

OpenCourseWare

DERECHO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Coordinadora Curso: -Prof^a (PhD) María Nieves de la Serna Bilbao
Titular de Derecho Administrativo UC3M// Departamento de
Derecho Público
Co-directora del Máster Universitario en Derecho
Telecomunicaciones, Protección de Datos, Audiovisual y Sociedad
de la Información// Instituto Pascual Madoz

LECCIÓN 8: LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

VII.- Registros Electrónicos

© 2024 Por: *PhD. FERNANDO FONSECA FERRANDIS*
Profesores Titulares de Derecho Administrativo
Departamento Derecho Público del Estado
Universidad Carlos III de Madrid



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/).

SUMARIO

VII.- Registros Electrónicos

VII.- Registros Electrónicos

7. Registros electrónicos

Registros administrativos en los que deben constar el asiento de todo documento presentado o recibido en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos y la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Obligación legal



Para todas las administraciones públicas.

Los organismos públicos vinculados o dependientes de cada administración pueden disponer también de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependa.

La LPAC obliga a que todas las Administración públicas cuenten con un Registro Electrónico General en el que debe constar el asiento de todo documento presentado o recibido en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente a éstos. Igualmente, es posible anotar en dicho registro la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares. Con independencia de ello, los organismos públicos vinculados o dependientes de cada administración pueden disponer también de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

En relación con el funcionamiento del registro hay que señalar que debe funcionar como un portal que facilite el acceso a los registros electrónicos de cada organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada administración como los registros electrónicos de los organismos deben cumplir con las garantías y las medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal. Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se deben publicar en el diario oficial que corresponda, de acuerdo con la naturaleza de la organización titular y su texto íntegro debe poder ser consultado en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos deben especificar el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles. Además, en la sede electrónica de acceso a cada registro debe constar la relación actualizada de trámites que se pueden iniciar en el mismo. Por lo demás, los asientos se anotan respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, indicando la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos deben cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

El registro electrónico debe garantizar además la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente -si procede- y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Con tal fin queda obligado a emitir automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, comprensivo de la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas se pueden presentar por cualquiera de los siguientes sistemas:

a) En el registro electrónico de la Administración u organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la LPAC.

b) En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deben ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Es preciso destacar además que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados 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.

Las Administraciones pueden establecer la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para ciertos procedimientos y colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Finalmente, hay que indicar que las Administraciones públicas deben hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se preste asistencia para la presentación electrónica de documentos.