

I.- DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas

Orden de 07/10/2013, de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas, por la que se regula el Registro Único de Documentos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y se establecen los requisitos generales para su uso. [2013/12748]

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común regula, en su artículo 38, los registros de las Administraciones Públicas y en su artículo 45 insta a que impulsen el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias. En desarrollo de ese mandato, la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha reguló en 1998, mediante un Decreto y una Orden, los servicios de información general y registro de documentos en su ámbito, estableciendo un registro único de entrada y salida de documentos en soporte informático.

La aprobación de la Ley estatal 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, abrió una nueva etapa en el ámbito de los registros administrativos, pues al reconocer el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas de forma electrónica, obliga a éstas a dotarse de instrumentos que hagan posible el ejercicio de ese derecho. En su desarrollo, se aprobó el Decreto autonómico 12/2010, de 16 de marzo, sobre la Utilización de Medios Electrónicos en la Actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuyo artículo 6 crea el registro electrónico, integrado en el registro único, el cual permitirá la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sentando las bases de su funcionamiento. Por su parte, el apartado 3 del artículo 36 del Decreto 69/2012, de 29 de marzo, por el que se regulan las Actuaciones sobre Calidad de los Servicios Públicos en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, atribuye la competencia para regular el funcionamiento del registro único a una Orden de la Consejería competente en materia de calidad de los servicios.

Con estos precedentes normativos, se pone en marcha una nueva aplicación del Registro Único, que se regula mediante la presente Orden, e incluye el registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos públicos vinculados o dependientes, para la presentación, asiento y remisión de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se cursen por vía electrónica.

Por todo ello, en virtud de las competencias que el Decreto 14/2012, de 26 de enero, por el que se establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la Presidencia de la Junta de Comunidades, atribuye a esta Consejería sobre calidad de los servicios y administración y control del registro único, a propuesta de la Viceconsejería de Presidencia y Administraciones Públicas y previo informe de la Consejería de Hacienda,

Dispongo

Artículo 1. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

1. Esta Orden tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Registro Único para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como el tratamiento de la documentación que acompañe a los mismos.

2. El Registro Único prestará servicio a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, incluidos sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Capítulo I
Organización

Artículo 2. El Registro Único de documentos.

1. El Registro Único de documentos se configura como el único registro de documentos que pueden utilizar todos los órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en sus relaciones con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas para la constancia de la entrada y salida de documentos administrativos.

2. El Registro Único se gestiona en soporte informático, mediante una aplicación que consta de tres módulos dedicados al registro presencial, al registro electrónico a través de aplicaciones y al registro electrónico del ciudadano. Los datos del Registro Único se conservarán en soporte electrónico, con respeto a lo dispuesto en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, especialmente en lo referido a los derechos de acceso, rectificación y cancelación, ajustando su archivo a lo dispuesto en la normativa sobre archivos públicos de Castilla-La Mancha.

3. Los módulos del Registro Único correspondientes al registro electrónico a través de aplicaciones y al registro electrónico del ciudadano posibilitan la recepción, asiento y envío electrónico a destino de las solicitudes que se presentan por medios electrónicos dirigidas a la Administración regional, así como la anotación por medios electrónicos de la salida de los escritos y notificaciones oficiales emitidos por la Administración de la Junta de Comunidades y dirigidos a particulares y a otras entidades públicas u órganos administrativos ajenos a esta Administración. El sistema permite la realización electrónica de:

- a) El registro de documentos, con la atribución de un número de asiento.
- b) Las comprobaciones oportunas sobre su integridad y autenticidad.
- c) La acreditación de la fecha y hora exactas de registro del documento.
- d) La emisión automática, por medios electrónicos, de un recibo justificativo del registro del documento.
- e) La remisión del documento presentado al órgano administrativo competente, en el caso de los registros de entrada.
- f) La remisión del documento presentado al destinatario, en el caso de los registros de salida.

Artículo 3. Adscripción del Registro Único.

La administración del Registro Único se atribuye al órgano competente en materia de calidad de los servicios, a quien corresponde establecer el régimen de autorizaciones para inserción de asientos, modificación de los datos de los mismos, mantenimiento de la información necesaria para el correcto funcionamiento de la aplicación informática y garantía de la certeza, conservación e integridad de los datos registrados.

Artículo 4. Oficinas de registro.

1. La función de registro en la Administración de la Junta se realiza en las oficinas de información y registro (OIR), teniendo la consideración de tales, la Delegación de Servicios de Talavera de la Reina y la Delegación de Servicios en Molina de Aragón.

2. También se realiza la función de registro presencial en los siguientes órganos y unidades administrativas, si en sus sedes no hubiera oficinas de información y registro:

- a) Servicios centrales de las Consejerías o Direcciones Generales que no se encuentren en el mismo edificio que la Secretaría General de la respectiva Consejería.
- b) Delegaciones Provinciales de la Junta de Comunidades.
- c) Servicios Periféricos de las Consejerías en las capitales de provincia.
- d) Oficinas comarcales agrarias (OCAs) y unidades técnicas agrarias (UTAs).
- e) Servicios centrales y periféricos de los organismos de Derecho público vinculados o dependientes de la Administración regional.

3. El órgano competente en materia de calidad de los servicios, a propuesta de la Secretaría General afectada, podrá autorizar, mediante resolución, la prestación del servicio de registro de forma permanente o temporal en las unidades administrativas en las que se considere necesario, teniendo en cuenta el volumen o la naturaleza de la actividad que lleven a cabo, o cuando su ausencia supusiera un número relevante de desplazamientos a los ciudadanos.

4. El horario de apertura de las oficinas de registro será el siguiente:

- a) Todas las oficinas de registro permanecerán abiertas al público, como mínimo, todos los días laborables de 9:00 a 14:00 horas, a excepción de los sábados, si bien, el horario mínimo podrá adaptarse por los servicios periféricos de las Consejerías, publicándose en ese caso el horario adaptado en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El horario específico de apertura de las oficinas de información y registro se establecerá por resolución de la persona titular del órgano competente en materia de calidad de los servicios, debiendo una oficina en cada capital de

provincia, al menos, atender al público por las tardes de lunes a viernes y las mañanas de los sábados, de acuerdo con el horario que se determine. Asimismo, podrá establecerse un horario especial para la apertura con ocasión de ferias, fiestas locales, regionales o nacionales o durante el periodo de verano.

5. En el último trimestre de cada año natural se publicará en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha la relación actualizada de oficinas que hacen funciones de registro presencial, que contendrá información sobre los sistemas de acceso, comunicación y horarios de apertura y que se mantendrá permanentemente actualizada en la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Artículo 5. Presentación de documentos y efectos.

1. Los documentos que se dirijan a cualquier órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrán ser presentados:

- a) En las oficinas de registro de cualquier órgano de la Administración de la Junta.
- b) En las oficinas de registro de la Administración General del Estado.
- c) En las oficinas de registro de cualquier administración de las comunidades o ciudades autónomas.
- d) En las oficinas de registro de las entidades locales de la Comunidad Autónoma, si hubieran suscrito el oportuno convenio.
- e) En los Ayuntamientos de los municipios de gran población a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- f) En las oficinas de correos, de acuerdo con su normativa específica.
- g) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- h) En cualquier otra oficina o entidad que la normativa vigente establezca.

2. Conforme a la normativa específica de contratos, en los procedimientos de contratación, las ofertas y la documentación derivada de las mismas se presentarán en las oficinas de registro que disponga el anuncio de licitación.

3. Podrá presentarse en las oficinas de registro de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cualquier documento que se dirija a:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de otras comunidades y ciudades autónomas.
- c) Las entidades que integran la administración local.

Cuando sea técnicamente posible, la oficina de registro comunicará electrónicamente a la administración destinataria el asiento practicado. En todo caso, remitirá por correo postal la documentación el mismo día de su registro.

4. La fecha asociada al número del asiento de registro de entrada tendrá la consideración de fecha de entrada en la Administración de la Junta de Comunidades, a efectos del cómputo de plazo de presentación de documentos por los interesados y del cómputo de plazo máximo de resolución de los procedimientos, salvo lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 9, en relación a la fecha de presentación de documentos dirigidos a la Administración de la Junta de Comunidades previamente registrados de entrada por otra administración pública y los presentados en las oficinas de correos.

Artículo 6. Acceso al registro electrónico.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones, dirigidos exclusivamente a los órganos de la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha, pueden ser presentados en el registro electrónico por los interesados o sus representantes, todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, sin perjuicio de los efectos que el Ordenamiento Jurídico atribuye a la presentación de escritos en cuanto al cómputo de plazos, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7 del artículo 48 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2. El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades, rigiéndose por la fecha y hora oficiales españolas, en sincronización con las de la misma sede electrónica, en donde estarán accesibles:

- a) Los documentos electrónicos normalizados correspondientes a los procedimientos y trámites, adaptados para su tramitación electrónica.

b) Un formulario de propósito general, que podrá ser utilizado libremente para los casos en que no se disponga de documento electrónico normalizado, que podrá ser dirigido a cualquier órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. El registro electrónico puede rechazar los documentos electrónicos cuando:

- a) Se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de aplicación de la presente Orden, sin perjuicio de la posibilidad de recibir documentos para otras administraciones en los términos fijados en el correspondiente convenio de colaboración.
- b) Puedan afectar a la seguridad del sistema.
- c) No se cumplimenten los campos obligatorios de los documentos normalizados.

En estos casos, se informará a quien remite el documento de las causas del rechazo y de los posibles medios de subsanación.

Artículo 7. Normalización y codificación de documentos.

1. Los modelos de documentos normalizados generados por la Administración de la Junta de Comunidades que hayan de registrarse para entrada en el Registro Único, deben identificarse mediante un código alfanumérico, cuya asignación obtendrán los órganos gestores del Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía (Siaci), que se configura como aplicación auxiliar de la aplicación informática del Registro Único.

2. Los ejemplares de estos modelos que sean editados por la propia Administración de la Junta, así como los que se descarguen directamente de la sede electrónica, deben llevar impreso en su parte superior central, debajo del número de procedimiento, el mencionado código, para facilitar la anotación registral.

3. El código asignado al documento servirá para identificar:

- a) El asunto a que se refiere.
- b) El órgano o unidad administrativa al que va destinado.

Artículo 8. Compulsa de la documentación presentada para su registro.

1. A petición de la persona interesada, las copias de los documentos presentados para ser registrados presencialmente serán compulsadas por el personal funcionario destinado en las oficinas que realicen registro de entrada. Esta atribución debe entenderse sin perjuicio de la que corresponda a otro personal funcionario, unidades u órganos, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

2. Se entiende por copia compulsada el duplicado del documento sobre el cual el personal funcionario ha hecho constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el documento original del que es copia.

3. La diligencia de compulsa se extenderá sobre la copia del documento, de forma que no impida la lectura de su contenido, y en ella constará la fecha, datos de identificación de quien compulsa y la denominación del órgano al que pertenece.

4. La compulsa podrá realizarse de forma manual o electrónica cuando lo permitan los medios técnicos.

Capítulo II

Funcionamiento y servicio del Registro Único

Artículo 9. Ámbito objetivo del registro.

1. La función de registro se practica a través de un libro de entrada y un libro de salida. El Registro se cierra diariamente y sus asientos quedan ordenados correlativamente según el orden de entrada o salida de los documentos. La numeración de los asientos del libro de entrada y del libro de salida comienza el primer día de cada año natural, finalizando el último día.

2. Deberán registrarse en el libro de entrada todos los documentos dirigidos a alguna de las administraciones públicas relacionados en el apartado 3 del artículo 5, que sean recibidos o presentados en las oficinas de registro, excepto:

- a) La documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro.
- b) Los documentos publicitarios, comerciales, informativos, invitaciones, saludas y otras comunicaciones no oficiales.
- c) Los documentos anónimos o los que contienen datos de los que no se puede conocer con certeza la identidad de las personas que los suscriben. A estos efectos, la identificación en el registro de la persona que presente el documento o del representante, se hará mediante la identificación de un nombre y dos apellidos, asociados a un número de identificación, NIF, NIE o pasaporte, o, en su defecto, domicilio o medio de contacto, teléfono o correo electrónico, que permitan obtener dicho número.

La identificación de persona jurídica privada se hará mediante el NIF y la denominación asociada a éste. La identificación de los órganos o entidades públicas se hará mediante el NIF y su denominación oficial.

3. Recibido en una oficina de registro de la Administración de la Junta de Comunidades un documento dirigido a ésta, previamente registrado de entrada por otra administración, se efectuará asimismo el asiento de entrada, dejando constancia del registro original y el lugar de presentación en el campo "entidad registral de origen", así como de la fecha del registro original que se reflejará en el campo de la aplicación dedicado a "fecha de presentación". En el caso de documentos presentados en las oficinas de correos, la fecha de entrada en correos se reflejará en el campo de la aplicación dedicado a "fecha de presentación".

4. En el libro de salida se anotarán los escritos y notificaciones oficiales emitidos por la Administración de la Junta de Comunidades dirigidos a particulares y a otras entidades públicas u órganos administrativos ajenos a esta administración.

Artículo 10. Acreditación de la presentación de documentos al registro.

1. El sello o validación mecánica de la entrada se realizará mediante una etiqueta que se estampará en la primera página del documento que se registra, en la que constará:

- a) El nombre de la unidad administrativa que registra, con referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El número de registro que será correlativo, respetando el orden de presentación o recepción.
- c) La fecha y hora de registro del documento.

2. En los casos de registro presencial, las oficinas de registro realizarán las siguientes actividades:

- a) Cuando el documento vaya acompañado de una copia, sobre la primera página de ésta se imprimirá el mismo sello o etiqueta que se imprime en el original. Esta copia servirá como recibo de presentación del documento.
- b) Si lo requiere la persona interesada, emitirán diligencias sobre los asientos de entrada de documentos.
- c) En caso de petición, facilitarán copia de la solicitud registrada de entrada. Esta copia servirá, asimismo, como recibo de presentación del documento.

A petición de la persona interesada, cuando el documento a registrar vaya acompañado de documentación complementaria, ésta se enumerará en una hoja aparte, en la cual la oficina de registro estampará el sello o la copia de la etiqueta, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

3. Cuando lo solicite la persona interesada, la oficina de registro que deniegue la anotación de entrada de un documento emitirá una diligencia haciendo constar dicha decisión, su motivación, el peticionario, la naturaleza del documento y la fecha y hora de presentación. Esta diligencia será entregada de forma inmediata a quien la solicita, remitiendo una copia al órgano gestor del Registro Único.

Recibido un documento dirigido a una entidad o institución de naturaleza pública distinta de las enunciadas en el apartado 3 del artículo anterior, la oficina de registro no lo anotará en el registro de entrada, sino que lo enviará sin dilación al órgano destinatario, utilizando un sistema de comunicación que permita dejar constancia de la remisión y comunicando esta actuación al remitente.

4. En los casos de registro a través de medios electrónicos, la aplicación emitirá de manera automática por medios electrónicos un recibo justificativo del registro del documento, en el que se incluirá:

- a) Número de registro.
- b) Código de verificación electrónica (CVE).
- c) Fecha y hora de registro.

- d) Oficina de registro: código y descripción.
- e) Datos del representante, en caso de que exista.
- f) Datos del interesado.
- g) Unidad orgánica de destino, en el caso de los registros de entrada.
- h) Asunto: código y resumen.
- i) Listado de documentos anexos y su huella digital.

Artículo 11. Contenido del asiento de entrada inicial.

Los asientos que se practiquen en el libro de entrada reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de registro de entrada.
- c) Fecha y hora de presentación, en los casos en que la documentación haya tenido entrada por correo certificado sellado, se registrara de entrada en otra administración, o el asiento tuviera que posponerse al momento de la entrada debido a cuestiones técnicas.
- d) Descripción del asunto al que se refiere el documento, que quedará reflejado mediante la selección del código Siaci correspondiente. Existirá un código SIACI genérico para los asuntos relativos a asientos dirigidos a otras entidades distintas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y para aquellos casos en los que el asunto no tenga un código específico asignado.
- e) Identificación de la unidad orgánica destinataria del documento, si se trata de un órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o bien identificación de la entidad registral destinataria, si estamos ante un organismo dependiente de otra administración pública.
- f) Identificación de la persona, entidad u órgano que lo presenta.
- g) Identificación del representante, en caso de que exista.

Artículo 12. Traslado de la documentación y de la minuta.

1. En el supuesto de que los documentos sean presentados en la oficina de registro correspondiente a las unidades orgánicas competentes para iniciar la tramitación de los asuntos, una vez realizadas las operaciones de registro, los documentos se remitirán sin dilación a la unidad destinataria, que no deberá realizar anotación alguna en los mismos.

2. Si la oficina que registra la entrada de un documento no pertenece a la unidad orgánica competente para iniciar la tramitación, generará en la aplicación informática, al menos diariamente, una minuta o relación de los documentos registrados de entrada dirigidos a un mismo órgano de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La unidad destinataria de la minuta comprobará el contenido de ésta cotejándolo con los documentos recibidos y, en caso de conformidad, validará la minuta. En el caso de que la minuta contenga documentos que no le correspondan, los rechazará o reasignará, reenviando los documentos y apuntes de la minuta a la unidad destinataria correspondiente.

Artículo 13. Contenido del asiento de salida inicial.

1. Los asientos que se practiquen en el libro de salida reflejarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de registro.
- b) Fecha y hora de registro.
- c) Número de entrada asociada, en caso de que exista, y su fecha.
- d) Unidad orgánica de origen.
- e) Datos del interesado destinatario.
- f) Datos de identificación del representante del destinatario, en caso de que exista.
- g) Resumen del asunto.
- h) Listado de extractos y huella digital de documentos anexos.

2. La identificación de la persona que presente el documento o del representante en el registro, se hará mediante la identificación de un nombre y dos apellidos, asociados un número de identificación, NIF, NIE o pasaporte, o, en su defecto, domicilio o medio de contacto, teléfono o correo electrónico, que permitan obtener dicho número.

3. En el sello o etiqueta, que se estampará en la primera página del documento registrado, constará:

- a) El nombre de la unidad orgánica que registra, con referencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) El número de registro, que será correlativo respetando el orden de salida.
- c) La fecha y hora de registro del documento.

Artículo 14. Requisitos técnicos necesarios para utilización del registro electrónico.

1. Las características técnicas que han de tener los equipos para acceder y utilizar el registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades, así como el resumen de los protocolos de seguridad del mismo, estarán disponibles en el sitio dedicado a información sobre la sede electrónica. En la misma sede estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparan las firmas electrónicas con las que es posible la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

2. Se admitirán los sistemas de firma electrónica conformes con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 12/2010, de 16 de marzo, por el que se regula la utilización de medios electrónicos en la actividad de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Disposición adicional primera. Incorporación de organismos y entidades.

Mediante resolución del órgano competente en calidad de los servicios podrán incorporarse de forma progresiva al Registro Único regulado en esta Orden, otros organismos o corporaciones de Derecho público y entidades delegadas de la Administración no integrados en la estructura de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, previa formalización del correspondiente convenio de colaboración.

Disposición adicional segunda. Interoperatividad y seguridad.

El registro electrónico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar la interoperabilidad y seguridad, de acuerdo con lo previsto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

Disposición adicional tercera. Constancia de comunicaciones internas.

Con el fin de dejar constancia de las comunicaciones internas en el seno de la Administración de la Junta de Comunidades que, de manera excepcional, se soporten en papel, se mantendrá un registro interno de documentos que se configura como una utilidad del Registro Único y no surte efectos frente a terceros.

Disposición adicional cuarta. Adaptación de aplicaciones.

En cada uno de los procedimientos, trámites y servicios del buscador de trámites de la sede electrónica de la Administración de la Junta de Comunidades se hará constar si permite el registro electrónico de las actuaciones.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las disposiciones de igual o inferior rango que contradigan lo dispuesto en esta Orden y expresamente la Orden de 14 de diciembre de 1998, de la Consejería de Administraciones Públicas, por la que se regula el registro de documentos en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se autoriza al órgano gestor competente en calidad de los servicios para dictar las instrucciones necesarias para la aplicación de esta orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor al mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

Toledo, 7 de octubre de 2013

El Consejero de Presidencia y Administraciones Públicas
LEANDRO ESTEBAN VILLAMOR