PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO Y DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

Contenido

1. Introducción 2
1.1 Motivaciones 2
1.2 Soluciones 2
2 Oficinas de Registro y ámbito de aplicación 2
3 Creación de anotaciones de registro 2
3.1 Instrucciones Esenciales para la creación de anotaciones de registro 3
3.2 Sobre escanear toda la documentación en el momento y gestionar el papel que no pueda digitalizarse. 4
3.3 Cómo digitalizar adecuadamente 4
3.3.1 Preparar la documentación 4
3.3.2 Digitalizar la documentación 5
3.3.3 Comprobar el documento electrónico generado 5
3.3.4 Excepciones en la digitalización 5
3.4 Naturaleza de los Documentos. Originales y Copias. Particularidades, compulsas. Presentación de Originales Electrónicos. 6
3.4.1 Copias Auténticas: Originales 6
3.4.2 Copias y Compulsas. 6
3.4.3 Original electrónico 7
3.4.4 Particularidades. Justificantes de pago 7
3.4.5 Justificantes de notificaciones 7
3.5 Registros que superan el límite de tamaño. 7
3.6 Sobre la información del interesado y el asunto del registro 7
3.7 Entrega del justificante y devolución de la documentación al ciudadano. Plazos de Presentación. 8
4 Recepción de anotaciones de registro 8
4.1 Instrucciones Esenciales para la recepción de Registros a través de la Plataforma 8
4.2 Gestionar la documentación física 8
4.3 Actuar sobre los registros recibidos: Confirmar o Rechazar 9
5 Intercambio de anotaciones de registro con Administraciones Públicas adheridas al Sistema de Interconexión de Registros (SIR) 9
6 Consideraciones a tener en cuenta por las Unidades de Tramitación 10
7 Marco normativo 11

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

1. Introducción

1.1 Motivaciones

El presente documento describe las actuaciones a realizar por el personal de las Oficinas de Registro del Ayuntamiento de Oviedo en vista al cumplimiento de la Ley 39/2015, Artículo 16 referente a los Registros, en el que se especifica que "los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados […] para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización."

1.2 Soluciones

Para dar respuesta a estas necesidades se desarrolla este procedimiento que permite eliminar el tránsito de papel entre administraciones, aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel, gracias a que es posible digitalizar el registro en el acto de su presentación, y la generación de copias auténticas electrónicas que incorporarán el Sello electrónico de Administración Pública con el mismo valor probatorio que los originales en papel.

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 de la copia desde la perspectiva de su identidad 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.

2 Oficinas de Registro y ámbito de aplicación

El Ayuntamiento de Oviedo dispone de las Oficinas de Registro establecidas para 2016 en la Resolución de Alcaldía 2014/350, de 8 de enero, posteriormente modificada por la Resolución de Alcaldía 2015/23.999 de 28 de diciembre y por la Resolución del Presidente de la Fundación Municipal de Cultura 2015/412, de 28 de diciembre.

3 Creación de anotaciones de registro

Las nuevas funcionalidades marcadas por la entrada en vigor de la Ley 39/2015 requieren la implantación de procedimientos específicos en las oficinas de registro. En particular, las tareas de digitalización y gestión del papel son susceptibles de ser cubiertas por una normativa, que las habilite formalmente.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

En el escenario preferente, todas las solicitudes presentadas por el ciudadano deben ser digitalizadas en la oficina y remitidas inmediatamente en formato electrónico al organismo o Servicio destino, con devolución del papel en el mismo instante al ciudadano.

No obstante, determinados factores pueden hacer inviable cumplir este objetivo en algunas ocasiones:

- El formato y tamaño de la documentación presentada, que puede imposibilitar o dificultar la digitalización en el momento de atención.
- Incidencias que pueda sufrir tanto el equipamiento como el personal disponible en la oficina para realizar estas tareas, que perjudique la atención ciudadana.
- Incremento puntual del número de anotaciones registrales debido a campañas municipales.

3.1 Instrucciones Esenciales para la creación de anotaciones de registro

Las oficinas de registro deben ser meros transmisores de la documentación que presenta un ciudadano, limitándose a dejar constancia de la entrada de los mismos en la aplicación de registro y remitirlos a la Unidad competente, adaptando sus procedimientos habituales, para ajustarlos a la remisión de documentación electrónica en lugar de papel.

En este sentido, las siguientes instrucciones son de esencial aplicación:

- Estarán **obligados a relacionarse a través de medios electrónicos** con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos indicados en el **artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.**
- La oficina deberá **valorar la naturaleza de los documentos**. En este sentido, dejará constancia de qué documentos han sido escaneados a partir de originales, y cuáles a partir de fotocopias sin cotejar, mediante el escaneo en montones separados (ver apartado 3.5). Así mismo, deberá tener en consideración determinadas particularidades según la naturaleza de los documentos presentados (justificantes de pago).
- La oficina deberá escanear el documento a una **resolución mínima de 200 ppp**, para garantizar el cumplimiento de las normas técnicas (ver apartado 3.3).
- La oficina de registro debe **garantizar que el documento escaneado es una imagen fiel del original**. Para ello, deberá abrir el documento en el ordenador antes de proceder a su firma y envío, y comprobar que no se ha perdido ninguna hoja, que la resolución es adecuada, y que no se ha perdido ni contenido gráfico ni de color *(siempre que el color sea relevante para el contenido del documento, caso contrario, se escaneará en escala de grises. Se requerirá al interesado al respecto).*
- Una vez comprobado que el documento escaneado es fiel, debe firmarse el asiento registral mediante el **Sello electrónico del Órgano administrativo**, y remitir al destino que sea competente. **Se genera así una copia auténtica electrónica de los documentos en papel**, con pleno valor probatorio y, por tanto, equivalente a los originales, por lo que **el papel puede devolverse al ciudadano, junto con su correspondiente justificante**.
- Si el tamaño de registro supera el tamaño permitido, deberá seguir las instrucciones del apartado 3.5, creando un nuevo registro que acompañe.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

3.2 Sobre escanear toda la documentación en el momento y gestionar el papel que no pueda digitalizarse.

La oficina de registro deberá dejar constancia de si ha sido imposible la digitalización de todos los documento, para lo que se añadirá una indicación en el extracto de la anotación.

3.3 Cómo digitalizar adecuadamente

Con carácter general, el personal de registro debe:

3.3.1 Preparar la documentación

- Contar el número de hojas presentadas.
- Separar aquellos documentos que sean originales, de los que no lo sean, puesto que deberán ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado 3.4.
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc.)
- Respecto a la manipulación:
  - Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que lo realiza el personal de Registro.
  - Algunas recomendaciones ante incidencias habituales:

- Documentos grapados:

  - Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas.
  - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de grapas. Es necesario posteriormente airear el papel.

- Documentos encuadernados:

  - El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
  - Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso de que se disponga de una, y por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).

- Documentos de tamaño superior admitidos por el escáner:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

- Se recomienda realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo permitido, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

- Otros documentos con 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 los documentos y se escanearán los mismos.
  - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

3.3.2 Digitalizar la documentación

- Elegir el parámetro de doble cara y escala de grises. En caso de que el documento así lo requiera, deberá seleccionarse la opción de color para garantizarse que no se pierde información relevante.
- En la bandeja de entrada del escáner pueden colocarse tantos documentos como admita la misma.
- La digitalización debe realizarse con una resolución de 200ppp. Se recomienda un formato de salida tipo PDF, aunque son válidos todos los relacionados por la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares.
- 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.

3.3.3 Comprobar el documento electrónico generado

- El número de hojas resultante en el fichero debe coincidir con el número de hojas presentadas por el ciudadano.
- Se debe comprobar que la imagen digitalizada es legible y corresponde con una imagen fiel al documento papel que se ha escaneado. Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsa.

3.3.4 Excepciones en la digitalización

En el caso de que haya una gran cola de espera y que digitalizar los documentos suponga un retraso excesivo en el registro de la instancia, se procederá de la siguiente forma:

- Se cubrirán los datos completos de la anotación (interesados, asunto, extracto y modalidad).
- Se marcarán los tipos de documentos que se aporten.
- Se indicará en el extracto que se procederá a su digitalización en diferido.
- Se finalizará la anotación y se entregará el justificante al interesado, pero la documentación se conservará en la oficina de registro para su posterior digitalización.
- El interesado podrá pasar a recoger la documentación, si así lo desea, en un plazo de un mes, pasado el cual se procederá a la destrucción de los documentos en caso de no haber sido recogidos.

Las solicitudes recibidas mediante correo ordinario o certificado, además de digitalizarlas, serán enviadas en su formato papel al servicio correspondiente, donde evaluarán su validez y custodiarán el papel hasta que el interesado pase a recogerlo en un plazo máximo de un mes, pasado el cual se procederá a su destrucción.

Las solicitudes recibidas por correo electrónico que no incluyan firma digital del solicitante y las recibidas por fax no se consideran válidas, por lo que no se procederá ni a su registro ni a su digitalización. De esta incidencia se informará, por el mismo del envío, al interesado.

Se establece por norma general la excepción de digitalización en los siguientes casos:

- El contenido de los sobres con la documentación de los procedimientos de contratación.
- Aquellos documentos u otros ítems que por su especial formato, tamaño y contenido no puedan ser digitalizados.

3.4 Naturaleza de los Documentos. Originales y Copias. Particularidades, compulsas. Presentación de Originales Electrónicos.

La oficina de registro deberá dejar constancia, en su caso, de la posibilidad o imposibilidad de cotejar los documentos presentados con los originales, de acuerdo con lo establecido en el presente apartado.

En este sentido, deben incorporarse por separado en la aplicación:

- Las digitalizaciones sobre documentos originales, serán consideradas como copia electrónica auténtica de documento en papel.
- Las digitalizaciones sobre documentos no cotejados, serán consideradas como copia.

También deberá tener en cuenta otras particularidades, como las indicadas en el apartado 3.4.4 aplicables a los justificantes de pago.

3.4.1 Copias Auténticas: Originales

Aquellos documentos que tengan la consideración de originales deberán ser digitalizados indicando al anexar el documento el estado de elaboración como “copia electrónica auténtica de documento en papel”.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, una copia auténtica tiene la misma validez jurídica que un documento en papel.

3.4.2 Copias y Compulsas.

Si el ciudadano presenta fotocopias que no se puedan cotejar con el original, se hará constar de la siguiente forma:

- Digitalizando estos documentos por separado a los originales, e indicando en la aplicación que los documentos del fichero son fotocopias/copias, seleccionado la opción “copia o fotocopia” en el estado de elaboración. En este caso se debe generar un fichero con todos los documentos que sean copias/fotocopias separado del resto de documentos del asiento registral.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

- De forma excepcional, y para mayor facilidad en la tramitación, se podrán marcar los documentos en papel que sean fotocopias/copias con un sello de la oficina que contenga el texto “Copia” o “Fotocopia” antes de proceder a su digitalización.

En el caso particular de los documentos que traiga el ciudadano compulsados por otro Organismo, se tendrán en consideración como documentos originales. La Unidad de tramitación destino valorará en base al sello de la compulsa la consideración de su validez.

3.4.3 Original electrónico

Con carácter general se admitirán documentos electrónicos proporcionados directamente por el ciudadano en ventanilla de registro.

Se admitirán para su incorporación como documentación anexa a la anotación registral los documentos electrónicos aportados en CD o Pendrive.

3.4.4 Particularidades. Justificantes de pago

Dado que los originales deben, con carácter general, devolverse al ciudadano, determinados **documentos** (copias para la administración, resguardos de pago, tasas, etc.) pueden ser **susceptibles de uso indebido y/o reutilización en sucesivas presentaciones**. Para evitar esta situación, **la oficina de registro deberá sellar este tipo de documentos antes de su digitalización, indicando fecha y hora de presentación, y con el sello de la oficina.**

3.4.5 Justificantes de notificaciones

Los justificantes de las notificaciones en papel practicadas por agentes o Servicio de Correos se remitirán a la unidad tramitadora para su escaneo e incorporación al expediente electrónico.

3.5 Registros que superan el límite de tamaño.

Si la documentación a digitalizar e intercambiar en una anotación registral procede de la presentación realizada por un ciudadano de una solicitud, escrito, recurso o comunicación, y supera los límites establecidos: 5 anexos de no más de 10MB cada anexo sin que la suma del tamaño de los anexos supere los 15MB se realizará el siguiente procedimiento:

a) Una vez realizado el registro de entrada e incluida la documentación digitalizada cuya capacidad sea admitida en el primer registro, se realizarán tantos registros subsiguientes hasta completar la documentación a remitir haciendo referencia en el extracto de los mismos al único número de registro de entrada.
b) Para avisar a la unidad receptora se indicará en el extracto "REMISIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA EN REGISTROS DE ENTRADA SUCESIVOS".

3.6 Sobre la información del interesado y el asunto del registro

La aplicación de registro tiene habilitado un campo de Extracto del registro de cumplimentación obligatoria. Este campo debe ser lo más informativo posible dentro de la limitación de caracteres existente. De esta manera se agilizará la gestión del registro en la oficina receptora.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

3.7 Entrega del justificante y devolución de la documentación al ciudadano. Plazos de Presentación.

El justificante o resumen de registro generado deberá ser entregado al ciudadano como justificante válido para la fecha y hora de presentación del registro ante la Administración.

El inicio del cómputo de plazos para la Administración, se producirá cuando tenga entrada en el Registro del órgano competente para la tramitación.

4 Recepción de anotaciones de registro

Los usuarios deberán atender las bandejas de entrada de registro en Firmadoc con diligencia realizando las actuaciones necesarias sobre los asientos registrales recibidos según proceda.

Las unidades responsables deberán establecer roles y responsabilidades en su personal asociados al procedimiento, así como trasladar los criterios de este documento a una instrucción interna de Registro y velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos.

En caso de incidencias, en última instancia debe contactarse con el ciudadano **(es importante, por ello, que figuren los datos de contacto del ciudadano en las solicitudes)**, previamente hay que tratar siempre de solucionar cualquier duda o consulta entre las oficinas de Registro y de tramitación.

4.1 Instrucciones Esenciales para la recepción de Registros a través de la Plataforma

- La oficina de tramitación debe atender de forma diligente la bandeja de entrada de registros recibidos. Esto implica su consulta periódica (varias veces al día), sin necesidad de esperar la notificación.
- La oficina de tramitación debe comprobar, en primera instancia, si al registro acompaña documentación en papel, de acuerdo al apartado 4.2, antes de actuar sobre el mismo.
- La oficina de tramitación, así mismo, debe comprobar si los registros recibidos son parciales antes de actuar sobre los mismos.
- En caso de que **el registro no sea competencia de la oficina, deberá ser rechazado en un plazo máximo de dos días** para que desde la oficina de Registro puedan reenviarlo a la Unidad adecuada.
- En caso de que el registro sea de competencia de la Unidad asociada a la Oficina, deberá ser confirmado al revisarlo diariamente.

4.2 Gestionar la documentación física

La aplicación permite gestionar la documentación física asociada a los registros, a través de la indicación de su presencia en el campo Extracto de la anotación registral. En dicho campo se especifica con una nota si el registro viene acompañado con documentación física; en caso contrario, podrá tramitarse de forma íntegramente electrónica:

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

- Si no se indica nada en el campo Extracto, significa que NO acompaña al registro documentación en papel de ningún tipo, y por tanto, el registro puede tramitarse de forma íntegramente electrónica con sus datos y sus anexos.
- Si se indica en el campo Extracto que "se acompaña documentación física requerida", significa que se adjunta al registro documentación en papel necesaria para la tramitación porque no se ha podido digitalizar.
  Si se recibe un registro con este valor, **se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro**.
- Si se indica en el campo Extracto que "se acompaña documentación física complementaria", significa que se adjunta al registro documentación en papel, pero que no es necesaria para la tramitación, ya que ha podido ser digitalizada con total validez. Esta documentación se remite únicamente por motivos de competencia y custodia del papel por parte del organismo destino.
  Si se recibe un registro con este valor, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.

4.3 Actuar sobre los registros recibidos: Confirmar o Rechazar

La oficina de tramitación evaluará el contenido de la anotación registral, para comprobar que es competente para su tramitación.

Puede darse el caso en el que se detecte, examinando la documentación anexa al registro, alguna deficiencia que impida la tramitación del mismo y proceda el rechazo a la oficina que envió el registro. Se contempla el rechazo en los siguientes supuestos:

- Documentación incompleta
  En el documento escaneado puede observarse que el original consta de un determinado número de páginas pero no se encuentra alguna de ellas en el fichero recibido, siendo las páginas omitidas necesarias para la tramitación del registro. Antes de rechazarlo, debe contactarse con la oficina origen para garantizar que no hay documentación en papel en tránsito.
- Documentación corrupta
  El fichero anexo no puede abrirse o al abrirse se observa que está en blanco (o en negro) por algún problema en el proceso de digitalización del remitente. Igualmente, debe contactarse con la oficina origen antes de rechazar el registro, para prevenir posibles errores.
- Destinatario incorrecto
  Si la oficina no es competente para la tramitación del registro.

5 Intercambio de anotaciones de registro con Administraciones Públicas adheridas al Sistema de Interconexión de Registros (SIR)

El Ayuntamiento de Oviedo se encuentra adherido al Convenio Marco de colaboración entre la Administración General del Estado y el Principado de Asturias para el suministro de la aplicación Oficina de Registro Virtual (ORVE), la cual se integra en una infraestructura que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma inmediata, mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

A través de ORVE se recibirán y enviarán anotaciones registrales entre el Ayuntamiento de Oviedo y las Administraciones Públicas participantes en el SIR según lo siguiente:

A) **Recepción de documentos:**

Los documentos enviados al Ayuntamiento por alguna Administración adherida a ORVE son recepcionados actualmente por el personal de la OVAC (Oficina Virtual de Atención al Ciudadano), integrado para estas funciones, dentro de la Sección de Registro y Atención Ciudadana y registrados de entrada en la aplicación actual del Registro.

Los empleados designados para la recepción **remiten los escritos recibidos, por vía telemática, a través de Firmadoc**, así como la documentación digitalizada recibida por ORVE, al Servicio municipal que corresponda. El destinatario del envío debe, en consecuencia, acceder a Firmadoc y adjuntar el documento al expediente electrónico.

B) **Remisión de documentos a través de ORVE:**

Los documentos que tenga que enviar cualquier Servicio del Ayuntamiento con destino a otra Administración, adherida a la plataforma ORVE, **se registrarán de salida por el Servicio correspondiente y se remitirán, a través de Firmadoc, a la OVAC (Oficina de Registro Virtual de Atención Ciudadana) para su envío por ORVE.**

El Registro General, a través de la OVAC, devolverá al Servicio correspondiente el justificante del envío a través de ORVE.

Aquellos Registros auxiliares de salida de documentos que tengan habilitada su conexión directa con ORVE podrán proceder a su envío directamente.

Periódicamente, se envía un listado actualizado de los Organismos que están adheridos a ORVE.

Estas reglas sustituyen y dejan sin efecto la Instrucción del Concejal de Gobierno de Registros de 23 de abril de 2015 relativa a ORVE.

6 Consideraciones a tener en cuenta por las Unidades de Tramitación

La entrada en vigor de la Ley 39/2015 tiene como consecuencia para las Unidades de tramitación que la recepción de la documentación presentada por el ciudadano va a venir en formato electrónico y no en papel. Dicha documentación electrónica es recibida y descargada por los usuarios de las oficinas de tramitación a través de Firmadoc o de Accede. Por su parte, las unidades de tramitación deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones en cuanto a la documentación electrónica recibida:

- La documentación electrónica recibida a través de la plataforma tiene plena validez jurídica, tal y como se detalla en el apartado 6 del presente documento.
- Los usuarios de registros tienen acceso a la documentación, para su consulta y descarga, desde las aplicaciones integradas en la plataforma.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I

- La unidad de tramitación deberá tener en consideración que, cuando el documento presentado en una oficina de registro por el ciudadano no es un original o copia auténtica, el usuario de la oficina de registro marca como tipo de documento la opción "Copia", según el procedimiento establecido, de manera que la Unidad de tramitación competente del trámite pueda conocer que el documento aportado no ha podido ser cotejado por el usuario de oficina con su original.

7 Marco normativo

- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007.
- 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 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos.
  - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
  - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.
  - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
  - Resolución de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
  - Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4256734 4D7TQ-63IR1-YXXJJ 80A55AEFBBC53926FEED57AB5DCFD2F1D55E0038) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.oviedo.es/ Ayuntamiento de Oviedo CIF:P3304400I