

# GUÍA RÁPIDA PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO INTEGRADAS EN EL SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS

---

## ENVÍO

### **SOBRE LOS DESTINOS POSIBLES Y EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA PLATAFORMA**

1. La oficina de registro debe asegurarse que el destino competente, o sus superiores, están integrados en la plataforma. Para ello, debe revisar periódicamente el listado de organismos adheridos, y confirmarlo a través del buscador de la aplicación. Se encuentran actualmente integrados en la plataforma los siguientes organismos:
  - La Administración General del Estado
  - La Comunidad de Madrid y sus Entidades Locales adheridas
  - El Gobierno de Canarias y sus Entidades Locales adheridas
  - La Diputación de Toledo y sus Entidades Locales adheridas
  - El Ayuntamiento de Gijón
2. Sólo se enviarán electrónicamente los registros destinados a los **organismos anteriores**.
3. Si el destino competente no se encuentra en el buscador, pero es jerárquicamente dependiente de los organismos adscritos, podrá enviarlo a cualquiera de sus superiores.
4. No tendrá validez jurídica y, por tanto, no podrá realizarse la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas distintas de las anteriores, según se establece en la Orden Ministerial HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común.

***Puede consultarse el detalle de los organismos adscritos, y aquellos que se encuentran fuera del ámbito de competencias (Tribunales, Juzgados) en el apartado 2 del documento de procedimiento.***

## SOBRE LA DIGITALIZACIÓN COMPLETA DEL REGISTRO Y LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL CIUDADANO

5. Con carácter preferente, la oficina de registro debe escanear **toda la documentación que presente el ciudadano en el acto del registro**, y devolver al ciudadano los originales al finalizar. El registro se marcará en color **verde** (o bien, se marcará como “*No Acompaña Documentación Física*”). Esto es aplicable al 90% de los casos según las estadísticas de la plataforma SIR basadas en estudios y datos reales.
6. Sólo en casos excepcionales (formatos voluminosos de documentación, incidencias en equipos y/o personas) podrá realizar el envío en papel utilizando las opciones de la aplicación de registro, marcando los registros en color **rojo** (o bien, se marcará como “*Acompaña Documentación Física Requerida*”).
7. La plataforma está concebida para el envío de documentos electrónicos. En los casos **excepcionales** citados en el punto anterior, donde es imposible e inviable digitalizar, es imprescindible seguir estas instrucciones para facilitar al máximo la tramitación del registro al destino:
  - Acompañar una copia del justificante de registro como primera hoja del paquete de documentación.
  - No realizar escaneos mixtos. Si no puede digitalizarse todo o parte de la documentación, debe remitirse toda la documentación en papel al destino.
  - La dirección postal del destino debe ser la que aparece en la aplicación de registro, aunque no coincida con la solicitada para el ciudadano, para mantener la coherencia entre el envío electrónico y el postal.
  - Se recomienda recoger el teléfono del interesado aunque la aplicación de registro no obligue a ello.

## SOBRE CÓMO DIGITALIZAR CON VALIDEZ JURÍDICA

8. La oficina de registro debe **garantizar que el documento escaneado es una imagen fiel del original**. Para ello, deberá escanear a una resolución de 200 ppp, y abrir el documento en la aplicación antes de proceder a su firma y envío, para comprobar que es legible, no se ha perdido ninguna hoja, que la resolución es adecuada, y que no se ha perdido contenido gráfico ni de color. Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsas. Con la firma electrónica, se da validez jurídica al proceso y a que lo escaneado es conforme con el original en papel.
9. No se admitirán documentos electrónicos proporcionados directamente por el ciudadano en ventanilla de registro por motivos de seguridad, teniendo que tramitarse necesariamente físicamente, por la vía habitual.
10. La oficina de registro deberá dejar constancia, en su caso, de qué documentos presentados son originales, copias, compulsas, u originales electrónicos. En este sentido deberá escanear e incorporar los documentos en bloques separados, y asignarles un valor diferente de validez, de acuerdo con lo establecido en el apartado

3.5 del documento de procedimiento.

11. La oficina de registro deberá tener en cuenta las limitaciones de tamaño del registro, realizando, si fuera necesario, los registros subsiguientes hasta completar la documentación, siguiendo las instrucciones del apartado **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del documento de procedimiento.
12. La oficina de registro podrá enviar registros de salida de su propia Administración utilizando el mismo procedimiento, cuando la entidad a la que representa quiera enviar una comunicación a otra Administración Pública.
13. La oficina de registro deberá de velar por el cumplimiento de la calidad de servicio de la plataforma, la cual por razones de eficiencia y ahorro que impone que más del 80% de los registros deben ser digitalizados completamente y enviados de forma electrónica.

## RECEPCIÓN

### CUÁNDO Y CÓMO GESTIONAR LA BANDEJA DE REGISTRO

1. La oficina de registro debe atender de forma diligente la bandeja de registros recibidos. Esto implica su consulta periódica (varias veces al día), sin necesidad de esperar la notificación por correo electrónico, ya que este medio no dispone de la necesaria fiabilidad.
2. Al recibir un registro, la oficina debe comprobar, en primera instancia, si al registro acompaña documentación en papel (*Acompaña Documentación Física Requerida*), antes de actuar sobre el mismo, de acuerdo a tramitarlo directamente o a esperar a que llegue el papel, siguiendo instrucciones del apartado 4.2 del documento de procedimiento.
3. En caso de que el registro no sea competencia de la oficina, deberá ser reenviado al organismo competente. El rechazo será utilizado sólo en contadas excepciones en las que la documentación esté incompleta y ya haya sido devuelta al ciudadano, o bien, sea ilegible o esté corrupta.
4. En caso de que el registro sea competencia de la unidad asociada a la oficina y el tratamiento a seguir sea la confirmación del registro, deberá confirmarse y ser remitido a la unidad de tramitación. Esta remisión debe incluir, además del contenido del registro, la remisión de los ficheros de firma electrónica que garantizan la validez de la copia auténtica recibida, y la equivalencia al valor probatorio del original.
5. Ante cualquier incidencia, contactar en última instancia con el ciudadano, y siempre aclarar las cuestiones que puedan surgir con la oficina remitente del registro. Los datos de contacto están generalmente disponibles en las aplicaciones integradas.

## **SOBRE LA VALIDEZ JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y CONSIDERACIONES PARA LAS UNIDADES DE TRAMITACIÓN**

6. El **documento digitalizado en la aplicación conforme a los procedimientos establecidos, tiene la misma validez jurídica que el documento en papel que presenta el ciudadano**. La plataforma SIR de interconexión de registros se acoge a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad (RD4/2010), siendo preferente la **devolución del papel al ciudadano** en las oficinas de registro, **creando copias auténticas electrónicas de los documentos presentados por el ciudadano** (escaneando, cotejando, firmando y remitiendo electrónicamente el asiento de forma normalizada).
7. Una copia auténtica es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, **con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original**. La copia auténtica acredita la autenticidad con el original y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos. Como tal, los efectos de las copias auténticas de documentos públicos (ya sean generados por la Administración o por el Ciudadano) no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.
8. La consecuencia directa para las unidades de tramitación es la recepción de la documentación presentada por el ciudadano en formato electrónico y no en papel (siempre que la administración de destino disponga de sistemas informáticos que lo hagan posible). En primera instancia dicha documentación electrónica es recibida y descargada por el personal de sus oficinas de registro a través de su aplicación de registro. Posteriormente la oficina de registro procederá a su entrega a las unidades de tramitación competentes, mediante las aplicaciones o sistemas informáticos que le facilite su propia administración. A este respecto, es imprescindible hacer llegar a la unidad de tramitación:
  - El contenido completo del asiento registral, el justificante y los anexos digitalizados.
  - Los ficheros técnicos (por ejemplo de las firmas electrónicas si estas van en fichero aparte) que garantizan la validez y el proceso de generación de las copias auténticas y su valor probatorio equivalente a los originales.

NOTA: En el caso de que la oficina de registro no disponga de medios electrónicos para la remisión de los asientos registrales a las unidades de tramitación correspondientes, seguirá las indicaciones que le proporcionen sus responsables.