramitación destino** (siempre que sea posible se recomienda utilizar correo certificado con acuse de recibo), incluyendo como portada de la documentación física una copia del recibo de presentación.

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 su Unidad de Tramitación Destino.

"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA Y COMPLEMENTARIAMENTE EN PAPEL (AMARILLO)" Si la documentación ha sido escaneada pero no puede ser devuelta al ciudadano por motivos funcionales (p. ejem.: documentos recibidos por correo postal).

5. ACTUACIONES A REALIZAR EN LA OFICINA DE REGISTRO DESTINO

El personal de las **Oficinas de Registro Destino** deberá atender regularmente (al menos varias veces al día) la bandeja de registros recibidos y hacer llegar la documentación 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 personal de la Oficina de Registro Destino y, en su caso, como en el caso de GEISER, por el personal de la Unidad de Tramitación Destino.



5.1.- COMPROBACIONES PREVIAS A LA CONFIRMACIÓN DEL REGISTRO

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

PRIMERO 1 – 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 podrá realizar un RECHAZO al origen, indicando los motivos.

- Motivos de rechazo a la oficina de origen: Sólo podrán ser rechazados, indicando la justificación, asientos recibidos si:

— La documentación anexa esté incompleta, errónea o defectuosa.
— Estén dirigidos a Administraciones no integradas en SIR
— No se conoce o no se puede deducir el destino al que están dirigidas.



En ningún caso una Oficina de registro Destino rechazará un registro por considerar que la Unidad de Tramitación Destino no es competente para instruir o resolver. 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, en su caso, efectuar la notificación correspondiente al interesado, conforme a la legislación sobre Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO 2 – DATOS DEL REGISTRO

La Oficina Destino debe verificar los datos del registro recibido, prestando especial atención a:

- Si el registro ha sido realizado desde el **Registro Electrónico General de la AGE** (rec.redsara.es) y corresponde a un procedimiento o formulario normalizado en las Sedes Electrónicas competentes de las Administraciones Públicas, el registro podrá ser **RECHAZADO**, indicando en el motivo de rechazo que existe una Sede Electrónica específica para ese procedimiento.

- Si el registro ha sido realizado desde el **Registro Electrónico General de la AGE** (rec.redsara.es) por un Representante de uno o varios Interesados, es necesario presentar una solicitud por cada Interesado al que represente, en caso contrario, el registro podrá ser **RECHAZADO**.

- Si se recibe un único registro con varios interesados, que requiera tramitaciones independientes para cada interesado, el registro podrá ser **RECHAZADO**, indicando en el motivo de rechazo que se debe realizar un registro distinto para cada interesado solicitante.

TERCERO 3 – FORMATO DE LA documentación

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

- Si aparece **"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DIGITALIZADA"**, toda la documentación 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 personal de la Oficina de Registro Destino pueda informar que posteriormente se enviará la documentación en papel para su custodia. En estos casos, las aplicaciones de registro suelen tener una casilla amarilla que hay que marcar para indicarlo.
- Si aparece **"ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)"**, 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.

Si aparace "ACOMPAÑADA DOCUMENTACION ADJUNTA EN SOPORTE PAPEL (U OTROS SOPORTES)", la oficina de Registro Destino podrá continuar la tramitación por vía electrónica inmediatamente. Posteriormente recibirá la documentación física que no pudo ser devuelta al ciudadano por causas funcionales y le remitirá a la unidad de tramitación de destino para su custodia.

CUARTO 4 – 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 n´umero de registros del conjunto.

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

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

Asimismo, en el campo **OBSERVACIONES** vendrá indicado REGISTRO CONTINUACIÓN DEL ANTERIOR No se confirmará, rechazará o reenviará un bloque de documentación hasta que no se hayan recibido todos los registros sucesivos.

QUINTO 5 – CALIDAD TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN

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

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

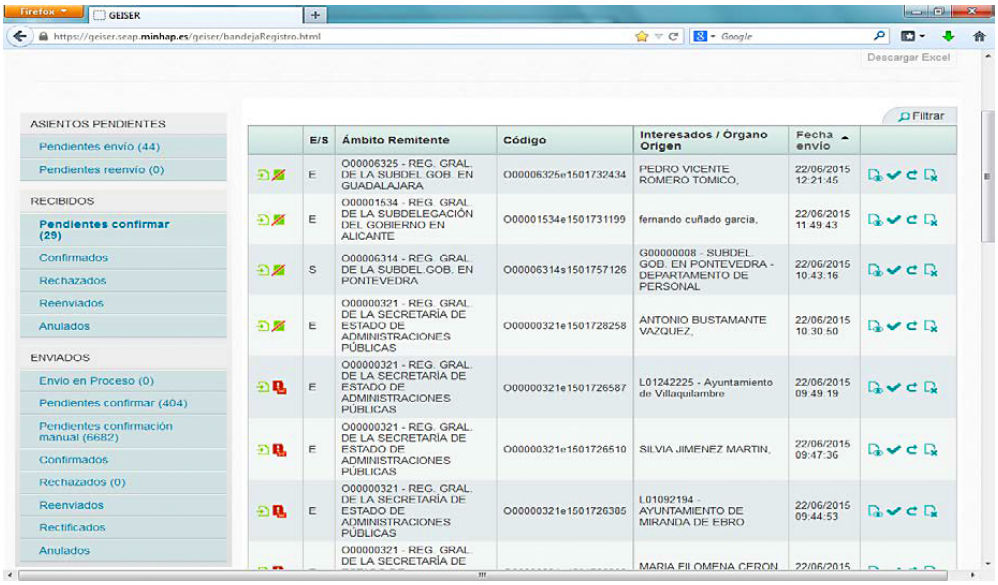
Antes de cualquier otra actuación que implique contactar de nuevo con el ciudadano, ambas Oficinas se pondrán en contacto para tratar de solucionar cualquier duda o problema técnico.

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



Fuente: Aplicación GEISER

Si la Oficina de Registro Destino recibe un envío que está dirigido a otra Oficina de Registro Destino que está integrada en el Sistema de Interconexión de Registros, SIR, procederá a SU **REENVÍO** para no demorar más el trámite, señalando el motivo del reenvío en el apartado de OBSERVACIONES.

Si la Oficina de Registro Destino recibe un envío que está dirigido a otra Oficina de Registro Destino que NO está integrada en el Sistema de Interconexión de Registros, SIR, procederá a su **RECHAZO** a la Oficina de registro Origen señalando el motivo del RECHAZO en el apartado de OBSERVACIONES.

Si la Oficina de Registro Destino recibe un envío que no es para ella y no conoce a qué Oficina de Registro Destino va dirigido, procederá a su **RECHAZO** a la Oficina de origen señalando el motivo del RECHAZO en el apartado de OBSERVACIONES.

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 ni la archivará.

La Oficina de Registro Destino remitirá la documentación a la **Unidad de Tramitación Destino,** que es la responsable de las obligaciones de custodia**.** En algunas aplicaciones de registro como GEISER en este envío, incluyen tanto el apunte registral como la documentación adjunta anexa al asiento registral.

Todas las Unidades de Tramitación deberían 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 evitando cualquier tipo de tramitación en papel como indica la Ley 39/2015. Hay aplicaciones como GEISER integradas en SIR que incorporan esta funcionalidad.

Si su aplicación de Registro integrada en SIR incorpora esta facilidad, 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.

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

La tramitación electrónica ya ha dejado de ser una forma especial de gestión de los procedimientos, y constituye la actuación habitual de las Administraciones, siempre con la vocación de lograr un mejor y más eficaz servicio a los ciudadanos. Éste es el principio que debe fundamentar cualquiera de las acciones recomendadas en la presente Guía y que sean acometidas por el personal de las Oficinas de Registro. Para más información pueden acudir a las fuentes jurídicas y documentales disponibles en el PAG Punto de Acceso General (PAG) en el siguiente enlace: http://administracion.gob.es/pag_Home/atencionCiudadana/encuentraTuOficina/OficinasRegistro/FuentesJuridicasDocumentales.html#.W08bsOQ6xPY

6. Anexo: Normativa de Referencia (diciembre de 2018)

- 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.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de modelo de datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.
- Real Decreto-Ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del bloqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administración Pública..