

TEMA 15

EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

- 1. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS**
 - 1.1. CONCEPTO DE REGISTRO
 - 1.2. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS
 - 1.3. FUNCIONES DE LOS REGISTROS
- 2. INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS**
 - 2.1. REGULACIÓN JURÍDICA
 - 2.2. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS EN LA LEY LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
 - 2.2.1. La creación de registros electrónicos
 - 2.2.2. Tipos de documentos que pueden admitir los registros electrónicos
 - 2.2.3. Funcionamiento de los registros electrónicos
 - 2.2.4. Cómputo de plazos
 - 2.2.5. Funciones de los registros electrónicos
- 3. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES**
 - 3.1. NOTIFICACIONES
 - 3.1.1. Las notificaciones en la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común
 - 3.1.2. La práctica de la notificación por medios electrónicos
 - 3.2. COMUNICACIONES

1. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

1.1. Concepto de registro

El art. 38.1 LRJPAC que «los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo la salida de los escritos o comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares», añadiendo su D.A. 2.^a que «la incorporación a soporte informático de los registros a que se refiere el artículo 38 de esta Ley, será efectiva en la forma y plazos que determinen el Gobierno, los Órganos de Gobierno de las Comunidades autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, en función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que dispongan».

Del mismo modo, el art. 151.1 ROF ordena la existencia de un registro administrativo en todas las entidades locales, «para que conste con claridad la entrada de documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente».

Se entiende también por registro el libro o soporte en el que se anotan los documentos presentados en a la Administración (registro de entrada) o que salen de ella (registro de salida), haciéndose constar para cada documento un número, un epígrafe expresivo de su naturaleza, su fecha de presentación o salida, el nombre del interesado que presenta o recibe el documento y la oficina receptora o remitente.

El hecho de elaborar un registro tiene sentido cuando manejándolo eliminamos las dificultades inherentes a manipular los documentos, bien porque su manejo sea difícil, bien porque contenga demasiada información que cribar, cada vez que buscamos una específica.

Puede afirmarse, en términos generales, que la creación de un registro se justifica cuando en él se plasma un análisis que permite establecer búsquedas para seleccionar un número muy pequeño de documentos originales. Así, todas las manipulaciones se efectuarán sobre el registro y es sólo cuando hemos escogido el documento conveniente, cuando buscamos el original.

1.2. Los registros administrativos

Como ya se ha señalado, la Ley 30/1992 en su artículo 38 establece que:

«1. Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, 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 escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:
 - a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
 - b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
 - c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Para la eficacia de los derechos reconocidos en el artículo 35.c) de esta Ley a los ciudadanos, éstos podrán acompañar una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones.

Dicha copia, previo cotejo con el original por cualquiera de los registros a que se refieren los puntos a) y b) del apartado 4 de este artículo, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por los registros mencionados y previa comprobación de su identidad con el original.

6. Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previsto en el artículo 35.
7. Podrán hacerse efectivas además de por otros medios, mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a las Administraciones públicas.
8. Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento».

En relación con el citado precepto cabe realizar las siguientes precisiones:

- a) Que el precepto diferencia entre el registro general de uno o varios órganos administrativos y los registros auxiliares del general, al que comunicarán toda anotación que efectúen (y, por tanto, ello conlleva, en principio, una numeración propia e independiente de los asientos que se practiquen en el registro auxiliar). Una vez practicados los asientos en el registro auxiliar, se vierte la información al registro general, lo que permitirá acreditar la totalidad de asientos practicados en ambos.

- b) Que la actividad de recepción y remisión de escritos y comunicaciones que realiza el registro se configura como un trámite: «Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida (...) Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas» (artículo 38. 2 de la LPAC). De hecho, en el procedimiento iniciado a instancia de parte, se trata del primer acto de trámite que se practica.
- c) Que los registros, de acuerdo con el apartado 3 del artículo 38, deberán instalarse en soporte informático mediante un sistema que garantizará:
 - a) La constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, 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 escrito o comunicación que se registra.
 - b) La integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

Esta informatización del registro es ahora ya prácticamente una realidad en todas nuestras Administraciones Públicas, a pesar de que la DA 2.^a de la LPAC estableció su implantación gradual al prever que sería efectiva en la forma y plazos que determinaran el Gobierno, los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración local, en función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponían. Esta informatización de los registros ha comportado ya un cambio cualitativo y muy significativo en el funcionamiento de los registros.

- d) Que los ciudadanos pueden presentar en los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado o a cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, y en las oficinas de Correos, las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a cualquiera de los órganos de las Administraciones Públicas (todo ello sin perjuicio de los convenios que se firmen con los Entes Locales para el uso, con la misma finalidad, de sus registros). Esto exige que estos registros hagan llegar posteriormente estas comunicaciones al órgano al que se dirigen.