



## Oficinas de Asistencia en Materia de Registros

**2017**

Javier Casado Cadarso  
Técnico de administración general  
jcasado@dphuesca.es

Asesoría jurídica  
Diputación Provincial de Huesca



Los seres humanos son alérgicos a los cambios. Les encanta decir: "Siempre lo hemos hecho así". Trato de luchar contra eso.

— *Contraalmirante Grace M. Hopper*



La psicología de las organizaciones estudia el modo en que se crean, evolucionan y cambian las normas y la cultura dentro de las empresas

El experimento de los monos

## Normativa de carácter básico

**Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

**Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

### Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)

**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



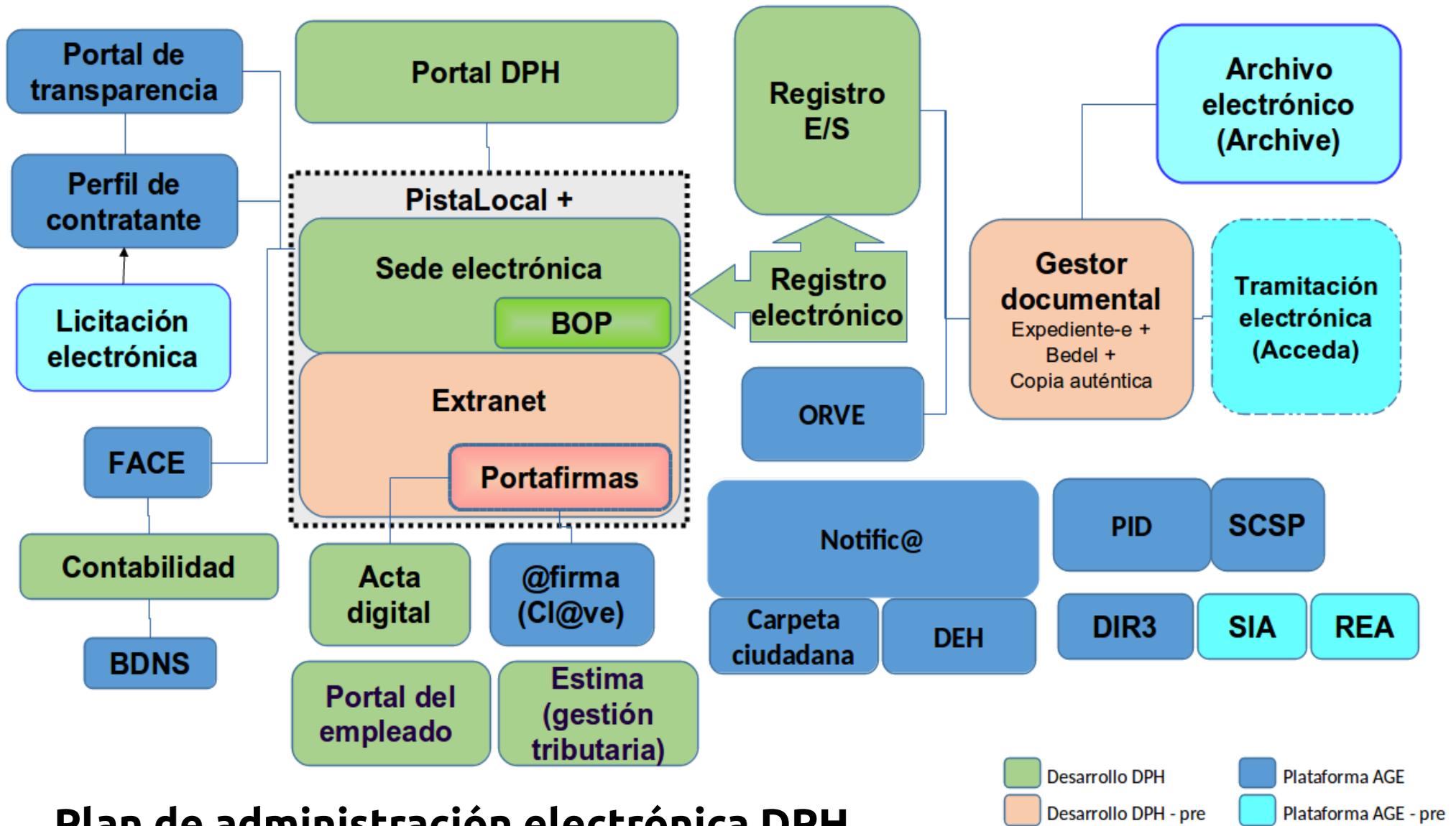
### Esquema Nacional de Seguridad (ENS)

**Real Decreto 3/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica





# Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Plan de administración electrónica DPH



## Plan de administración electrónica DPH



## Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Obligados electrónicos

## Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

- Define la figura del **Obligado electrónico**
- Transforma la actual red de oficinas de registro en **oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR)**



## **Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas**

14.2 Obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas:

- a) Las personas jurídicas.
  - b) Las entidades sin personalidad jurídica.
  - c) Profesionales que requieren colegiación obligatoria. Incluidos notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
  - d) Quienes representen a un obligado.
  - e) Los empleados de las Administraciones Públicas.
3. Otros por vía reglamentaria: para determinados procedimientos y para ciertos 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.

## **Relación de los obligados electrónicos con las AAPP – caso de DPH**

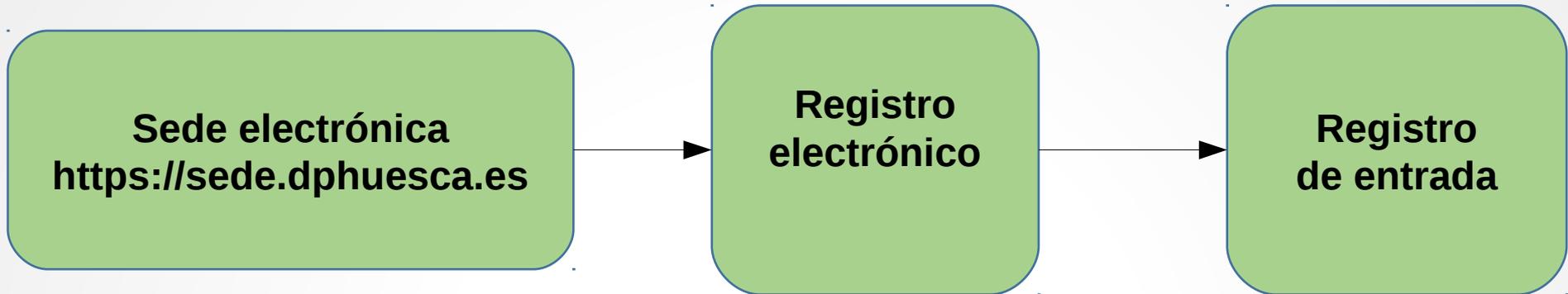
- Envío de documentación a DPH → Registro electrónico
- Recepción de documentos desde DPH → Notific@

## Registro electrónico



Plataforma Notific@

## Uso del Registro electrónico




Inicio Normativa Notificaciones Perfil de contratante Empleo Subvenciones Becas Acuerdos y resoluciones

**Enlaces Directos**

- Registro electrónico
- Boletín Oficial de la Provincia
- Portal de Transparencia
- Oficina Virtual Tributaria
- Código Seguro de Verificación
- Acceso a información pública

Información y servicios Tablón de edictos electrónico Calendario



SEDE ELECTRÓNICA PORTAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

Iniciar >>> Sede electrónica

**Trámites electrónicos de Espacio del proveedor**

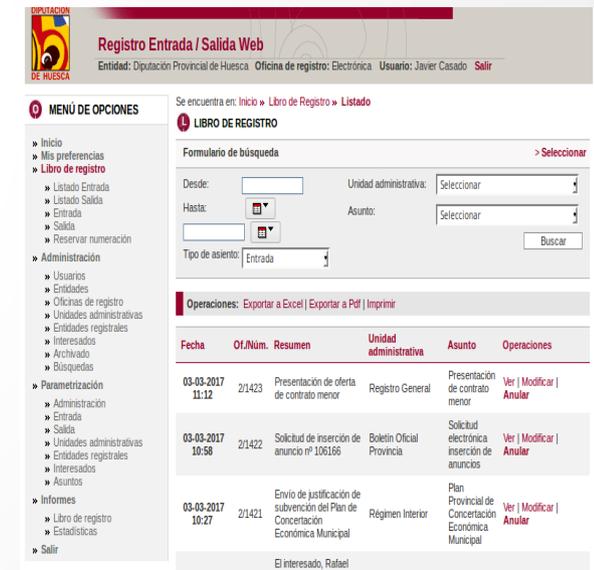
- Sede electrónica
- Portal Diputación Provincial de Huesca

\* Los trámites relacionados con la facturación electrónica se realizan a través de Face.

- Solicitud de cesión de créditos para subvenciones y para todo tipo de contratos
- Comunicación de regímenes de estimación de rendimientos de actividad empresarial
- Presentación de oferta de contrato menor
- Envío de cuenta de correo electrónico para avisos de notificaciones electrónicas

Subir Volver

Áreas



Registro Entrada / Salida Web

Entidad: Diputación Provincial de Huesca Oficina de registro: Electrónica Usuario: Javier Casado Salir

**MENÚ DE OPCIONES**

- Inicio
- Mis preferencias
- Libro de registro
  - Listado Entrada
  - Listado Salida
  - Entrada
  - Salida
  - Reservar numeración
- Administración
  - Usuarios
  - Entidades
  - Oficinas de registro
  - Unidades administrativas
  - Entidades registrales
  - Interesados
  - Archivado
  - Búsquedas
- Parametrización
  - Administración
  - Entrada
  - Salida
  - Unidades administrativas
  - Entidades registrales
  - Interesados
  - Asuntos
- Informes
  - Libro de registro
  - Estadísticas
- Salir

**LIBRO DE REGISTRO**

Se encuentra en: Inicio » Libro de Registro » Listado

Formulario de búsqueda

Desde: [ ] Unidad administrativa: [ Seleccionar ]

Hasta: [ ] Asunto: [ Seleccionar ]

Tipo de asiento: [ Entrada ] [ Buscar ]

Operaciones: Exportar a Excel | Exportar a Pdf | Imprimir

Fecha	Of.Núm.	Resumen	Unidad administrativa	Asunto	Operaciones
03-03-2017 11:12	21423	Presentación de oferta de contrato menor	Registro General	Presentación de contrato menor	Ver   Modificar   Anular
03-03-2017 10:58	21422	Solicitud de inserción de anuncio nº 100166	Boletín Oficial Provincia	Solicitud electrónica inserción de anuncios	Ver   Modificar   Anular
03-03-2017 10:27	21421	Envío de justificación de subvención del Plan de Concertación Económica Municipal	Régimen Interior	Plan Provincial de Concertación Económica Municipal	Ver   Modificar   Anular

El interesado, Rafael

## Relación de los no obligados electrónicos con las AAPP

- Mantienen el derecho a la relación en papel
- Mantienen el derecho a la relación electrónica
- Adquieren el derecho a ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AAPP (OAMR)
- Mantienen el derecho a ser representados por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello (habilitado)
- Creación del registro de habilitados, donde constarán los funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el artículo 12.3. Figurarán, al menos, los funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros



## Oficinas de asistencia en materia de registros

Se dispone la obligación de todas las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general, o, en su caso, adherirse al de la Administración General del Estado. Estos registros estarán asistidos a su vez por la actual red de oficinas en materia de registros, que pasarán a denominarse **oficinas de asistencia en materia de registros**, y que permitirán a los interesados, en el caso que así lo deseen, presentar sus solicitudes en papel, las cuales **se convertirán a formato electrónico**.



## Artículo 16. Registros.

16.5 - Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, **deberán ser digitalizados**, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, 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.

## Artículo 16. Registros.

16.7. Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos.

Oficinas de asistencia en materia de registros y códigos de identificación administrativa

## Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

1. Cada Administración Pública **determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas** de los documentos públicos administrativos o privados.

Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. **Las copias auténticas realizadas por una Administración Pública tendrán validez en las restantes Administraciones.**

A estos efectos, la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas **mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada.**

## Artículo 27. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas.

Oficinas de asistencia en materia de registros y códigos de identificación administrativa

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.



## Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Gestor documental Alfresco

## Repositorio documental de DPH

<http://alfresco5pre.dph.es/share/page/>

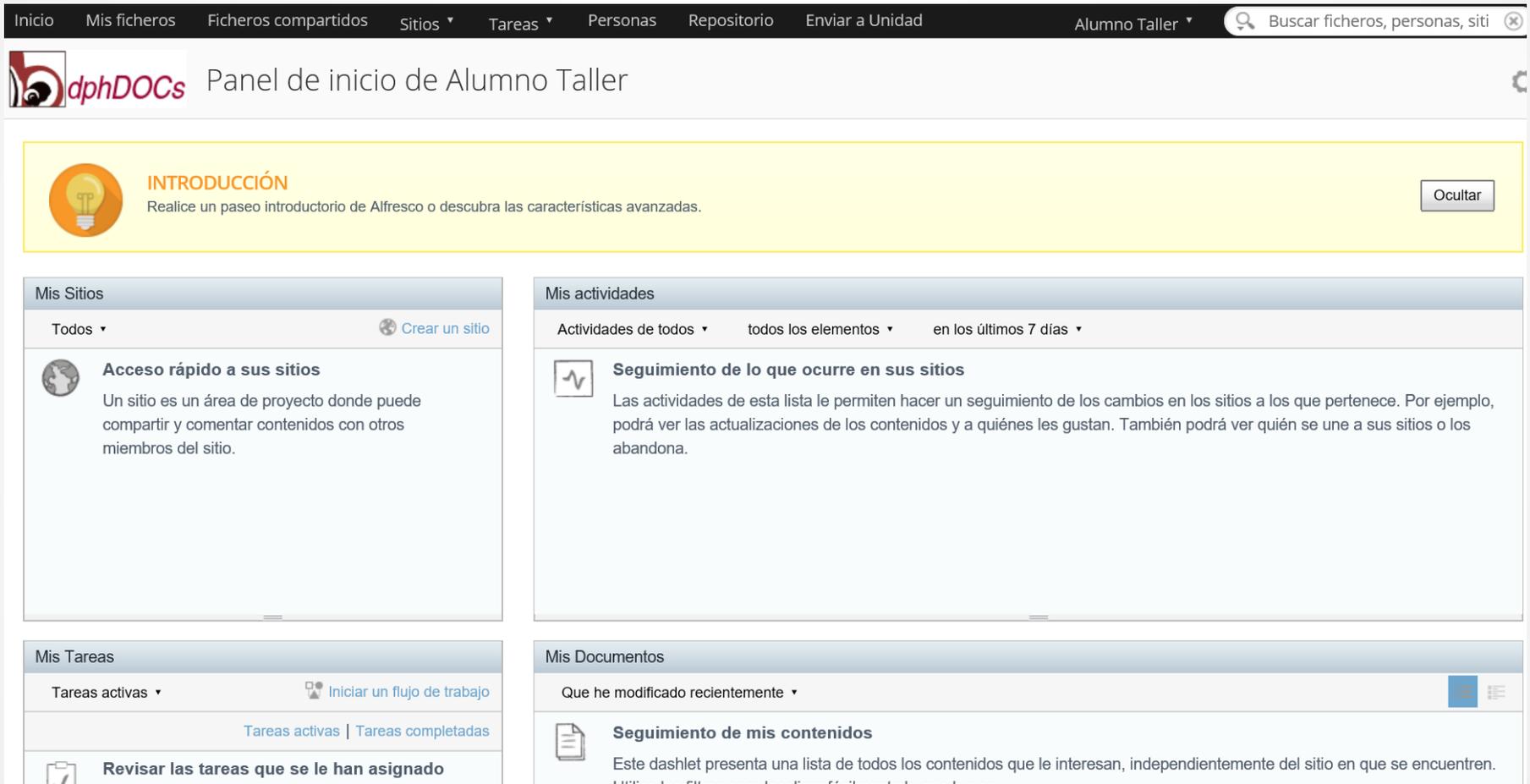
**Herramienta para la gestión de documentos y expedientes electrónicos**



# Repositorio documental de DPH

## Acceso a preproducción

<http://alfresco5pre.dph.es/share/page/>



The screenshot shows the user interface of the Alfresco repository. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Mis ficheros, Ficheros compartidos, Sitios, Tareas, Personas, Repositorio, Enviar a Unidad, Alumno Taller, and a search bar labeled 'Buscar ficheros, personas, siti'. Below the navigation bar is the header 'dphDOCs Panel de inicio de Alumno Taller'. The main content area is divided into several sections:

- INTRODUCCIÓN**: A yellow box with a lightbulb icon and the text 'Realice un paseo introductorio de Alfresco o descubra las características avanzadas.' with an 'Ocultar' button.
- Mis Sitios**: A section with a 'Todos' dropdown and a 'Crear un sitio' button. It contains a sub-section 'Acceso rápido a sus sitios' with a globe icon and the text: 'Un sitio es un área de proyecto donde puede compartir y comentar contenidos con otros miembros del sitio.'
- Mis actividades**: A section with filters for 'Actividades de todos', 'todos los elementos', and 'en los últimos 7 días'. It contains a sub-section 'Seguimiento de lo que ocurre en sus sitios' with a document icon and the text: 'Las actividades de esta lista le permiten hacer un seguimiento de los cambios en los sitios a los que pertenece. Por ejemplo, podrá ver las actualizaciones de los contenidos y a quiénes les gustan. También podrá ver quién se une a sus sitios o los abandona.'
- Mis Tareas**: A section with a 'Tareas activas' dropdown and a 'Iniciar un flujo de trabajo' button. It contains a sub-section 'Revisar las tareas que se le han asignado' with a checklist icon.
- Mis Documentos**: A section with a 'Que he modificado recientemente' dropdown. It contains a sub-section 'Seguimiento de mis contenidos' with a document icon and the text: 'Este dashlet presenta una lista de todos los contenidos que le interesan, independientemente del sitio en que se encuentren. Utilice los filtros para localizar fácilmente lo que busca.'



## Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Clasificación orgánica

## Repositorio documental de DPH

### Clasificación orgánica

#### Estructura de Unidades de trabajo

Encontramos una estructura de unidades predefinida, que refleja el [organigrama de la entidad](#).

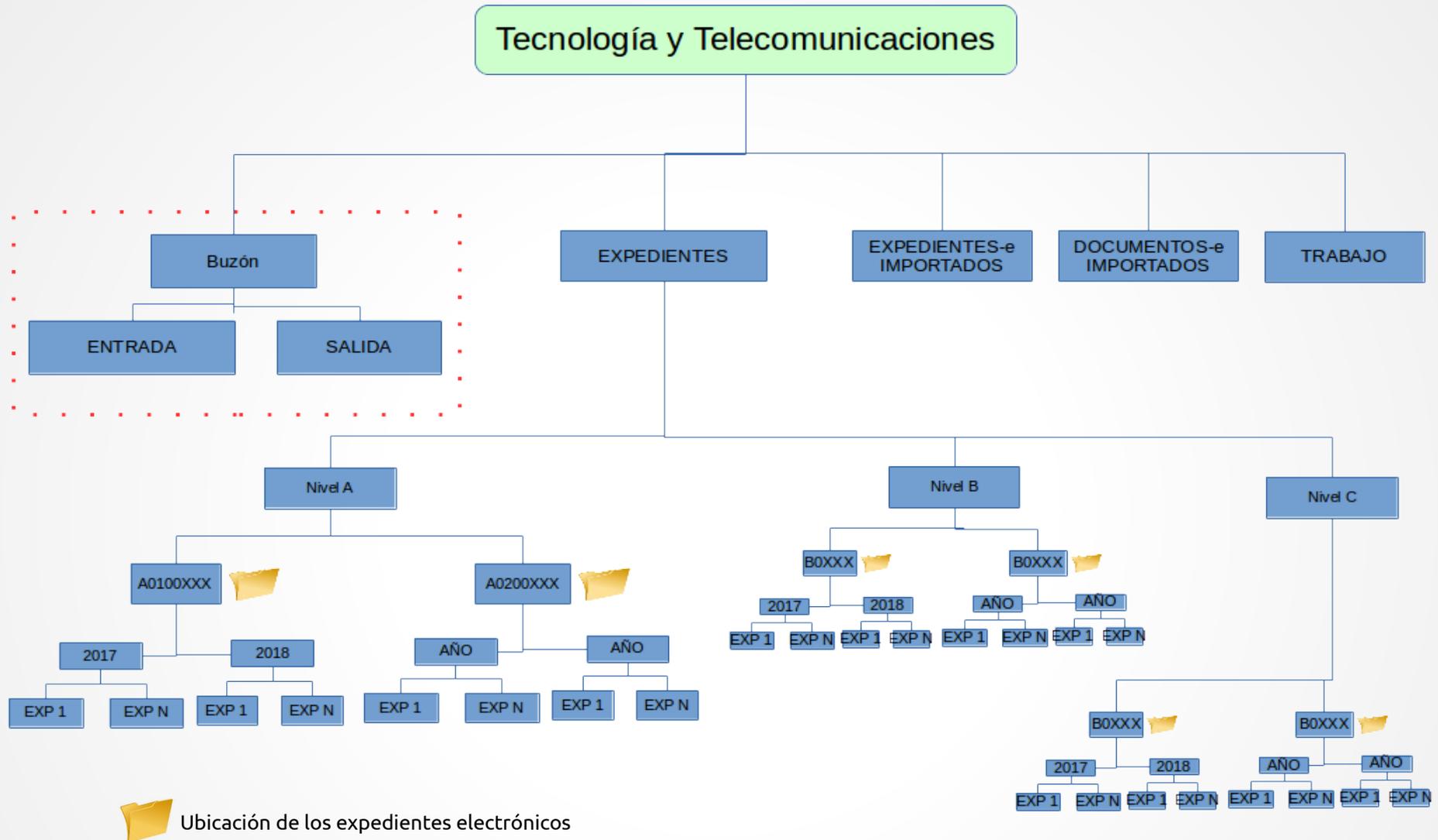
- Ver documento de unidades.

Los usuarios pueden pertenecer a una o varias unidades.

## Unidades administrativas

### Tesorería

- Tesorería
- Gestión
- Inspección
- Tributaria
- Recaudación
- Unidad Central de Embargos
- Unidad territorial de Fraga
- Unidad territorial de Barbastro
- Unidad territorial de Binéfar
- Unidad territorial de Boltaña
- Unidad territorial de Jaca
- Unidad territorial de Monzón



Bedel electrónico

## Modelo de Unidad de trabajo de DPH

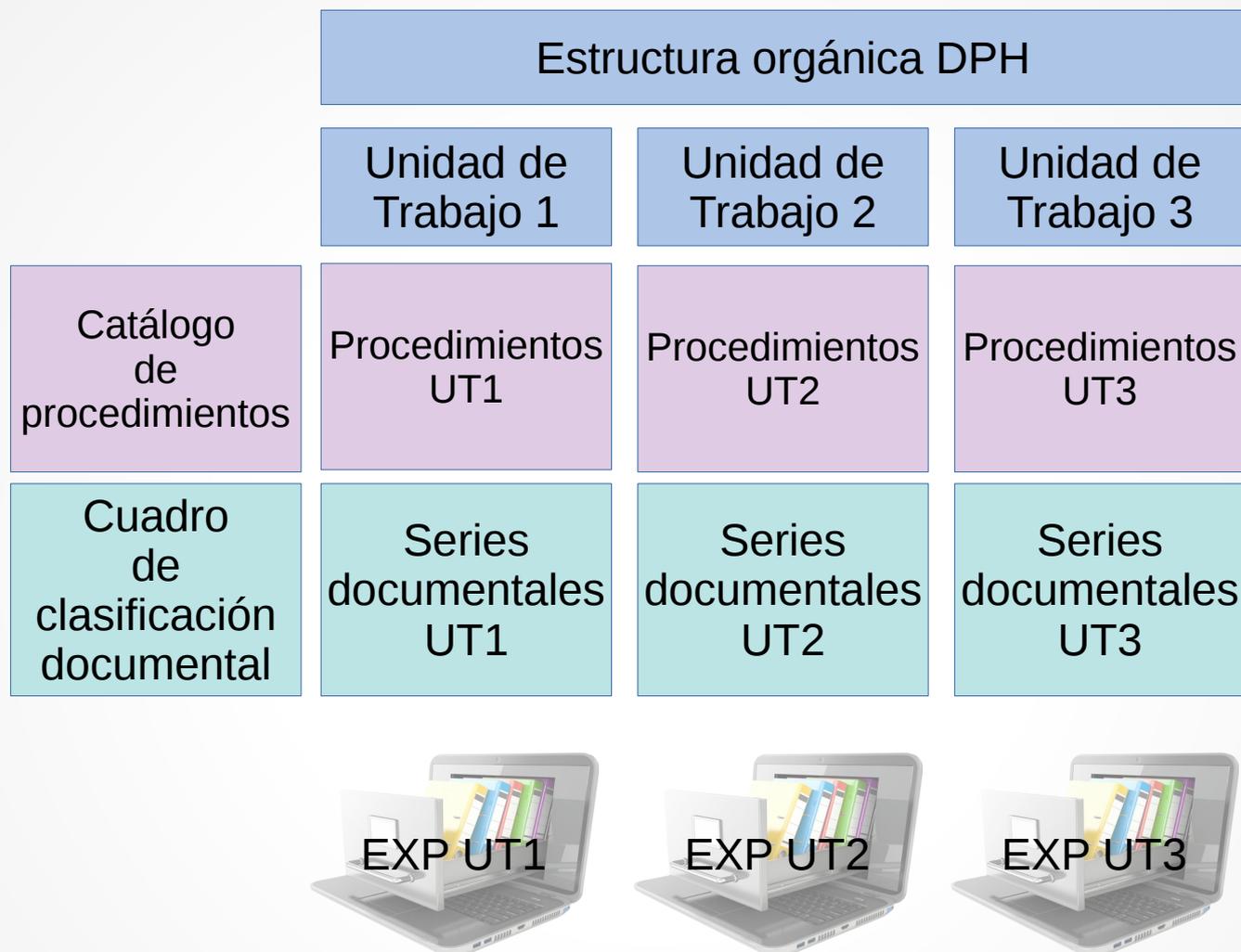
## Repositorio documental de DPH

### Clasificación funcional

#### Cuadro de clasificación documental

Dentro de cada unidad de trabajo, los expedientes se almacenan en una estructura de carpetas que refleja el **cuadro de clasificación documental** definida por el archivo para esa unidad de trabajo.

- Ver documento cuadro de clasificación.



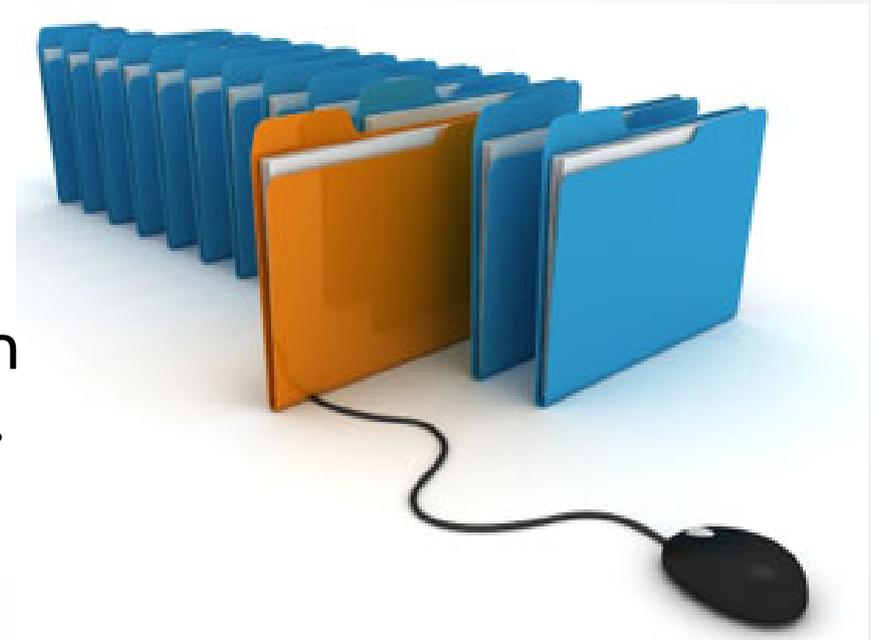


# Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Clasificación funcional

## La serie documental

Conjunto de documentos que tienen un mismo origen, que responden a una misma función administrativa, tienen el mismo uso administrativo o están sujetos al mismo trámite.

Además, tienen características similares en lo que se refiere a su contenido. A veces también tienen similitudes en su aspecto externo.



## Cuadro de clasificación de la DPH

### Nivel 1

Se estructura en tres grandes ámbitos funcionales que articulan la actividad de la DPH:

- A *Acción y órganos de gobierno***: agrupa funciones referentes a la planificación, la toma de decisiones, el impulso y el control de la acción de gobierno
- B *Administración general***: agrupa funciones referentes a la gestión de la propia institución y de sus recursos.
- C *Servicios***: agrupa funciones referentes a la asistencia y prestación de servicios a las personas y entidades locales de la provincia.

## Cuadro de clasificación de la DPH

### Nivel 2: función

Refleja el conjunto de actividades que ejerce la Diputación para el cumplimiento de sus fines. Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a la letra indicativa del ámbito funcional. Ejemplo de funciones del nivel 1:

- A01 FUNCIÓN EJECUTIVA / DIRECTIVA
- A02 CONTROL DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO
- A03 FUNCIONAMIENTO NORMATIVO
- A06 COOPERACIÓN Y COLABORACIÓN
- A07 REPRESENTACIÓN CORPORATIVA Y PROTOCOLO
- A08 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

## Cuadro de clasificación de la DPH

### Nivel 3: subfunción

Refleja las acciones que realiza la DPH en el ejercicio de sus funciones. Se identifica con un número correlativo de dos dígitos que sigue a los dígitos indicativos de la función.

#### A ACCIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### A01 FUNCIÓN EJECUTIVA / DIRECTIVA

A010002 Expedientes de constitución de la Corporación

A010006 Delegaciones de competencias y funciones



# Oficinas de Asistencia en Materia de Registros Interoperabilidad

## La Interoperabilidad



La **interoperabilidad** es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

## Normativa de carácter básico

**Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

**Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**Ley 40/2015**, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

### **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)**

**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



### **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**

**Real Decreto 3/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica



## Esquema Nacional de Interoperabilidad

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

*156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.*

*1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.*



## Esquema Nacional de Interoperabilidad

- El ENI establece un marco general
- Cada uno de los aspectos técnicos necesarios para hacer realidad la interoperabilidad de sistemas entre los diferentes niveles de la Administración, se desarrolla en las **Normas Técnicas de interoperabilidad**
- La Disposición Adicional primera enumera las normas técnicas de interoperabilidad a desarrollar
- Serán de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas



## Esquema Nacional de Interoperabilidad

### Normas Técnicas de Interoperabilidad



- Catálogo de estándares
- Documento electrónico
- Digitalización de documentos
- Expediente electrónico
- Política de firma electrónica y de certificados de la Administración
- Protocolos de intermediación de datos
- Relación de modelos de datos
- Política de gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas (Red SARA)
- Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos
- Modelo de Datos para el intercambio de asientos



Oficinas de Asistencia en Materia de Registros  
Copia electrónica auténtica de documento papel

### NTI de digitalización de documentos

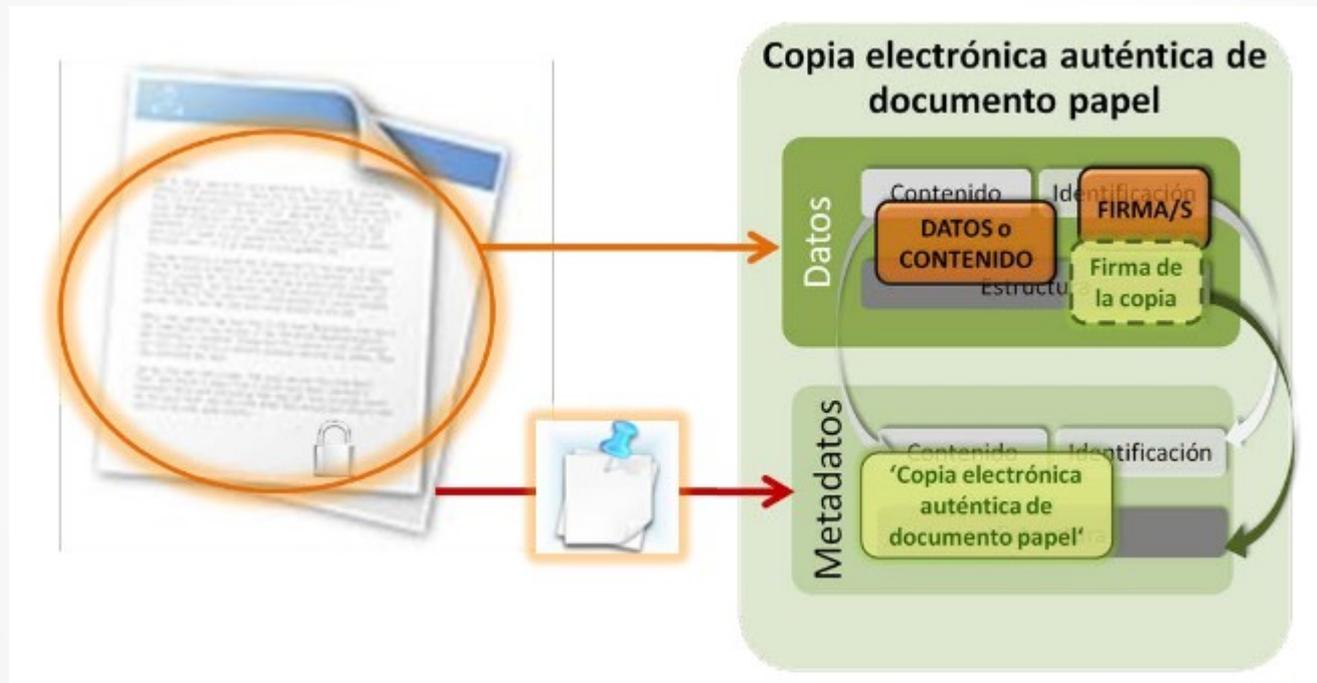
Opción disponible en el menú de cada documento  
→ Para personal habilitado (art. 27 LPAC)



### NTI de digitalización de documentos



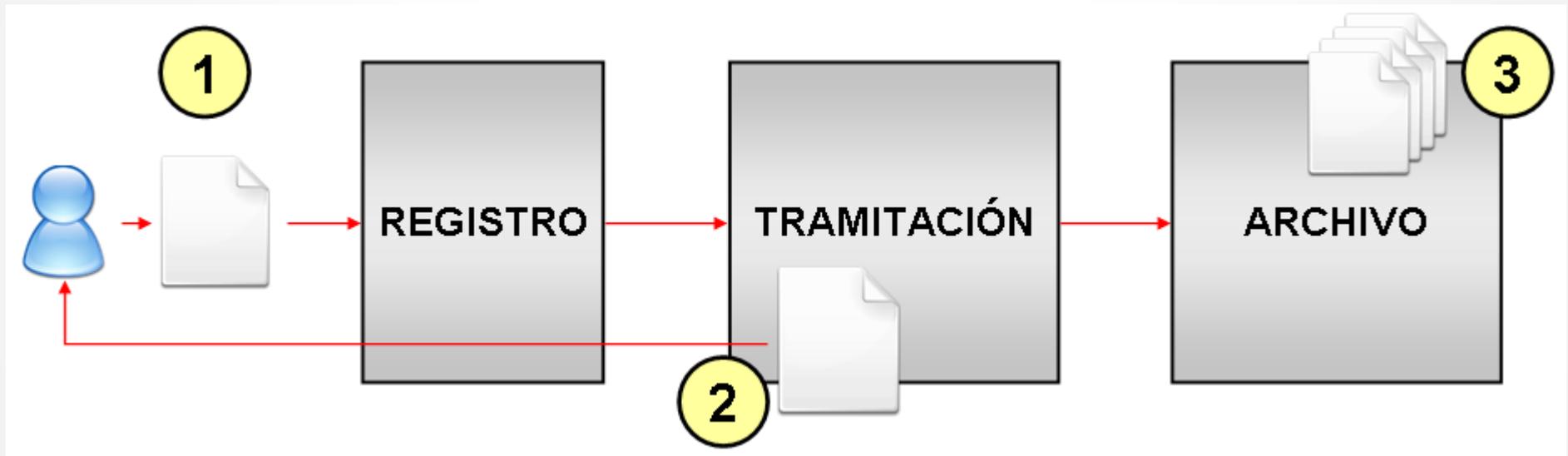
### NTI de procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos



## Proceso de creación de Copia electrónica auténtica de documento papel

- Escaneado de los documentos según la NTI
- Cotejo de los documentos
- Firma del documento electrónico por funcionario habilitado
- Incorporación de los documentos al registro de entrada

### Registro de la copia electrónica auténtica de documento papel



### Registro de la copia electrónica auténtica de documento papel

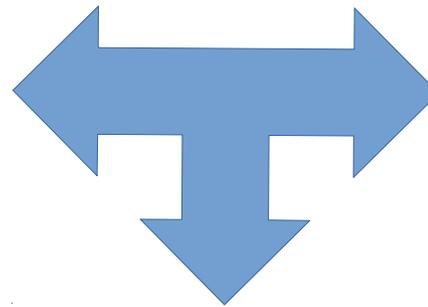


**Registro Entrada / Salida Web**

**ACCESO AL REGISTRO ENTRADA/SALIDA WEB**  
Introduzca su identificación de usuario y su contraseña para acceder a la aplicación:

Usuario:   
Contraseña:

» He olvidado mi contraseña, [recuérdame la contraseña](#)





# Oficinas de Asistencia en Materia de Registros ORVE

## Uso de ORVE en preproducción

<https://ssweb.seap.minhap.es/demoorve>



The screenshot shows a web interface for a demo system. At the top left, there is a small logo with the letters 'DO' and 'A' next to a stylized 'R' inside a circle. To the right of this is a teal header bar with the text 'DEMO ORVE EELL - ZONA DE PRUEBAS' and 'DEMO - Oficina de Registro Virtual' below it. The main content area is a light gray box containing a login form. The form has two input fields: 'Nif' and 'Password'. Below the 'Password' field is a blue button labeled 'Aceptar'. On the left side of the form, there is a faint watermark of the coat of arms of the Diputación de Huesca.



ORVE ha cambiado de dominio web. Añada sswb.seap.minhap.es a los sitios de c...

## Pendientes de confirmar

Nuevo ▼

Entidad origen ▼

Buscar...

Pendientes de envío

319

Recibidos

Pendientes de confirmar

2605\*

Rechazados

Confirmados

Reenviados

Rectificados

Enviados

Esperando confirmación

1574

Rechazados

600\*

Confirmados

	Origen	Interesado	Núm. Registro	Fecha	Etiquetas de oficina
	Registro General de la Comisión Nacional del Mercado de Valores	<input type="checkbox"/> MARIA DE LOS ANGELES TRIANA...	2017034401	16:35:23	
	Registro General de la Diputación Provincial de Jaén	<input type="checkbox"/> JULIO DURANTE CABRERA	2017/329	14:54:50	
	Registro General de la Diputación Provincial de Jaén	<input type="checkbox"/> JULIO DURANTE CABRERA	2017/328	14:27:51	
	Registro General de la Diputación Provincial de Jaén	<input type="checkbox"/> JULIO DURANTE CABRERA	2017/327	13:35:08	
	Registro General del Gobierno Vasco	<input type="checkbox"/> CC AA BB	201700000004968	12:47:13	
	Registro General del Gobierno Vasco	<input type="checkbox"/> WW WW	201700000004967	12:41:55	
	Registro General del Gobierno Vasco	<input type="checkbox"/>	201700000005388	12:24:21	
	Registro General de la Diputación Provincial de Jaén	<input type="checkbox"/> JULIO DURANTE CABRERA	2017/322	12:24:16	
	Registro General del Gobierno Vasco	<input type="checkbox"/> NOMBRE 88888 8888	201700000004897	12:12:44	
	Registro General de la Diputación Provincial de Jaén	<input type="checkbox"/> JULIO DURANTE CABRERA	2017/322	11:50:06	

Mostrando 10 del 1 al 10 de 2588 resultados

Página 1 / 259

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Siguiente>

Última>>

# Muchas gracias por su atención

