

# PROCEDIMIENTOS Y RECOMENDACIONES DE OPERACIÓN PARA LAS ENTIDADES INTEGRADAS EN ORVE



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE  
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTOS E IMPULSO  
DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

**TÍTULO:** Procedimientos y Recomendaciones de Operación para las Entidades Integradas en ORVE.

Elaboración y coordinación de contenidos:

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica

Características: Adobe Acrobat 5.0

Responsable edición digital: Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones

1ª edición electrónica: octubre de 2013

Disponible esta publicación en el Portal de Administración Electrónica (PAe):

<http://administracionelectronica.gob.es/>

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Secretaría General Técnica

Subdirección General de Información,

Documentación y Publicaciones

Centro de Publicaciones

Colección: administración electrónica

**NIPO:** 630-13-145-9



# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>5</b>
1.1	Objeto	5
1.2	Descripción de las Soluciones Existentes	5
1.3	Beneficios para las Entidades que utilicen ORVE	6
<b>2</b>	<b>Consideraciones Jurídicas en el Acceso al Registro Electrónico Común a través de ORVE</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Criterios e Instrucciones para el funcionamiento de las Entidades integradas en ORVE/SIR</b>	<b>8</b>
3.1	Introducción	8
3.2	Criterios Generales para el uso ORVE. Cómputo de Plazos. Anulaciones y Rectificaciones.	8
3.2.1	Plazos de Presentación del Ciudadano	9
3.2.2	Plazos de Tramitación para la Administración	9
3.2.3	Anular y Rectificar un asiento registral	9
3.3	Consideraciones Funcionales para las Oficinas de Registro	10
3.4	Digitalización de Documentos de Entrada	10
3.4.1	Digitalización en el Acto de la Presentación del Registro	10
3.4.2	Excepciones al Proceso de Digitalización	11
3.5	Gestión de la Documentación Física	13
3.6	Responsabilidades de la Entidad	15
<b>4</b>	<b>Procedimiento para la Digitalización de Documentos en Oficinas de Registro</b>	<b>16</b>
4.1	Descripción del Proceso de Digitalización	16
4.1.1	Preparación de la Documentación	16
4.1.2	Digitalización, Optimización y Comprobaciones Finales	17
4.1.3	Firma Electrónica y Remisión	17
4.2	Recomendaciones Generales en el Proceso de Escaneado	17
4.3	Incidencias Habituales	18
4.3.1	Uso de Fotocopias y Cizalla	18
4.3.2	Presentación de Fotocopias, Compulsas y Documentos con CSV	18
4.3.3	Incidencias Habituales en el Formato de los Documentos	19
<b>5</b>	<b>Procedimiento de Remisión de Registros desde ORVE al resto de Administraciones</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Procedimiento de Recepción de Registros en ORVE</b>	<b>27</b>
6.1	Mecanismos Implementados en ORVE para la Recepción y Descarga de Copias Auténticas	28
<b>7</b>	<b>Consideraciones a Tener en Cuenta por las Unidades de Tramitación</b>	<b>30</b>

<b>8</b>	<b>Anexo. Validez Jurídica de los Documentos Recibidos en ORVE</b>	<b>31</b>
8.1	Ámbito de Digitalización de Documentos Originales en Papel	31
8.2	Escenarios de Digitalización	32
8.3	Procedimiento de Digitalización y Copiado Auténtico	33
8.4	Aplicación de la Normativa en ORVE	35

# 1 INTRODUCCIÓN

---

## 1.1 Objeto

---

El presente documento describe el escenario de uso de la aplicación ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades), como mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común, y en el marco del Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Ambas soluciones, ORVE y SIR, persiguen el objetivo de facilitar a la Administración Pública la interconexión de sus registros, tanto presenciales como electrónicos, y minimizar la gestión y tránsito del papel entre Administraciones, con el consiguiente beneficio al ciudadano y ahorro de costes para la Administración.

El presente documento, tiene como objetivos:

- Describir las soluciones existentes.
- Establecer los criterios para el funcionamiento de las oficinas de registro usuarias de ORVE.
- Establecer el procedimiento de digitalización en las oficinas de registro.
- Establecer el procedimiento para la remisión y recepción de los asientos registrales en ORVE.
- Recoger las disposiciones legales que dan cobertura a la digitalización y generación de copias auténticas de los documentos en las oficinas de registro integradas en la plataforma ORVE/SIR

## 1.2 Descripción de las Soluciones Existentes

---

**El Sistema de Interconexión de Registros:** 

- i. Es la plataforma que interconecta la red de oficinas de registro (presenciales y electrónicas), utilizando la Norma SICRES 3.0.
- ii. Permite el intercambio de asientos y documentos electrónicos presentados originalmente en papel por los ciudadanos, y está abierta a los tres niveles de Administración.

**La Oficina Virtual de Registro de Entidades:** 

- i. Es un servicio disponible “en la nube”, que ofrece el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MHAP) a las entidades de la Administración, para integrarse en la plataforma.
- ii. Permite crear y remitir asientos registrales, y digitalizar la documentación.
- iii. ORVE es un mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común (REC), cuyo uso se articula a través del acuerdo o convenio específico en función de cada entidad.

### 1.3 Beneficios para las Entidades que utilicen ORVE

---

- Disponer de inmediato de una aplicación certificada en SICRES 3.0, accesible “en la nube”.
- Gracias a la firma electrónica y remisión de documentos electrónicos a través de ORVE, se minimizan los costes de mensajería y transporte del papel hacia terceros.
- El registro remitido llega de inmediato al organismo destino, independientemente de su ubicación geográfica o nivel de Administración.
- Se puede consultar de inmediato el estado y ubicación del registro enviado.
- El ciudadano se beneficia directamente de este servicio, tanto en costes de desplazamiento, como en la mejora del tiempo de respuesta y calidad de la información que le ofrece la Administración.
- Las entidades usuarias de ORVE podrán remitir igualmente asientos registrales donde su propio organismo actúe como interesado del registro, de esta forma las administraciones podrán tramitar sus propias comunicaciones e intercambios entre sí a través de ORVE

## 2 CONSIDERACIONES JURÍDICAS EN EL ACCESO AL REGISTRO ELECTRÓNICO COMÚN A TRAVÉS DE ORVE

---

El Registro Electrónico Común queda enmarcado en el artículo 31 del RD 1671/2009 de desarrollo parcial de la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. En particular, establece que:

- El Registro Electrónico Común posibilitará la presentación de cualesquiera solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Administración General del Estado y a sus organismos públicos.
- El Registro Electrónico Común informará al ciudadano y le redirigirá, cuando proceda, a los registros competentes para la recepción de aquellos documentos que dispongan de aplicaciones específicas para su tratamiento.

Asimismo, la Orden Ministerial HAP/566/2013, de 8 de abril, por la que se regula el Registro Electrónico Común, destacando entre su contenido los siguientes puntos de interés:

- Los Departamentos ministeriales y Organismos públicos serán responsables del acceso al Registro Electrónico Común y el traslado, en su caso, al registro competente para su tramitación de los escritos recibidos en el Registro Electrónico Común que tengan como destinatario al Ministerio u Organismo de que se trate (artículo 2.2)
- Los departamentos ministeriales y organismos públicos destinatarios de los escritos presentados en el Registro Electrónico Común serán responsables de la custodia y manejo de los correspondientes ficheros (artículo 11).
- Asimismo, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, el Registro Electrónico Común podrá ser habilitado para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otras Administraciones Públicas, en la forma que se determine en los correspondientes Convenios (Disposición Adicional Primera)
- La Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, certificará las herramientas y mecanismos que se pongan en funcionamiento para garantizar el acceso y la interoperabilidad con el Registro Electrónico Común, así como para garantizar la interconexión de los registros, por parte del resto de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo señalado en el 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 (Disposición Adicional Segunda).



*ORVE es un mecanismo certificado de acceso al Registro Electrónico Común. Su uso por parte de las Entidades no pertenecientes a la Administración General del Estado queda articulado por el correspondiente convenio de colaboración.*

## 3 CRITERIOS E INSTRUCCIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ENTIDADES INTEGRADAS EN ORVE/SIR

---

### 3.1 Introducción

---

Las nuevas funcionalidades que aporta la plataforma ORVE/SIR implican necesariamente la implantación de procedimientos específicos en las oficinas de registro. En particular, las tareas de digitalización, intercambio de registros electrónicos y gestión del papel son susceptibles de ser cubiertas por una normativa, que las habilite formalmente.

En un escenario ideal y deseable, **todas las solicitudes presentadas por el ciudadano podrían ser escaneadas en la oficina, serían remitidas inmediatamente en formato electrónico al organismo destino, y el papel sería devuelto al ciudadano en el momento.**

No obstante, determinados factores pueden hacer inviable cumplir este objetivo en su totalidad:

- El formato de la documentación presentada, que puede imposibilitar o dificultar la digitalización.
- La gestión de colas, y el tiempo disponible para digitalizar la documentación en el momento, y devolver al ciudadano sus documentos.
- El equipamiento y personal disponible en la oficina para realizar estas tareas.
- El procedimiento, en particular, contempla el uso de fotocopiadora y cizalla.
- La validez jurídica del papel en determinados procedimientos específicos, y por tanto, la necesidad de enviarlo al organismo tramitador.

Por ello, este apartado establece una serie de instrucciones de referencia para la operación y funcionamiento de las oficinas, sin menoscabo de sus competencias. Adicionalmente, se recomienda que cada entidad implante una instrucción interna basada en estos criterios, de forma que apueste decididamente por el uso de los nuevos procedimientos para modernizar la administración, dar mejor servicio al ciudadano, y minimizar costes.

### 3.2 Criterios Generales para el uso ORVE. Cómputo de Plazos. Anulaciones y Rectificaciones.

---

Se remitirán a través de ORVE las solicitudes presentadas por el ciudadano en las que el organismo destinatario sea la Administración General del Estado, u otro organismo integrado en SIR/ORVE.

Se podrán remitir igualmente asientos registrales donde el propio Organismo sea el interesado del registro, de esta forma las administraciones podrán tramitar sus propias comunicaciones e intercambios entre sí a través de ORVE

Los procedimientos de remisión y recepción de registros pueden consultarse en detalle en los apartados 5 y 6.

En relación a los documentos electrónicos intercambiados en ORVE, se recogen en el apartado 8 las disposiciones legales que dan cobertura a la digitalización y generación de copias auténticas de dichos documentos.

La aplicación de estas normas permite la devolución del papel al ciudadano en dichas oficinas de registro con plena validez y cobertura legal, sin menoscabo de las disposiciones, normativas y/o instrucciones internas establecidas en cada ámbito de competencias.

Asimismo, por las garantías de la plataforma SIR, y por los acuerdos realizados por todas las Administraciones participantes, toda la información recibida a través de ORVE debe de considerarse de confianza y debe tratarse de forma diligente, equiparable al tratamiento del ciudadano en ventanilla.

### **3.2.1 Plazos de Presentación del Ciudadano**

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

### **3.2.2 Plazos de Tramitación para 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, momento en el que se ha debido confirmar el registro en ORVE, y en base a lo recogido en la Orden Ministerial HAP/566/2013, de 8 de abril, que regula el Registro Electrónico Común.

### **3.2.3 Anular y Rectificar un asiento registral**

En ORVE es posible “Anular” un asiento registral sólo cuando se encuentra “Pendiente de envío” y por tanto no ha llegado a ser enviado a su destino y se trata de un borrador. Antes de anular hay que asegurarse que no se ha entregado el justificante de registro al ciudadano de este asiento porque en el sistema quedará anulado y no seguirá su curso para tramitación.

En ORVE es posible “Rectificar” aquellos registros que ya se han realizado y se encuentren en sus bandejas de entrada. Dado que el registro original no debe alterarse para garantizar su integridad con la información contenida en el justificante de registro entregado al ciudadano, esta acción crea un nuevo asiento registral copia del anterior, que el usuario de registro puede modificar, estableciéndose un vínculo entre ambos asientos para que sea sencillo enlazar la información de uno y otro.

El usuario deberá indicar el motivo de la rectificación que se incluirá en las observaciones del nuevo asiento creado.

### 3.3 Consideraciones Funcionales para las Oficinas 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.
- Las oficinas de registro no deben quedarse con copia de los documentos presentados por un ciudadano, por cuestiones de seguridad y protección de datos, y por la habilitación del correspondiente archivo para custodiar estos documentos, con el consiguiente problema de espacio. Por tanto, debe devolverse al ciudadano, o bien, remitirse a la unidad tramitadora de acuerdo a los procedimientos establecidos apartado 3.5
- La oficina de registro debe comprobar que la imagen digitalizada es legible y corresponde con una imagen fiel al documento papel que se ha escaneado, de acuerdo a lo establecido en el apartado 4. Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsión. Con la firma electrónica, se da validez jurídica a que lo escaneado es conforme con el original en papel.
- La oficina de registro deberá dejar constancia, en su caso, de la imposibilidad de cotejar los documentos presentados con los originales, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.3.2
- La oficina de registro deberá dejar constancia de si ha sido imposible la digitalización de todos los documentos, y por tanto remite adicionalmente documentación física, de acuerdo con lo establecido en el apartado 3.5.
- Dado que los originales pueden 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, indicando fecha y hora de presentación, y con el sello de la oficina.
- De acuerdo con las disposiciones vigentes, un documento digitalizado en ORVE conforme a los procedimientos establecidos, tiene la misma validez jurídica que un documento en papel, según se describe en el apartado 8 del presente documento.

### 3.4 Digitalización de Documentos de Entrada

---

#### 3.4.1 Digitalización en el Acto de la Presentación del Registro

Se digitalizarán **completamente y en el acto** aquellas solicitudes en las que:

- La documentación presentada tenga el formato estándar (A4), o bien, tenga otros formatos, y pueda manipularse en ese momento (ver procedimientos de manipulación en el apartado 4)

- El volumen de documentos, tiempo de escaneado y manipulado sea asumible por gestión de colas y equipamiento disponible.

En este sentido:

- Se recomienda digitalizar los documentos aportados por el ciudadano en lotes de acuerdo a la capacidad de la bandeja automática del escáner (normalmente en torno a 50 hojas para escáneres de sobremesa).
- Un escáner estándar de sobremesa proporciona una velocidad de digitalización media de **25 hojas a doble cara por minuto** para los parámetros mínimos recomendados <sup>1</sup>
- Teniendo en cuenta que, según los datos estadísticos de que dispone el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el número medio de documentos/hojas aportados por el ciudadano en cada registro es entre uno y cinco, **el tiempo medio para la digitalización de cada registro se estima de 2,4 a 12 segundos.**

### 3.4.2 Excepciones al Proceso de Digitalización

No aplicará la digitalización, y por tanto, la documentación del registro deberá ser remitida en papel, aquellas solicitudes en las que:

- Determinados procedimientos que obliguen al uso del papel (sobres cerrados, contratación, etc).
- Sea inviable la digitalización por el estado en que se presenta la documentación.
- El volumen de documentación presentada implique un tiempo de digitalización superior al tiempo estimado de atención al ciudadano.
- El formato de la documentación presentada exija su manipulación, y no se disponga del tiempo necesario por afluencia de ciudadanos en la oficina.

Toda la documentación que presente el ciudadano, excepto los supuestos citados, se digitalizará en el momento siempre y cuando no existan otros impedimentos como la gestión de colas de la oficina, de acuerdo a los siguientes criterios de referencia:

- Si la documentación presentada está asociada a un procedimiento considerado exento de digitalización por naturaleza jurídica, deberá tramitarse en papel.

... en cualquier otro caso:

- El tiempo de preparación de la documentación para su digitalización (revisión del formato, conteo de hojas, manipulación y comprobación final... ver apartado 4) no debe superar el 25% del tiempo estimado de atención al ciudadano. Si lo supera, se recomienda realizar el proceso de digitalización siempre que la oficina no supere el 50% de su capacidad de atención en ese momento.

---

<sup>1</sup> 200 ppp y 24 bits de profundidad de color, tamaño A4, a doble cara (equivalente a 50 páginas/imágenes por minuto)

- El tiempo de digitalización por registro no debe superar el tiempo estimado de atención al ciudadano. Si lo supera, se recomienda realizar el proceso de digitalización siempre que la oficina no supere el 50% de su capacidad de atención en ese momento.



*El tiempo de digitalización depende del número de hojas a escanear (páginas a una o dos caras, indistintamente), y de la velocidad del escáner.*

Nº HOJAS	TIEMPO ESCÁNER DE GAMA BAJA (12ppm)	TIEMPO ESCÁNER GAMA MEDIA (24 ppm)	TIEMPO ESCÁNER GAMA ALTA (40 ppm)
1	5 seg	2,5 seg	2 seg
5	25 seg	12,5 seg	8 seg
10	50 seg	25 seg	15 seg
15	1 min 25 seg	38 seg	23 seg
20	1 min 40 seg	50 seg	30 seg
25	2 min	1 min	38 seg
30	2 min 30 seg	1 min 15 seg	45 seg
35	3 min	1 min 20 seg	53 seg
40	3 min 30 seg	1 min 45 seg	1 min
45	3 min 45 seg	1 min 25 seg	1 min 07 seg
50	4 min 10 seg	2 min 5 seg	1 min 15 seg

- Asimismo, y en el caso de que el escáner sea compartido por varios usuarios de la oficina de registro que atiendan simultáneamente a los ciudadanos, el personal de registro deberá tener en cuenta los tiempos medios de digitalización que se muestran a continuación, para decidir la idoneidad de realizar el proceso de digitalización.

La siguiente tabla de referencia muestra los tiempos estimados de digitalización, para registros con volumen medio de documentación adjunta (1 – 5 hojas).

Nº de escáneres en la Oficina	Nº de Usuarios/Ciudadanos de Atención Simultánea						TIEMPO MEDIO ESTIMADO EN LA DIGITALIZACIÓN DE UN REGISTRO (minutos:segundos) para un escáner de 25 ppm
	1	2	5	10	20	40	
1	0:12	0:24	1:00	2:00	4:00	8:00	
2		0:12	0:30	1:00	2:00	4:00	
3			0:20	0:40	1:20	2:40	
4			0:15	0:30	1:00	2:00	
5			0:12	0:24	0:48	1:36	
6				0:20	0:40	1:20	
7				0:17	0:34	1:09	
8				0:15	0:30	1:00	
9				0:13	0:27	0:53	
10				0:12	0:24	0:48	

11					0:22	0:44
12					0:20	0:40
13					0:18	0:37
14					0:17	0:34
15					0:16	0:32
16					0:15	0:30
17					0:14	0:28
18					0:13	0:27
19					0:13	0:25
20						0:24
21						0:23
22						0:22
23						0:21
24						0:20
25						0:19
26						0:18
27						0:18
28						0:17
29						0:17
30						0:16
31						0:15
32						0:15
33						0:15
34						0:14
35						0:14
36						0:13
37						0:13
38						0:13
39						0:12
40						0:12

### 3.5 Gestión de la Documentación Física

De acuerdo a las instrucciones de los anteriores apartados, toda la documentación que presente el ciudadano **se digitalizará en el momento siempre y se devolverá al ciudadano, siempre y cuando no se incurra en las excepciones previstas.**

La Norma Técnica SICRES 3.0 y la aplicación ORVE permiten gestionar la documentación física asociada a los registros, a través del campo Documentación física soporte. Este campo indica si el registro viene acompañado con documentación física, o si por el contrario, puede tramitarse de forma íntegramente electrónica, de acuerdo a tres valores:

- Si el valor de este campo es  No acompaña documentación física ni otros soportes, es indicativo de 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 actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente y devuelta al ciudadano, siguiendo el procedimiento vigente.
- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica.

	<i>En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja de ORVE sin ningún icono asociado.</i>
--	---

- Si el valor de este campo es Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida es indicativo de que acompaña al registro documentación en papel necesaria para la tramitación porque no se ha podido digitalizar.
  - Si se actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación no pueda ser escaneada por motivos técnicos, jurídicos o funcionales, de acuerdo a las excepciones establecidas en el procedimiento vigente. El concepto de “requerida” por tanto no tiene que ver con la obligatoriedad de entregar información relacionada al procedimiento que se tramita, únicamente indica que no se ha podido digitalizar completamente en la oficina de registro toda la documentación presentada por el ciudadano.
  - Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.
  - Si se actúa como RECEPTOR del registro, se debe esperar a la llegada de la documentación física antes de realizar cualquier acción sobre el registro.

	<i>En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja de ORVE con la marca </i>
--	--

- Si el valor de este campo es Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria es indicativo de que acompaña 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 actúa como EMISOR del registro, hay que marcar este valor cuando la documentación haya sido escaneada totalmente, pero no aplique la devolución al ciudadano y deba ser remitida al organismo destino. Por ejemplo en aquellos documentos que se reciben en papel directamente de las oficinas de Correos y por tanto no procede la devolución al ciudadano.
  - Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.

- Si se actúa como RECEPTOR del registro, se puede continuar la tramitación por vía electrónica, aunque llegará el papel posteriormente y deberá custodiarse, o gestionarse de la forma habitual.



*En estos casos, el registro aparecerá en la bandeja de ORVE con la marca *

### 3.6 Responsabilidades de la Entidad

---

- Establecer roles y responsabilidades en su personal asociados al procedimiento de digitalización, registro, e intercambio registral.
- Trasladar los criterios de este documento a una instrucción interna de registro.
- Velar por el adecuado cumplimiento de los procedimientos.
- Atender con diligencia los asientos registrales recibidos para su confirmación, reenvío o rechazo según proceda
- En caso de recibir un asiento registral que no es competencia de su oficina de registro, debe reenviar dicho asiento registral a la oficina de registro competente. En este caso, la opción de rechazo a la oficina de registro que se lo remitió no debe utilizarse, para evitar la demora innecesaria en el tiempo de recepción del asiento en la unidad de tramitación competente.
- En caso de incidencias, en última instancia debe contactarse con el ciudadano, previamente hay que tratar siempre de solucionar cualquier duda o consulta entre las oficinas de origen y destino.

## 4 PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DE REGISTRO

### 4.1 Descripción del Proceso de Digitalización

El proceso de digitalización para los documentos presentados en registro y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos correspondiente, contempla las siguientes fases:



Figura 1. Fases en un proceso de digitalización.

- Preparación** de la documentación y manipulación, en su caso.
- Digitalización:** Obtención de una imagen del documento, a 200 ppp, a través de un escáner
- Optimización** de la imagen para garantizar su legibilidad:
  - Comprobaciones básicas: número de páginas, atasco de papel, etc.
  - Correcciones: Contraste, reorientación, eliminación de bordes negros, etc.
- Firma electrónica de los documentos escaneados y envío a través de ORVE**, de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y de Documento Electrónico.



La aplicación ORVE permite escanear, adjuntar y firmar electrónicamente la documentación, de forma inmediata para el usuario.

#### 4.1.1 Preparación de la Documentación

Con carácter general, el personal de registro debe:

- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, de acuerdo con las consideraciones del apartado 3.4.
- Contar el número de hojas presentadas.

- Manipular la documentación, en su caso, y de acuerdo con las recomendaciones del apartado 4.3.

#### 4.1.2 Digitalización, Optimización y Comprobaciones Finales

- La digitalización debe realizarse con los escáneres previstos al efecto, y en 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.
- 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.

#### 4.1.3 Firma Electrónica y Remisión

- Una vez finalizado el alta del asiento registral, la aplicación ORVE realiza la firma electrónica de la documentación y el asiento registral de forma automática y con el certificado digital del usuario, conforme a la normativa vigente.

### 4.2 Recomendaciones Generales en el Proceso de Escaneado

---

Con carácter general, y con documentos presentados de tamaño estándar (A4):

- i. Se debe comprobar el paginado de la documentación (cara simple, doble cara) para poder seleccionar el perfil de escaneado adecuado (en caso de que disponga de un escáner de doble cara).
- ii. Cuando se digitalicen documentos que incluyan hojas a una cara y a doble cara, se deberá seleccionar el parámetro de doble cara (para no perder información, y en caso de disponer de escáneres a doble cara). En este caso, la imagen digitalizada de las hojas a una sola cara incorporará una página en blanco intercalada detrás de cada página con información.
- iii. En la bandeja de entrada del escáner pueden colocarse tantos documentos como admita la misma.
- iv. Se recomienda escanear todos los documentos presentados, tanto los originales, como las fotocopias con que el presentador pueda acompañar a los mismos, salvo que la disposición normativa de la Entidad estipule otra forma de actuar.
- v. No es necesario disponer de escaneo a color siempre que la imagen del documento escaneado pueda considerarse imagen fiel del documento original en papel, de la misma forma que actualmente se realiza la compulsa de una fotocopia de un documento papel.

Si no se dispone de escáner a color y el documento original en papel contiene información asociada al color y por tanto una imagen en blanco y negro no se considera fiel al documento original porque pierde información contenida en él, se procederá a tramitar ese registro de la forma habitual en papel, como parte de las excepciones recogidas en este procedimiento.

- Respecto al formato del fichero electrónico resultante del proceso de digitalización, se recomienda configurar el escáner para generar la salida en formato PDF, aunque son aplicables los formatos permitidos por la NTI de Catálogo de Estándares.

## 4.3 Incidencias Habituales

---

### 4.3.1 Uso de Fotocopias y Cizalla

Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias. El proceso de firma electrónica implica la “compulsa” electrónica, y son garantía de imagen fiel.

La documentación no estándar (ej. una tarjeta de visita, un plano, un libro de familia) podrá ser fotocopiada y se digitalizarán las fotocopias, devolviéndose al ciudadano los originales como opcionalmente las fotocopias.

Asimismo, y en ocasiones, el superior responsable puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que:

- El ciudadano de consentimiento expreso a su uso.
- La validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros).

En caso de duda acerca de la conveniencia de utilizar la cizalla, deberá consultar con el destinatario final o responsable del órgano de destino del documento acerca de este extremo.

### 4.3.2 Presentación de Fotocopias, Compulsas y Documentos con CSV

- Si el ciudadano presenta una fotocopia que no se puede cotejar con el original, se hará constar de la siguiente forma:
  - Digitalizando estos documentos por separado al resto e indicando en la aplicación mediante el campo “Validez del documento” que los documentos del fichero son fotocopias/copias, seleccionado la opción “Copia”. En este caso se debe genera un fichero con todos los documentos que sean copias/fotocopias separado del resto de documentos del asiento registral.
- De forma excepcional, en siempre en el ámbito territorial (por ejemplo, la Comunidad de Madrid) y estando los correspondientes responsables informados de esta situación se podrá 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 este caso si se marcan las

copias/fotocopias con el sello todos los documentos del asiento registral podrán escanearse como un único fichero.

- En el caso particular de los documentos que traiga el ciudadano compulsados por otro Organismo, se tendrán en consideración como documentos no originales y por tanto se procederá a fotocopiar y tratar como "Copia" como indicativo de que no ha podido verse el original. La Unidad de tramitación destino valorará en base al sello de la compulsas la consideración de válido.
- Por otro lado, un documento que lleva código de verificación seguro (CSV) de la Administración, debe tratarse como un ORIGINAL y por tanto no procede su tratamiento como fotocopia.

### 4.3.3 Incidencias Habituales en el Formato de los Documentos

- 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, ni es preciso volver a unirlos cuando finalice el escaneado.
  - 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).
  - El uso de la cizalla está condicionado a que el documento original no deba ser devuelto al ciudadano y el corte de la cuchilla no altere la validez jurídica del mismo (que no se dañe ni altere la integridad de la información).
- Documentos de tamaño superior admitidos por el escáner:
  - 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-its, 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.
- Recomendaciones ante la presentación de otros soportes:
  - Con carácter general no se admitirán en esta fase del proyecto documentos electrónicos proporcionados directamente por el ciudadano en ventanilla de registro por motivos de seguridad.
  - Sí podrán anexarse directamente documentos electrónicos, cuando el interesado del asiento registral sea la propia Administración y por tanto el Organismo aparezca con su Razón Social en el apartado “Interesado”.

## 5 PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE REGISTROS DESDE ORVE AL RESTO DE ADMINISTRACIONES

Para las oficinas integradas en el servicio de ORVE, tanto en el caso de que el ciudadano registre presencialmente en su oficina de registro un escrito dirigido a un organismo fuera de su ámbito de competencias, como si su propio Organismo quiere dirigir algún escrito o comunicación para otra Administración, la secuencia de tratamiento a seguir es la siguiente:

1. El usuario de la oficina accederá a ORVE, y comprobará que el organismo destino (o alguno de sus organismos jerárquicamente superiores) figura en el Directorio de Organismos de ORVE.



Toda la **Administración General del Estado** se encuentra integrada en el Sistema. Si el registro es competencia de la AGE, y el organismo no figura en el Directorio, podrá remitirse al Organismo jerárquicamente superior y en última instancia dispone de un buzón genérico de la AGE **“REG. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO”**, donde se atenderá el registro en todos los casos.

- Si el registro no es competencia de la AGE, y el organismo competente no figura en el Directorio (ni tampoco sus organismos superiores), no podrá remitirse electrónicamente la documentación, y se seguirá el procedimiento habitual de la oficina de registro en papel.



2. El usuario de la oficina dará de alta el registro en ORVE, indicando los datos del registro, y el organismo de destino, de acuerdo a los criterios del punto anterior.

**2 ALTA DE REGISTRO EN ORVE Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

El usuario de la oficina dará de alta el registro en ORVE, indicando los datos del registro, y el organismo de destino.

El usuario de la oficina deberá gestionar la documentación aportada por el ciudadano.

OFICINA DE REGISTRO

TRAMITADOR

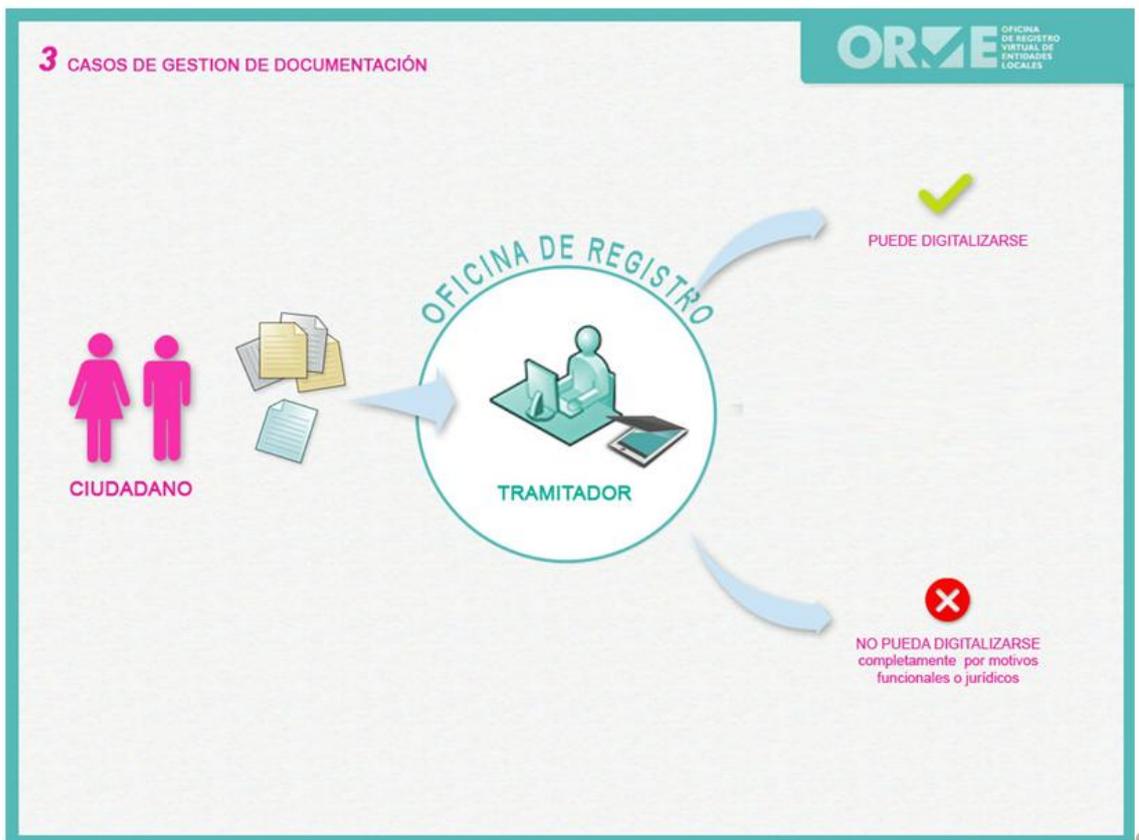
Directorio de organismos

Aportación de documentación digitalizada

Selector de gestión de documentación

3. El usuario de la oficina deberá gestionar la documentación aportada por el ciudadano, en dos posibles casos:

- Si la documentación puede digitalizarse completamente
- Si la documentación NO puede digitalizarse por incurrir en excepciones



3.1. En el caso de que el ciudadano presente su documentación en formato papel, y esta pueda **digitalizarse completamente en el momento**:<sup>2</sup>

- Se digitalizará la documentación, de acuerdo con las recomendaciones del apartado 4.
- Respecto a la gestión del papel presentado por el ciudadano:
  - Se devolverá el papel al ciudadano especificando, en el campo 'Documentación Física y/o Soportes', el valor  **No acompaña documentación física ni otros soportes**
  - En el caso de que por alguna cuestión jurídica se deba enviar adicionalmente el papel al organismo destino para su custodia se especificará, en el campo 'Documentación Física y/o Soportes', el valor  **Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria**
  - Este caso puede darse por ejemplo en aquellos documentos que se reciben en papel directamente de las oficinas de Correos y por tanto no procede la devolución al ciudadano.

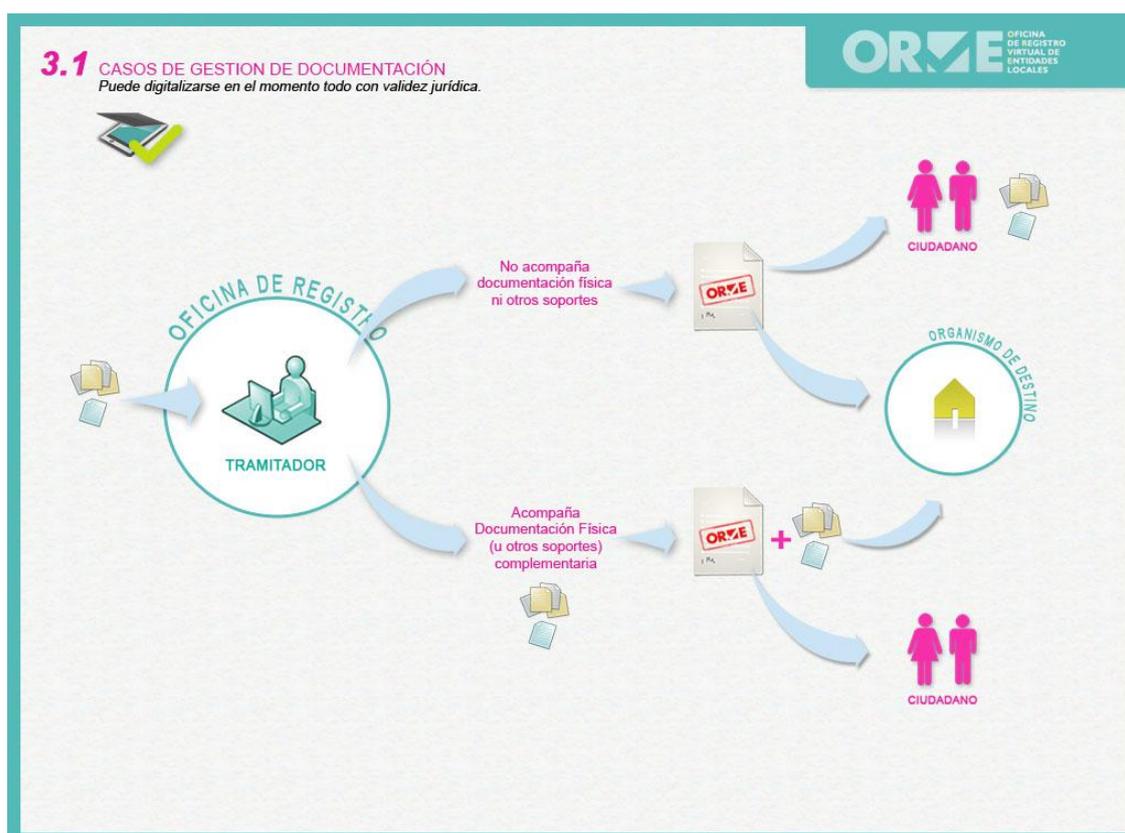
<sup>2</sup> La documentación entregada por el ciudadano deberá digitalizarse conforme a las instrucciones y recomendaciones del apartado 2 del presente documento.

- Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.



*Si hay documentación física que se envía pero que además se ha podido digitalizar con todas las garantías, el papel no deberá enviarse al organismo destino hasta que éste no confirme el asiento a través de ORVE/SIR, para evitar descoordinación entre los intercambios del registro electrónico y el papel*

- Se anexarán al registro los documentos digitalizados y se procederá a su envío al organismo destino.



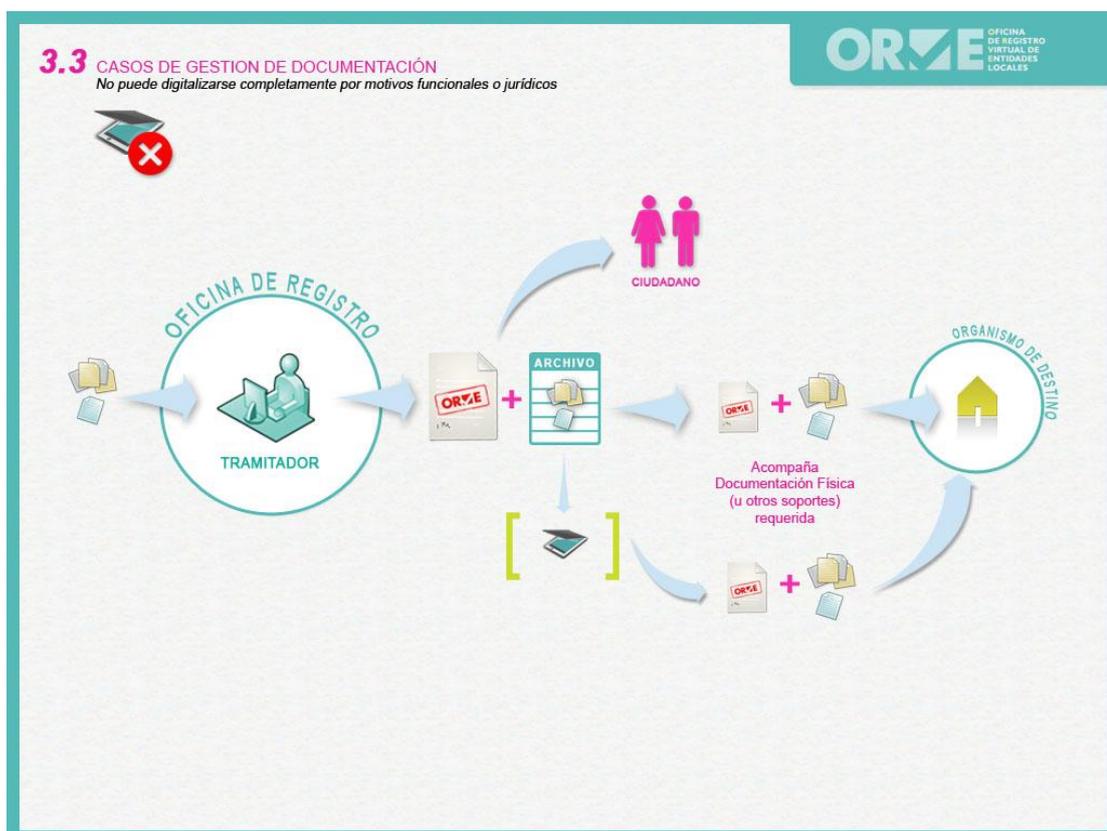
3.2. En el caso de que el ciudadano presente su documentación en formato papel, pero ésta **NO pueda digitalizarse completamente**, por incurrir en excepciones jurídicas o funcionales:

- Se guardará el registro en ORVE, devolviendo el justificante al ciudadano, conforme a lo establecido por la normativa de la entidad correspondiente.
- Queda a criterio de la entidad la digitalización parcial de la documentación presentada por el ciudadano, para agilizar los trámites en el destino, y siempre de acuerdo a las recomendaciones establecidas en el apartado 4.

- En su caso, se anexará esta documentación digitalizada al registro previamente guardado.
- Se especificará, en el campo ‘Documentación Física y/o Soportes’ el valor  **Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida**
- Se enviará el asiento al registro del organismo destino a través de ORVE, con efectos de “preasiento”.
- Se enviará la documentación en formato papel al destino, conforme a la operativa habitual. Se acompañará como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro entregado al ciudadano.



*El organismo destino no confirmará el registro, ni realizará ninguna operación, hasta que no reciba el papel. En cualquier caso, podrá acceder a la información del “preasiento” que se le ha enviado electrónicamente, de acuerdo a agilizar la tramitación.*



3.3. Una vez enviado el registro, el usuario de la oficina puede consultar, en cualquier momento, el estado y ubicación del mismo a través de ORVE <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Se podrá consultar el estado del registro y la última oficina que lo ha gestionado, no el estado de tramitación del expediente.

#### 4 CONSULTAS DE ESTADO

Una vez enviado el registro, el usuario de la oficina puede consultar, en cualquier momento, el estado y ubicación del mismo a través de ORVE.



Ajuntamiento de Osoán - Pendiente de envío

### Prueba - Pradera de desarrollo

Para: Ayuntamiento de Osoán

Inicio | Pendiente de envío

Envío desde: 09/10/2014 14:23:04

**Ayuntamiento de Osoán**  
Código: 0011

**Ayuntamiento de Osoán**  
1 Sireta 8.00

**Pendiente de envío**

**Ayuntamiento de Osoán**  
Código: 0011

2 Sireta 8.00

---

**Información**

Nombre:	alderama	Dirección:	Pradera de desarrollo "La bondad" 2ª
Apellidos:	desarrollo	Código Postal:	columna, 2º asiento
Dirección:		Municipio:	
D.E.N.:		Provincia:	
Carácter:		País:	
		País Social:	España

---

**Información complementaria**

Ref. e-Forma: 0011

Ref. expediente: Pradera - Pradera de desarrollo "La bondad" 2ª columna, 2º asiento

Tipo transporte e-Forma: 0011

Ref. transporte e-Forma: EL BARRIO

Documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes

Observaciones aparte:

---

**Resumen**

Nombre	Tamaño	Validad	Tipo	Fecha	Observaciones
1.00	4 B	Copia	Familiares		09/10/14

## 6 PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE REGISTROS EN ORVE

En el caso de que la oficina de registro integrada en ORVE reciba un asiento presentado por el ciudadano en el Registro Electrónico Común, o en cualquier Administración adherida a SIR, se deberá tratar el registro conforme al siguiente procedimiento:

1. Se deberá comprobar el campo 'Documentación Física y/o Soportes' en los datos detallados del registro:

- Si el valor de este campo es **No acompaña documentación física ni otros soportes**, la oficina usuaria de ORVE podrá continuar con el flujo de tramitación electrónico.
- Si el valor de este campo es **Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida**, es indicativo de que la oficina origen ha enviado la documentación en papel. Cualquier operación por parte de la oficina usuaria de ORVE (confirmación, reenvío o rechazo) debe esperar a que llegue físicamente dicha documentación en papel. La documentación física recibida, incluirá como primera hoja el justificante de registro de ORVE para facilitar la localización de su correspondiente asiento registral electrónico.



*En este caso, la oficina usuaria de ORVE sólo podrá acceder a la información del "preasiento", de acuerdo a agilizar la tramitación.*

- Si el valor de este campo es **Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria** es indicativo de que el registro viene acompañado de documentación en papel. La oficina usuaria ORVE podrá continuar con el flujo de tramitación sin esperar a que llegue la documentación en papel. La documentación física recibida, incluirá como primera hoja el justificante de registro de ORVE para facilitar la localización de su correspondiente asiento registral electrónico.

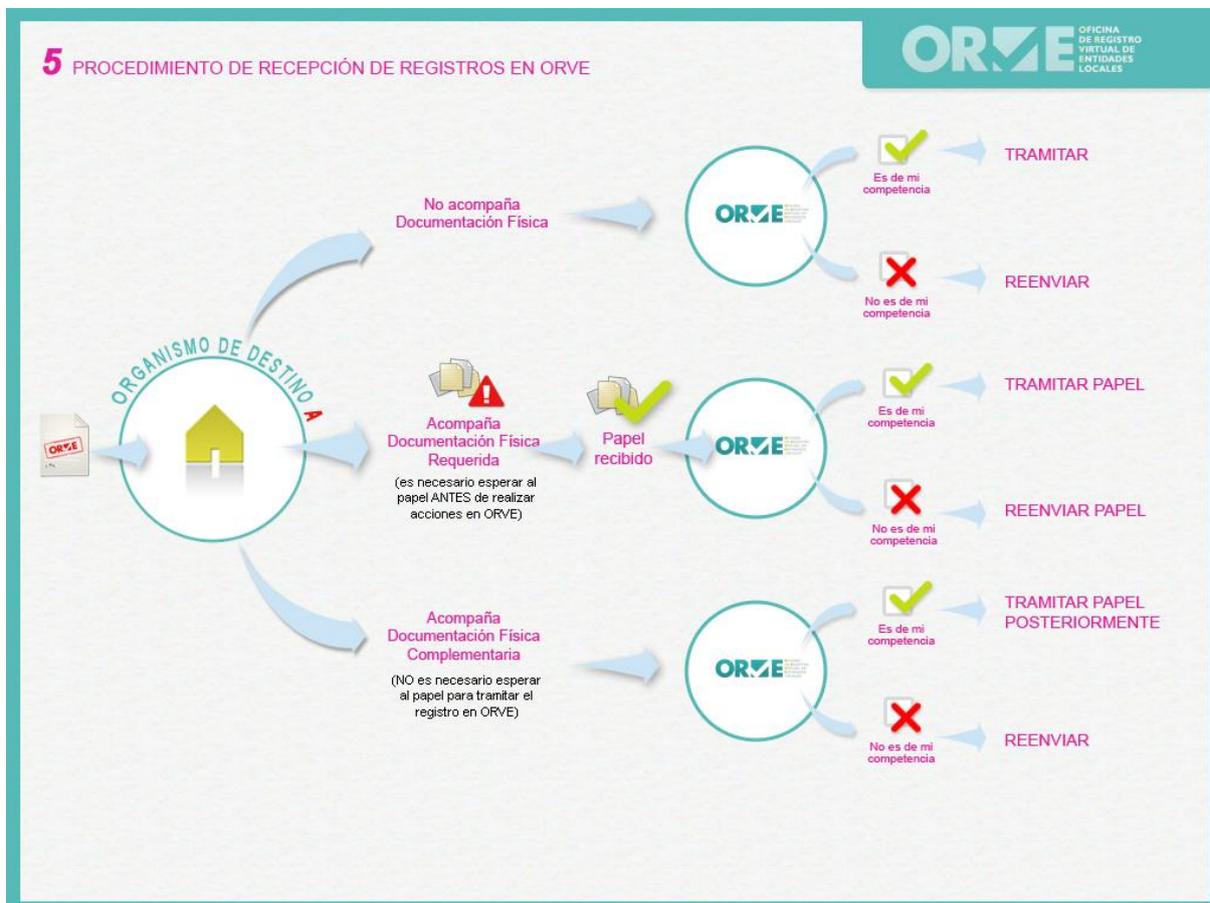


*En este último caso, la oficina origen enviará la documentación en papel únicamente cuando la oficina usuaria de ORVE realice la operación de CONFIRMACIÓN del registro.*

2. La oficina usuaria de ORVE evaluará el contenido del asiento registral, para comprobar que es competente para su tramitación.

- En caso negativo, el usuario de la oficina realizará una operación de reenvío a la oficina de registro que estime competente. En este caso, la opción de rechazo a la oficina de registro que se lo remitió no debe utilizarse, para evitar la demora innecesaria en el tiempo de recepción del asiento en la unidad de tramitación competente.

- En caso afirmativo, el usuario de la oficina realizará una operación de confirmación del registro, procediendo a gestionar su contenido conforme a la operativa habitual. El inicio del cómputo de plazos para la Administración, se producirá cuando tenga entrada en el Registro del órgano competente para la tramitación.



*Por las garantías de la plataforma SIR, y por los acuerdos realizados por todas las Administraciones participantes, toda la información recibida a través de ORVE debe de considerarse de confianza y debe tratarse de forma diligente, equiparable al tratamiento del ciudadano en ventanilla.*

## 6.1 Mecanismos Implementados en ORVE para la Recepción y Descarga de Copias Auténticas

En relación a los documentos electrónicos recibidos en ORVE, procedentes del resto de oficinas de registro integradas en la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros), se recogen en el apartado 8 las disposiciones legales que dan cobertura a la digitalización y generación de copias auténticas de dichos documentos.

La aplicación de estas normas permite la devolución del papel al ciudadano en dichas oficinas de registro con plena validez y cobertura legal, sin menoscabo de las disposiciones, normativas y/o instrucciones internas establecidas en cada ámbito de competencias.

En relación a la custodia de la documentación asociada a cada asiento registral, y en base a lo recogido en la Orden Ministerial que regula el Registro Electrónico Común, los departamentos y organismos adscritos a ORVE, y por tanto, a dicho Registro Electrónico Común, serán responsables de la custodia y manejo de los correspondientes ficheros. ORVE dispone de funcionalidades de consulta y descarga de dicha documentación que permiten a los usuarios finales disponer de toda la documentación necesaria para su custodia.

El usuario de registro de ORVE dispone, al acceder al detalle del registro, de diferentes opciones para consultar y descargar de una forma sencilla todos los documentos del asiento registral, tanto los documentos anexos o formularios, como los documentos técnicos que otorgan la consideración de copias auténticas a dichos documentos electrónicos, según se especifica en el apartado anterior.

En el apartado “Anexos” puede consultar de forma individual los anexos del asiento registral, descargarlos y ver el detalle de los mismos. Asimismo dispone de opciones para consultar y descargar los ficheros técnicos del asiento.

Consulta y descarga de los documentos anexos.

Anexos					
Nombre	Tamaño	Validez	Tipo	Firma	Observaciones
<a href="#">prueba.docx</a>	9.73 KB	Copia original	Documento adjunto	<a href="#">firma.xsig</a>	Documento de prueba
<a href="#">justificante.pdf</a>	112.89 KB	Copia original	Documento adjunto		

Descarga individual del anexo

Puede consultar y descargar los ficheros técnicos de firma que acompañan a los anexos del asiento y que dan validez legal a dichos documentos electrónicos

## 7 CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LAS UNIDADES DE TRAMITACIÓN

---

El Sistema de Interconexión de Registros (SIR) está concebido para permitir el intercambio de asientos registrales entre oficinas sin papeles, permitiendo escanear el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, aplicando la digitalización en los puestos de ventanilla con plena validez jurídica, y enviando electrónicamente la documentación al destino, al instante, y sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente. La documentación en papel se devuelve al ciudadano, y no se custodia, ni archiva, ni reenvía, solo se reenvía la imagen de los documentos. Es decir, se elimina el papel en las oficinas de registro y atención al ciudadano, que son la puerta de entrada a la Administración.

Mediante la creación del adecuado escenario jurídico y tecnológico, se ha articulado la interconexión electrónica de registros públicos entre todas las oficinas y las administraciones, eliminando las barreras derivadas de la organización territorial y la división de competencias. Esto es posible gracias a la efectiva aplicación de la normativa que se describe en el apartado 8, y que recoge las disposiciones legales que dan cobertura a la digitalización y generación de copias auténticas de dichos documentos.

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. Dicha documentación electrónica es recibida y descargada por los usuarios de sus oficinas de registro a través de la aplicación ORVE para su entrega a las unidades de tramitación competentes mediante las normativas y/o instrucciones internas establecidas en cada ámbito de competencias. 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 en ORVE tiene plena validez jurídica, tal y como se detalla en el apartado 8 del presente documento.
- Los usuarios de registros tienen acceso a la documentación, para su consulta y descarga, desde la aplicación ORVE, tal y como se especifica en el apartado 6.1. La descarga se puede realizar tanto de los documentos anexos o formularios, como los documentos técnicos que otorgan la consideración de copias auténticas a dichos documentos electrónicos, según se especifica en el apartado anterior.
- Los departamentos ministeriales y organismos públicos destinatarios de los escritos presentados en ORVE serán responsables de la custodia y manejo de los correspondientes ficheros, tal y como regula la Orden Ministerial del Registro Electrónico Común.
- La unidad de tramitación deberá tener en consideración que, cuando el documento presentado en una oficina de registro integrada en SIR por el ciudadano no es un original o copia auténtica, el usuario de oficina indica en la opción de validez del documento en la aplicación como “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.

## 8 ANEXO. VALIDEZ JURÍDICA DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN ORVE

---

### 8.1 Ámbito de Digitalización de Documentos Originales en Papel

---

Los criterios recogidos en el presente apartado, en cuanto al intercambio de información en las oficinas de registro y, en particular, de la generación de copias auténticas en formato electrónico, vienen determinados por lo establecido en las siguientes normas básicas de aplicación al conjunto de Administraciones Públicas, con rango de Ley:

- a. Ley 30/1992, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- b. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y, en particular, en su artículo 24.4 relativo a la interconexión de las oficinas de registro de las Administraciones Públicas.

Asimismo, son de aplicación al conjunto de las Administraciones Públicas las siguientes normas básicas con rango de Real Decreto:

- a. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007
- b. 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

En el marco del Real Decreto 4/2010, son de aplicación las siguientes resoluciones, que tienen la consideración de Normas Técnicas de Interoperabilidad:

- a) Resolución de 19 de julio de 2011 [\[1\]](#) (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**
- b) Resolución de 19 de julio de 2011 [\[2\]](#) (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**
- c) Resolución de 19 de julio de 2011 [\[3\]](#) (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.**
- d) Resolución de 19 de julio de 2011 [\[4\]](#) (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**
- e) Resolución de 19 de julio de 2011 [\[5\]](#) (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**

- f) Resolución de 3 de octubre de 2012 (BOE 31 de octubre) [2](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la **Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de Estándares**.

## 8.2 Escenarios de Digitalización

---

Los escenarios tenidos en cuenta, en los que la digitalización de un documento originalmente en papel da lugar a una “*Copia electrónica auténtica de documento en papel*” son los siguientes:

- i. **Documentación en papel que ha sido generada por el Ciudadano** y que se encuentra **en poder del Ciudadano**, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
  - Artículo 30.3 de la Ley 11/2007.
  - Artículo 50 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.
  
- ii. **Documentación en papel que ha sido generada por el Ciudadano** y que se encuentra **en poder de la Administración**, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
  - Artículo 30.3 de la Ley 11/2007.
  - Artículo 44 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.
  
- iii. **Documentación que ha sido generada por la Administración** y se encuentra en poder de la misma, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
  - Artículos 30.2 y 30.4 de la Ley 11/2007.
  - Artículo 44 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.

A la luz de lo recogido en la normativa relacionada anteriormente, caben las siguientes consideraciones sobre la copia electrónica auténtica:

- 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.
- La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
- Los documentos públicos presentados por un Ciudadano y que sean digitalizados por la Administración en su presentación en cualquier oficina de registro integrada en la plataforma SIR, tienen la consideración de “*Copia electrónica auténtica de*

*documento papel* siempre que la autenticidad quede reflejada a través de su firma electrónica y la meta-información asociada a los mismos.

### 8.3 Procedimiento de Digitalización y Copiado Auténtico

El procedimiento de digitalización de la documentación en papel queda regulado por lo establecido en la normativa vigente en cuando al procedimiento de copiado auténtico y de conversión entre documentos electrónicos, así como del proceso de digitalización. Concretamente se establece lo que sigue:

- i. La Resolución de 19 de julio de 2011, 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, establece:

**Apartado V. Copia electrónica auténtica de documentos papel:**

Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos:

**Se obtendrán de la digitalización del documento origen según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de documentos.**

- ii. La Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos, en desarrollo del citado artículo 24 del Real Decreto 4/2010, establece los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos, con el objetivo de garantizar que el documento electrónico digitalizado sea válido para ser conformado como documento electrónico y sea fiel al documento en papel.
- iii. Tal y como indica el apartado III.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos, en el caso de que el documento resultado de la digitalización requiera ser conformado como copia electrónica auténtica de documento papel, se contemplarían, adicionalmente, los requisitos establecidos en la Resolución de 19 de julio de 2011, 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, que tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.
- iv. Adicionalmente, como se especifica en el apartado III.3 de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

Formatos de firma electrónica de transmisiones de datos.

**1. La firma electrónica de transmisiones de datos estará basada en estándares recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de**

**Catálogo de estándares**, siendo responsabilidad del emisor y gestor de la política la definición de las consideraciones concretas a aplicar por cada organización.

- v. Asimismo, la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración, en relación a los certificados electrónicos regula:

Regla IV.1 Reglas de confianza para los certificados electrónicos que indica:

1. Las políticas de firma, marco o particulares, podrán fijar limitaciones y restricciones específicas para los certificados electrónicos que admiten en cada uno de los servicios que corresponda, siempre en consideración de la normativa aplicable en cada caso.
2. Los certificados válidos para ejecutar la firma electrónica de contenido serán los siguientes:
  - a) Cualquier certificado electrónico reconocido según la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, y la Directiva 1999/93/CE, de 13 de diciembre de 1999.
  - b) Nuevas tipologías de certificados definidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio.
3. Los requisitos a cumplir por los prestadores de servicios de certificación en relación con la interoperabilidad organizativa, semántica y técnica serán los establecidos en el artículo 21 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, en el artículo 19 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, y en el resto de normativa aplicable en cada caso.
4. La relación de prestadores de servicios de certificación que emiten certificados reconocidos se podrá consultar en la TSL (Lista de servicios de confianza) publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
5. La política de firma electrónica podrá establecer el período de precaución o de gracia que corresponda aplicar para la validación de los certificados. Este periodo podrá ser, desde el momento en que se realiza la firma o el sellado de tiempo, como mínimo, el tiempo máximo permitido para el refresco completo de las CRLs (*Certificate Revocation Lists*) o el tiempo máximo de actualización del estado del certificado en el servicio OCSP (*Online Certificate Status Protocol*). Esta definición tendrá en cuenta también la posibilidad de que estos tiempos varíen según el Prestador de Servicios de Certificación.
6. El verificador validará los certificados electrónicos en base a los procesos de validación y archivado definidos en la política de firma a la que se ajuste el servicio en cada caso.

## 8.4 Aplicación de la Normativa en ORVE

Las oficinas de registro integradas en ORVE cumplen lo establecido en el marco legal descrito anteriormente, en particular:

	<p>a) <b>Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos</b></p> <p>Cuando un documento original en formato papel es presentado por un Ciudadano en una oficina de registro integrada en SIR, si es susceptible de digitalización para su remisión de forma electrónica en SIR, se procede a su digitalización.</p> <p>Las oficinas de registro integradas en SIR a través de ORVE cumplen por procedimiento los requisitos mínimos de resolución requeridos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Digitalización de Documentos, en base a la configuración de los equipos de digitalización empleados para la generación de las imágenes electrónicas.</p> <p>Tras este proceso de digitalización el usuario de registro competente, previamente autorizado por su Organismo, realiza el cotejo de la imagen digitalizada con el documento original presentado por el ciudadano, ofreciendo las garantías de imagen fiel requerida en dicha NTI.</p>
	<p>b) <b>Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos (NTI) de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos</b></p> <p>La digitalización del documento origen se obtiene según dicha norma, en base a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, tal y como se especifica en el apartado anterior.</p>
	<p>c) <b>Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales</b></p> <p>Los asientos registrales generados y recibidos en ORVE cumplen con lo establecido en el Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.</p> <p>La aplicación de registro ORVE está adaptada a la norma SICRES 3.0 y ha superado el proceso de pruebas de validación de la norma, realizado por el MINHAP en cuanto a recepción, emisión e intercambio de asientos registrales adaptados a dicha norma.</p> <p>Asimismo, para realizar dichos intercambios, ha superado las pruebas de integración con la plataforma SIR, que da cumplimiento al artículo 24.4 de la Ley 11/2007 para la interconexión de las oficinas de registro de las Administraciones Públicas.</p>
	<p>d) <b>Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración</b></p> <p>Una vez cotejada la copia electrónica con el documento papel original, se procede al</p>

	<p>proceso de firma electrónica por parte de dicha oficina de registro, lo que da garantías al conjunto de información contenida en el asiento registral para que tenga la consideración de copia auténtica.</p> <p>La firma electrónica de la información registral realizada en la aplicación ORVE se ajusta a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de firma electrónica y de certificados de la Administración, en cuanto a los aspectos de política y formato referidos en la política de firma de la Administración General del Estado que se ajusta a esta norma técnica en apartado III. Reglas comunes</p> <p>En particular el proceso de firma realizado en los asientos registrales generados en ORVE, da como resultado un fichero de firma por cada documento electrónico anexo al asiento registral, así como una firma del conjunto global de información contenida en el anexo (una vez normalizada al formato SICRES 3.0).</p> <p>El formato y estructura de la firma electrónica utilizada en ORVE es XAdES Enveloped, reconocida dentro del catálogo de estándares, tal y como requiere la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.</p> <p>Tanto los documentos electrónicos originales como las firmas asociadas, están disponibles en ORVE, al consultar el detalle del registro, en el apartado “Anexos”.</p> <p>En relación a la validez de los certificados electrónicos utilizados en ORVE, tanto para el acceso al servicio, como para la firma de la información contenida en los asientos registrales, se valida que dichos certificados son los expedidos por los prestadores de servicios de certificación contemplados por la plataforma @firma que abarca el conjunto de certificados reconocidos con las características exigibles por la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración, según la regla IV.1 Reglas de confianza para los certificados electrónicos.</p>
--	---

	<p>e) <b>Aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de estándares.</b></p> <p>ORVE se ajusta en cuanto al formato de los documentos anexos al asiento registral, a lo especificado en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de estándares, dentro de la categoría funcional de formatos de ficheros: imagen y/o texto.</p> <p>Adicionalmente y respecto a las firmas electrónicas de los asientos registrales, se ajusta a los estándares de la categoría funcional de autenticación: certificados, firma electrónica, política de firma y a la categoría funcional de sellado de tiempo.</p>
---	--

	<p>f) <b>Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas</b></p> <p>Las comunicaciones realizadas dentro de la plataforma SIR para realizar el intercambio de los asientos registrales en formato SICRES 3.0 entre las distintas administraciones, se realizan por medio de la Red SARA.</p>
---	---