

Els registres generals d'entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental

JOAN DOMINGO BASORA. Director de Lligall 2006-2009

1. Introducció

Els darrers anys, la implantació de sistemes de gestió documental basats en els principis i les directrius de la norma ISO 15489 ha obert un debat al voltant de la relació entre els registres generals tradicionals i el procés de registrar un document com a pas inicial de la seva captura en un sistema de gestió documental. D'altra banda, també l'impuls de l'Administració electrònica ha comportat que els ciutadans puguin presentar i rebre documents probatoris per mitjans electrònics, la qual cosa implica la creació de registres generals electrònics i de diverses pràctiques documentals relacionades amb la multicanalitat, els valors probatoris i el rol de la perspectiva arxivística en la tramitació administrativa.

Ha estat una pràctica habitual en la majoria d'institucions públiques que els registres generals d'entrada i sortida de documents estiguessin desvinculats de l'arxiu. Tanmateix, cada cop amb més freqüència, apareixen missatges a Arxi-fòrum en què s'exposen casos de professionals dels arxius als quals es demana

que assessorin les oficines de registre o que n'assumeixin alhora la direcció, o preguntes relacionades amb procediments registrals de documents.

Algunes de les preguntes que floten en l'atmosfera arxivística podrien ser les següents:

- La perspectiva arxivística incorpora algun valor afegit al funcionament dels registres generals d'entrada i sortida de documents?
- Per donar validesa i eficàcia jurídica als assentaments de la base de dades de registre, cal imprimir-los periòdicament, enquadrar-los i validar-los en paper?
- L'oficina de registre general ha de guardar còpia de tota la documentació que registra?
- Són conceptualment equivalents i tenen el mateix valor el registre general i el procés d'enregistrament d'un document de què parla la norma ISO 15489?
- Es pot classificar arxivísticament tota la documentació que passa per un registre general?

Al *Manual d'arxivística i gestió documental*, que ha estat editat recentment per l'Associació d'Arxivers de Catalunya,¹ es fa esment de manera breu d'algunes d'aquestes qüestions sense examinar-les amb detall, com és lògic en una obra d'abast general. També en l'article que conjuntament publicarem a *Lligall* el 1999² explicàvem succintament com integràvem aleshores els registres en el sistema corporatiu de gestió dels documents administratius. Tanmateix, com que no s'han publicat en aquests darrers anys noves aportacions sobre la perspectiva documental dels registres generals, a partir de l'experiència d'una dècada en la direcció d'un arxiu central administratiu del qual depenen les oficines de registre general³ i continuant la línia metodològica que s'hi inicià fa quinze anys, he redactat aquest article amb l'objectiu d'apuntar un conjunt de propostes de bones pràctiques de procediments registrals i d'oferir algunes reflexions conceptuals i metodològiques sobre la relació registre-arxiu.

2. Valors i funcions dels registres generals de documents

Els primers registres públics apareixen en l'antiguitat de manera paral·lela al naixement de l'escriptura i la seva funció era donar autenticitat, o sigui valor probatori, als documents privats. A les cancelleries reials medievals trobem els primers registres al segle XIII, que eren uns resums, més o menys breus, dels documents emesos, amb la doble funció de donar-los valor administratiu i alhora

poder recuperar-ne contingut.⁴ Durant l'època moderna, el model del registrador de la cancelleria alemanya —que recollia la tradició registral medieval— es consolida a les administracions de l'Europa central i es registren tots els documents rebuts i emesos relacionats amb els assumptes administratius; aquest va ser el patró procedimental que progressivament es va anar incorporant a l'Administració liberal espanyola del vuit-cents.⁵ De fet, al llarg del segle XIX comencem a trobar llibres de registre general d'entrada i sortida de documents, per exemple als arxius municipals, i la pràctica administrativa registral, que s'ha consolidat al final del segle XIX, ha perdurat al llarg de tot el segle XX,⁶ si bé en tota la legislació i reglaments s'expressa el registre general com una figura de control documental desconnectada de l'arxiu.

Per garantir el valor fedatari dels llibres de registre que contenen les inscripcions registrals, s'havien de formalitzar mitjançant el segellament i la numeració de totes les pàgines i diligenciant l'obertura i el tancament dels llibres, com també esmenant les errades amb les diligències corresponents,⁷ malgrat que veiem sovint als arxius que no sempre es va fer així.

Actualment, la normativa bàsica estatal que regula els registres generals són la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (modificada per la Llei 4/1999) i la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.⁸

Per al conjunt de les administracions públiques espanyoles (General de l'Estat, comunitats autònomes i entitats locals), registrar un document correspon a l'acció d'anotar unes dades sintètiques d'aquell document (del contingut, del context i de la seva gestió) en una base de dades, abans llibre de registre, correctament formalitzades, a fi de deixar constància fefaent de la recepció o de l'emissió de documents en unes dependències administratives.

Pel que fa als registres generals, la Llei 30/1992 incorpora importants elements innovadors que podem sintetitzar en els principis següents:

- a) d'unitat registral
- b) d'intercomunicabilitat dels registres
- c) d'autoorganització registral

a) El principi d'unitat registral correspon a la voluntat d'articular el registre general d'entrada com una *finestreta única* on les persones puguin presentar documents independentment de quina sigui l'administració pública espanyola destinatària (amb excepcions en el cas de les administracions locals); és un principi que té sentit dins de la concepció d'un registre general com a lloc

físic, per edifici administratiu, i per registrar documents en suport paper, però no pas per a la documentació electrònica.

b) El principi d'intercomunicabilitat dels registres és conseqüència de l'anterior principi d'unitat registral i fa referència a la necessària intercomunicació que permeti la transmissió telemàtica de les inscripcions registrals alhora que s'envien els documents en suport paper.

c) L'autoorganització registral és la potestat d'autoregulació dels processos de registre que té cada administració, la qual, a fi d'assegurar el seu bon funcionament, pot aprovar les normes complementàries que cregui adients.

Les funcions dels registres generals d'entrada i sortida de documents són:

- Controlar fefaentment els documents rebuts i emesos d'una administració i, si escau, fer-ne el seguiment.
- Garantir els drets dels ciutadans i de les persones interessades en els procediments administratius.
- Donar, l'Administració pública, eficàcia probatòria a la documentació que rep i emet, i objectivitat en la seva tramitació.
- Distingir inequívocament la data de presentació d'un document en paper en un registre oficial de la data de recepció al registre general on radica l'òrgan instructor de l'expedient.

Un dels pilars essencials de l'Administració electrònica són els registres electrònics que totes les administracions públiques han de crear per a la recepció i la remissió de sol·licituds, escrits i comunicacions, tant els corresponents a documents electrònics normalitzats com d'altres tipus.⁹ En l'àmbit administratiu cal ressenyar que tenen un valor probatori similar als registres tradicionals.

Si d'una banda és clar que el valor essencial del registre general de documents és jurídic, de prova documentada de l'acte administratiu de rebre o emetre una documentació, no és tan cert que tinguin exactament el mateix valor probatori el registre general d'entrades i el de sortides.

Registrar un document d'entrada té inequívocament conseqüències administratives, perquè els òrgans administratius destinataris no poden repudiar aquella documentació i la persona que l'ha lliurat al registre té un rebut o còpia segellada que acredita que l'ha presentat; això obliga l'Administració a tramitar i resoldre els actes que se'n derivin dins d'un termini concret i notificar-los a la part interessada. En canvi, un document que ha estat registrat de sortida d'un ens administratiu, només és evident que s'ha registrat però no pas que l'ha rebut la persona interessada, i per tant, si només s'ha registrat de sortida li falta la cons-

tància documental de la recepció per part de la persona interessada o de qui la representa.

Aquesta asimetria de valor probatori entre el registre d'entrada i el de sortida comporta funcions i procediments diferents.

3. Registre d'entrada: llocs, documents, procés i valors

D'acord amb la Llei 30/1992,¹⁰ els òrgans de les administracions públiques espanyoles han de disposar d'un registre general en el qual s'ha de fer l'assentament corresponent de qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació que es presenti o es rebi en qualsevol unitat administrativa pròpia.

En l'àmbit administratiu, el principi d'unitat registral és l'eix vertebrador del conjunt d'oficines de registre general d'entrada de documents, ja que és previst que els ciutadans puguin presentar sol·licituds, escrits i comunicacions, amb plena validesa jurídica, a la diversitat de llocs següents:¹¹

- Als registres dels òrgans administratius als quals es dirigeixin.
- Als registres de qualsevol òrgan administratiu que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o a la d'alguna de les entitats que integren l'Administració local si, en aquest últim cas, s'ha subscrit el conveni oportú.¹²
- A les oficines de correus, en la forma que s'estableixi per reglament.¹³
- A les representacions diplomàtiques o les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A qualsevol altre lloc que estableixin les disposicions vigents.¹⁴
- Als registres electrònics.¹⁵

En canvi, no es poden presentar documents que vagin adreçats a òrgans judicials o a organismes parlamentaris. Tampoc no es poden presentar documents en el registre electrònic d'una administració que vagin dirigits a una altra administració; perquè això sigui possible ambdues administracions han d'haver signat un conveni de col·laboració.¹⁶

Quins són els documents registrables d'entrada?

La legislació i la normativa reglamentària vigent a Catalunya fixen que els registres han d'acceptar tots els documents que s'hi presentin o rebin només que s'identifiqui l'emissor del document i s'adrexi a una administració pública.¹⁷

Malgrat que la documentació no posseeixi els requisits legalment exigits per tramitar-la (per exemple, que no estigui signada), l'Administració no pot refusar-la.¹⁸ S'ha de registrar d'entrada i enviar-la a l'òrgan instructor, el qual ha de notificar a la persona sol·licitant que disposa de deu dies per esmenar les mancances formals o aportar els documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Així doncs, cal distingir entre els requeriments mínims que ha de tenir un document per ser registrable i els requisits de contingut i forma que han de tenir les sol·licituds d'iniciació de procediment.¹⁹

Dels lacònics «sol·licituds, escrits i comunicacions» de la Llei 30/1992 i dels «documents de sol·licitud i de correspondència» del Decret 360/1994 de la Generalitat de Catalunya, per la normativa concordant se'n dedueix que els documents registrables de sol·licitud són convocatòria, citació, recurs, denúncia, reclamació, requeriment, al·legacions i sol·licitud, i els de correspondència són ofici, carta i notificació.²⁰

No són registrables d'entrada els documents següents: els documents en què no s'identifica l'emissor (per tant, els anònims no es registren), els que no van adreçats a una administració pública, la propaganda o la publicitat, els que van annexats a una sol·licitud, les factures, els pressupostos, els certificats, els saludes, els condols, les targetes d'invitació, les publicacions i els tramesos entre unitats administratives adscrites a una mateixa oficina registral.

Si una persona s'adreça presencialment a un registre d'entrada i vol que li registrin que lliura un document que no és registrable, aleshores li caldrà redactar un escrit on digui que presenta aquell document. Llavors, aquest escrit de presentació de documents li serà registrat i el document no registrable que lliura es considerarà un annex.²¹

En l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, els documents enviats per telegrama o per burofax són registrables si reuneixen els requisits mínims; en canvi el fax no ha de passar el tràmit de registre.²² Potser també pot sorprendre que de manera agosarada ja l'any 1994 s'estipulés que els documents enviats mitjançant el correu electrònic entre òrgans de l'Administració de la Generalitat s'havien de registrar si el que es trametia eren documents que tenien els requisits generals.²³ Aquesta disposició no s'ha dut a la pràctica perquè d'una banda l'aplicació corporativa de registre que es desenvolupà aleshores no ho permetia,²⁴ ni l'aplicació actual, el S@rcat, encara no permet fer-ho,²⁵ i d'altra banda els sistemes de gestió interna de les oficines i les bases de dades

(*back-offices*) dels departaments i els organismes de la Generalitat no estaven preparades per rebre correus electrònics registrats i signats electrònicament.

La gestió de la correspondència d'entrada en una oficina de registre general inclou les tasques següents:

- Centralitzar-ne la recepció, obrir els sobres i, si escau, i discriminar la documentació que s'ha de registrar de la que no.²⁶
- Fer la inscripció registral a l'aplicació de registre i consegüentment fer-ho constar al document (segell o impressió mecànica).²⁷
- Distribuir-la, amb els llistats de lliurament, a les destinacions internes corresponents.
- Donar a les persones que ho sol·licitin rebuts dels documents que presentin al registre.
- Confrontar les còpies amb els documents originals que presentin les persones interessades als registres.
- Enviar els documents de destinació externa a altres òrgans o administracions amb la llista de tramesa i per un mitjà segur que permeti tenir constància de la recepció.

El dret dels ciutadans a obtenir una còpia segellada dels documents que presentin, que han d'aportar conjuntament amb els originals, i també que aquests originals els siguin retornats, llevat que hagin de figurar en el procediment,²⁸ es refereix als documents annexos que acompanyen els documents que es registren (sol·licituds, al·legacions, recursos, etc.), i no pas a aquests últims documents, que sempre s'ha de quedar l'Administració.

Respecte als documents annexos que han d'acompanyar la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, hi ha tres supòsits: la simple còpia, la còpia compulsada i el document original.

Normalment s'ha de presentar una còpia compulsada del document que s'ha d'annexar a la sol·licitud, l'escrit o la comunicació, i només es pot exigir l'original quan excepcionalment així ho disposi una norma legal o reglamentària.

Quan n'hi ha prou amb la presentació d'una còpia compulsada, la còpia que presenta el ciutadà s'ha d'acabar, confrontar, amb l'original al registre al qual s'ha adreçat presencialment, ja sigui el mateix registre de l'òrgan administratiu al qual es dirigeixi aquella documentació o qualsevol dels registres dels òrgans administratius que pertanyin a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol administració de les comunitats autònomes, o a la d'alguna de les entitats que integren l'Administració local.²⁹ Un cop s'hi hagi estampat el segell que acredita la compulsada, s'ha d'enviar a l'òrgan administratiu destinatari, i el document origi-

nal s'ha de retornar al ciutadà en aquell mateix moment, amb independència de l'òrgan, l'entitat o l'administració destinatària.

Les dades mínimes que ha de contenir el segell de compulsada són: la identificació de l'òrgan administratiu i de la persona física que expedeix la còpia compulsada, la data i la menció que les dades de la còpia són idèntiques a les de l'original.³⁰

Qui pot fer compulsades al registre general d'entrada de documents? Totes les persones que hi treballen, siguin funcionàries, interines o laborals, però només poden compulsar els documents annexos que acompanyin un document que han de registrar, per enviar-ho tot junt (document registrat més documents annexos compulsats) a l'òrgan administratiu instructor, tant si és intern com extern.³¹ Així doncs, les persones que treballen al registre no poden compulsar documentació que un ciutadà mostri a l'oficina de registre només perquè li compulsin per presentar després aquella documentació en un altre lloc fora d'aquella oficina.

Aquesta còpia compulsada té la mateixa validesa i eficàcia que l'original en el procediment de què es tracti, però en cap cas no acredita l'autenticitat del document original; l'expedició de còpies autèntiques només la pot realitzar l'òrgan o la institució que té constància documental fefaent que aquell original que està confrontant és autèntic. Per exemple, una facultat universitària pot autenticar una còpia d'un títol que hagi emès perquè pot comprovar l'autenticitat de l'original consultant el registre de títols o l'expedient acadèmic d'aquella persona.³²

El dret a aportar còpies també es pot exercir per mitjans electrònics, ja que les persones interessades poden aportar a l'expedient còpies digitalitzades dels documents, i n'hauran de garantir la fidelitat amb l'original mitjançant la utilització de signatura electrònica avançada.³³

Algun arxiver municipal ha plantejat a Arxifòrum la pregunta de quants anys s'han de conservar al registre general les còpies dels documents registrats d'entrada. Al meu entendre aquestes còpies no s'haurien d'haver fet i, per tant, es poden eliminar com més aviat millor, ja sigui al cap de dos dies o al cap de dos mesos. La recomanació és suprimir aquesta pràctica administrativa, per innecessària i sense valor administratiu; la legislació vigent dona valor fedatari al registre —la inscripció registral correctament formalitzada— i l'argument «algun cop es va perdre l'original i sort en tinguérem de la còpia del registre» és il·lustratiu que la manca d'un bon sistema de gestió documental i arxiu provoca la proliferació de còpies supèrflues, l'augment de les despeses econòmiques i la ineficàcia administrativa.

Dades mínimes que ha tenir la inscripció registral d'entrada:³⁴

- un número unívoc de registre d'entrada³⁵
- dia, hora i minut de la presentació a qualsevol dels llocs admesos com a vàlids
- data d'alta al registre general on està adscrit l'òrgan instructor
- tipus de document
- resum descriptiu del contingut del document
- data del document
- identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència externa
- identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de destinació (interna o externa)

No s'ha de confondre la data de presentació amb la data d'alta a l'oficina de registre d'entrada, perquè poden ser diferents i aleshores també tenen valor jurídic diferent. La data de presentació és conseqüència de l'exercici del dret a la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions en registres diferents del de l'òrgan al qual s'adrecen i, per tant, correspon a la data en què els ciutadans presenten la sol·licitud, l'escrit o la comunicació a qualsevol dels registres públics i llocs assimilats previstos a la legislació vigent que ja hem comentat i produeix efectes jurídics quant al compliment dels terminis per part dels ciutadans. En canvi, la data d'alta en el registre és el dia que entra a l'oficina de registre on radica l'òrgan competent per fer-ne la tramitació. Així mateix, en els procediments iniciats a sol·licitud de la persona interessada el còmput del termini màxim que té l'Administració per resoldre, per notificar i perquè es produeixi silenci administratiu s'inicia en la data en què la sol·licitud ha tingut entrada al registre de l'òrgan competent per tramitar-la.³⁶ Si el canal de presentació és correu postal ordinari, presencialment o missatgeria, la data de presentació i la data d'alta és la mateixa.

El resum del contingut ha de descriure de manera sintètica l'assumpte principal amb prou precisió perquè permeti singularitzar cadascuna de les inscripcions registrals. És recomanable donar instruccions d'estil, forma i contingut sobre com cal emplenar aquest camp, perquè aquesta informació pot ser reutilitzada després per diferents tipus d'usuaris, perquè pot ser capturada automàticament per una aplicació de gestió documental, perquè pot ser un ítem de cerca per paraules de llenguatge natural i perquè, en cas que s'estableixi en la taula d'avaluació i accés documental que els registres generals són de consulta pública, la informació personalitzada que contingui no pugui ser un entrebanc per a l'exercici del dret d'accés.³⁷

A més de les dades mínimes imprescindibles, són extraordinàriament útils altres dades complementàries o d'explotació associades al document registrat, com per exemple: nombre de compulses, relació d'annexos, si n'hi ha, i, si se sap, codi de classificació de la sèrie documental i de l'expedient on s'integrarà aquell document (aquesta casuística s'explica en l'apartat cinquè).

4. Registre de sortida: lloc, documents, procés i valors

La legislació general vigent referida al registre de sortida indica que en el registre general també s'hi ha d'anotar la sortida dels escrits i les comunicacions oficials que es dirigeixin a altres òrgans o particulars,³⁸ i hem d'entendre'l com a complementari del registre d'entrada.

El lloc on s'han de registrar de sortida els escrits i els documents oficials emesos pels òrgans administratius que han de complir el tràmit de registre de sortida és l'oficina de registre general.

La gestió de la correspondència de sortida a l'oficina de registre inclou les tasques següents:

- Centralitzar tota la documentació registrable de destinació externa.
- Revisar que la documentació compleixi tots els requisits formals, de context i contingut.
- Fer l'assentament registral a l'aplicació informàtica de registre i fer-ho constar al document (segell o impressió mecànica).
- Trametre-la a les persones, les entitats o els òrgans destinataris.

Quan les unitats administratives internes han de tenir constància documentada de les comunicacions i els escrits que envien a altres òrgans, entitats o ciutadans, han de presentar a l'oficina de registre de sortida: l'original i la còpia del document que envien, els annexos, si s'escau, els sobres amb l'adreça si no es fan servir sobres amb finestreta, i si cal enviar-ho per correu certificat, els justificants de recepció i la llista per correus. Llavors, la persona registradora ho revisa, fa la inscripció registral a l'aplicació corporativa, segella l'original i la còpia, ensobra i envia l'original cap a la seva destinació i retorna la còpia autenticada a la unitat administrativa interna perquè la integri a l'expedient corresponent.

A diferència del registre d'entrada de documents, el de sortida és un filtre de la qualitat formal del document que s'envia i, en cas que s'hi detectin errors o mancances importants (com per exemple: que no identifiqui correctament la persona destinatària, hi falti el lloc i la data d'emissió, no identifiqui la persona que

signa o no estigui signat, no porti la capçalera o logotip, hi faltin dades bàsiques de la unitat que el tramet, no s'acabi d'entendre el contingut, no porti la còpia, o no adjunti l'avís de recepció quan s'escaigui), aleshores la persona registradora de les sortides l'ha de retornar a la unitat administrativa interna perquè esmeni els errors o les deficiències (l'annex 2 és un model de retorn de documents amb una relació de casos del perquè es retorna).

Quins són els documents registrables de sortida?

La normativa vigent a Catalunya fixa que s'han de registrar de sortida els documents oficials, o sigui, els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o particulars.³⁹ Cal entendre que aquests documents oficials només es poden registrar de sortida si incorporen les dades contextuais i de destinació que permetin registrar-los i que es corresponen amb la llista de documents registrables d'entrada llevat de les al·legacions administratives, que corresponen a documents dels ciutadans cap a les administracions públiques (una administració pública també pot formular *al·legacions* a un procediment obert per una altra administració, però normalment són informes i el que es registra és l'ofici de tramesa). També hi ha *sol·licituds* entre ens i òrgans administratius, encara que normalment prenen altres formes diplomàtiques com són la carta i l'ofici.

Si un òrgan administratiu ha de tenir constància registral de l'enviament d'un document no registrable, com per exemple un estudi, un conveni, un certificat, un contracte, un informe, un plànol o un qüestionari, aleshores ha de redactar un ofici de tramesa on especifiqui el document que tramet. Aquest ofici s'ha de registrar de sortida i el document no registrable que envia es considera un annex.

Dades mínimes que ha de tenir la inscripció registral de sortida:

- un número unívoc de registre de sortida⁴⁰
- data d'alta al registre general on està adscrit l'òrgan instructor
- tipus de document
- resum descriptiu del contingut del document
- data del document
- identificació de l'òrgan administratiu (procedència interna)
- identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de destinació externa

Valors administratius que incorpora el registre de sortida centralitzat:

- Que la notificació s'ha tramitat dins del període corresponent.⁴¹
- Que dins el sobre que s'ha lliurat amb justificant de recepció hi havia el document original validat pel registre de sortida.

- Que la còpia del document registrat és una còpia autèntica i que junt amb el justificant de recepció són la constància documental que l'acte ha estat notificat.⁴²

En alguns ens i òrgans d'algunes administracions públiques es registren els documents de sortida directament a les unitats administratives, sense centralitzar el procés a l'oficina de registre general, sense poder donar valor fedatari de la inscripció registral ni garantia de la tramesa. Aleshores ens hem de plantejar: quin valor jurídic té registrar aquells documents?

5. El tractament arxivístic i la classificació al registre general

Com que molt sovint el registre d'entrada és al començament del procediment i com que la classificació arxivística és la columna vertebral dels tractaments documentals posteriors, alguns arxivers retreuen a la legislació i els reglaments vigents que no obliguin a classificar tots els documents quan arriben a l'oficina de registre.

L'ideal és classificar els documents administratius quan es reben o es generen al si d'una organització. En aquest sentit, la norma ISO 15489 parla del registre com a eina per constatar la incorporació d'un document en un sistema de gestió documental, que a més d'altres dades «pot incloure la seva classificació d'acord amb el quadre de classificació» i que «si hom fa servir un quadre de classificació, la classificació de l'expedient o del document és més exacta si s'efectua alhora que el registre».⁴³

La primera constatació que ens cal comentar és gairebé una obvietat: aquesta norma és internacional però inspirada en la *Norma australiana AS4390 Gestió documental* i, per tant, amb un solatge conceptual de cultura administrativa anglesa, on no existeixen els registres generals que tenim als països de dret administratiu continental europeu. Perquè: aquest procés d'enregistrament de l'ISO 15489 és l'equivalent dels nostres registres generals? Segons l'ISO 15489, l'objectiu de l'enregistrament d'un document és proporcionar proves que un document ha estat creat o incorporat en un sistema de gestió documental, és el procés imprescindible per a la formalització de **tots els documents** dins el sistema de gestió documental.

D'acord amb la normativa vigent, com hem vist, els registres generals de les administracions públiques són només fedataris de l'acte administratiu de rebre o enviar uns documents, que no és tota la documentació que es rep i s'envia,

únicament els documents registrables, i tampoc no han de passar pel registre els documents de tramitació interna que no s'han d'enviar als ciutadans o a altres organismes administratius. A més a més, la pràctica diària també ensenya que hi ha documents registrables que no passen pel registre; és el cas dels documents que hi ha dins els sobres que no es poden obrir al registre d'entrada i, també, de la documentació que arriba via *correu aeri*.⁴⁴ Per tant, a la pregunta de si als registres generals es poden registrar tots els documents que s'han d'integrar en un sistema de gestió documental, la resposta serà negativa mentre no es canviï la normativa legal que els regula, perquè molts documents que **són incorporables** al sistema de gestió documental **no són registrables** al registre general.

Ara bé, tenint present que tots els documents registrables sí que hauran de ser incorporats al sistema de gestió documental,⁴⁵ aleshores, en sistemes de gestió electrònics, és recomanable que es capturi automàticament la informació dels assentaments del registre d'entrada en donar-los d'alta al registre del sistema de gestió documental i es completi l'enregistrament amb les metadades imprescindibles i la informació complementària.

De les metadades mínimes que fixa l'ISO 15489 que ha d'incorporar l'enregistrament d'un document, el títol o descripció breu, l'autor (persona o entitat corporativa) i el remitent o el destinatari es poden capturar del registre general; en canvi, l'identificador únic i la data i l'hora del registre han de ser els que li assigni el registre del sistema i no pas el registre general d'entrada de documents. Algunes de les informacions associades amb l'identificador únic del document també es poden inferir automàticament del registre general d'entrada, tot depèn dels elements que cada organisme hagi establert. Així doncs, tot i que els registres generals i l'enregistrament de l'ISO 15489 tenen valors jurídics diferents, són processos registrals que metodològicament s'han d'interrelacionar.

L'altra pregunta, «tots els documents registrables són classificables al registre general d'entrada?», pot tenir respostes complexes i diverses. L'ISO 15489 ens diu que una de les informacions associades a l'identificador únic és la classificació del document d'acord amb el quadre de classificació⁴⁶ en el moment en què s'enregistra al sistema de gestió documental; o sigui, que és un moment en què **se sap** per a què serveix aquell document.

Al meu entendre, en un registre general d'entrada es poden classificar alguns dels documents que es registren, però no pas tots perquè **no sempre se sap** per a què serveix cadascun dels documents que s'estan registrant.⁴⁷

Si l'aportació més genuïna del paradigma arxivístic és com *veiem* els documents els arxivers (diversitat de valors, procedència i context, usos i usuaris actuals i futurs), la concreció d'aquesta perspectiva arxivística en el procés metòdic de registre general de documents pot afegir-li millores importants de funcionament, eficàcia probatòria i valor fedatari.

Perquè: quan parlem de classificar al registre, a què ens referim? Si l'etimologia de classificar és «fer grups» (*classis facere*) podem pensar que descriure quin és el tipus de document que es registra (al·legacions, carta, citació, convocatòria, denúncia, notificació, ofici, reclamació, recurs, sol·licitud) ja es podria considerar una classificació tipològica; determinar a quin òrgan administratiu es destina aquella documentació registrada d'entrada també es podria considerar una classificació orgànica; indexar el contingut i el context del document mitjançant uns mots controlats, ja siguin llistes o un tesaurus, també és una manera de classificar els documents. En els tres supòsits són camps descriptius que ens faciliten la cerca i la recuperació, però en cap cas no ho consideràriem una classificació pròpiament arxivística.

Entenem que la classificació arxivística d'un document al registre és —a partir del quadre de classificació corporatiu— concretar exactament a quina unitat documental composta s'integra aquell document que es registra; això vol dir assignar-lo a la sèrie documental i a l'expedient corresponent i que com a resultat d'aquesta categorització queda determinat el seu cicle de vida documental (avaluació, accés, retenció).

De la diversitat de documents que poden arribar a un registre general d'entrada, podem establir les casuístiques següents:

- a) El document formarà part d'un expedient reglat que encara no existeix.⁴⁸
- b) El document forma part d'un expedient reglat que ja és obert.
- c) El document no forma part d'un expedient reglat.
- d) No és un document registrable.

a) Quan el document que es registra és el primer que es rep (sol·licitud, carta o denúncia) i, per tant, obre l'expedient que inicia un procediment administratiu que l'organisme té ben identificat, aleshores és possible classificar-lo al registre. A quin nivell de concreció? Normalment al nivell de sèrie documental:

- Perquè el catàleg de processos té identificades totes les tramitacions estàndards i la seva correspondència amb les sèries documentals d'arxiu.⁴⁹
- Perquè el document d'inici s'ha elaborat a partir d'un formulari normalitzat per aquella tramitació reglada i, per tant, ja està autoclassificat al nivell de sèrie documental, i aquest atribut s'incorporarà automàticament en registrar el document electrònic o el copiarà manualment la persona que el registra en el cas d'un document en suport paper.⁵⁰

En ambdós casos, normalment només es pot arribar al nivell de sèrie documental, perquè des del registre s'ignora exactament a quin expedient d'aquella sèrie s'integrarà; aquesta classificació s'ha de completar a la unitat que tramita l'expedient. De fet, l'òrgan administratiu que tramita el procediment, a més de saber per a què serveix aquell document, és el responsable d'obrir l'expedient i és el que hauria de registrar-lo al sistema de gestió documental i especificar-li el conjunt d'informació descriptiva del context, el contingut i l'estructura que emana de la norma ISO 15489. Algunes aplicacions informàtiques de registre general estan imbricades amb les aplicacions de gestió i poden obrir —amb les dades mínimes imprescindibles— directament els expedients; aleshores la classificació és completa. També cal apuntar que els documents annexos (que no es registren) tenen la mateixa categorització classificatòria que el document registrat que inicia el procediment.

L'aplicació corporativa de registre general d'entrada i sortida de documents de la Generalitat de Catalunya, **S@rcat**,⁵¹ incorpora algunes d'aquestes funcionalitats i, entre altres, permet la personalització per oficines de registre del quadre de classificació comú.

Figura 1. Exemple de pantalla del S@rcat d'una alta d'un document d'entrada amb una plantilla que ja incorpora la classificació al nivell de sèrie documental

b) Si aquell document que es registra s'ha d'incorporar a un expedient ja obert anteriorment perquè forma part d'un acte de tramitació (sol·licitud de quelcom addicional, al·legacions, carta, ofici que adjunta uns altres documents com per exemple unes factures, etc.) hi ha diverses possibilitats:

Que el document que s'envia a la persona interessada inclogués la referència completa a l'expedient que s'havia obert i que en aquesta *resposta* que es registra d'entrada s'hi hagi incorporat la referència; en aquest cas el registre d'entrada ho ha d'anotar a la inscripció registral.⁵²

Que el document que es registra no porti cap referència a l'expedient però la persona del registre pot anotar-la perquè té accés a la consulta del catàleg d'expedients oberts.

Que el document que es registra no porti cap referència a l'expedient ni la persona del registre no pot esbrinar-la ràpidament; llavors s'ha de classificar a la unitat tramitadora.

c) Quan el document que es registra no forma part d'un expedient reglat és difícil classificar-lo correctament al registre d'entrada, perquè molt sovint les

persones que l'atenen no poden saber per a què servirà aquell document i la classificació l'ha de fer la unitat tramitadora.⁵³

d) Si és un document no registrable, tal com s'explica en el punt 3, tampoc no és classificable al registre d'entrada perquè, per al registre general, és un document que no existeix.

Un procediment es pot iniciar a sol·licitud d'una persona interessada, com hem vist en els casos anteriors, però també d'ofici: per acord de l'òrgan competent, per iniciativa pròpia, com a conseqüència d'una ordre superior, a petició raonada d'altres òrgans o per denúncia.⁵⁴ En tots aquests casos d'inici al si de la mateixa administració no hi ha cap document per registrar d'entrada i, per tant, tampoc no es podran classificar al registre general.

També als registres electrònics, que han d'admetre tant els documents electrònics normalitzats corresponents a les tramitacions electròniques preestablertes com qualsevol sol·licitud, escrit o comunicació en suport electrònic,⁵⁵ en el primer cas la classificació ja estarà incrustada com a metadada en el formulari normalitzat per iniciar el tràmit electrònic i el registre general l'ha de poder capturar automàticament. En canvi, en el segon supòsit hi haurà d'haver alguna persona que l'interpreti i, si escau, el destini a l'òrgan intern instructor; en aquest cas també pot esdevenir molt difícil classificar-lo al registre general.

La centralització en el registre general de sortida de la constància de l'emissió dels escrits i les comunicacions que les unitats administratives trameten a altres òrgans, entitats o els ciutadans, ha de permetre que tots els documents que es registren quedin classificats. Si la institució té implantat un sistema de gestió dels documents actius, la unitat administrativa instructora de l'expedient ha de tenir correctament classificats tots els expedients d'acord amb el quadre corporatiu i s'ha d'exigir que tots els documents que comunica, a qui s'escaigui, portin incorporats el codi de classificació (codi sèrie documental més codi d'expedient), tant si el procés de registre de sortida es fa de manera automàtica com manual.⁵⁶

The screenshot displays the S@rcat interface for document registration. The header includes the logo 's@rcat', the text 'Generalitat de Catalunya Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació', and 'UR - 0390 Departament de Cultu...'. The main content area is titled 'Cerca assentament > Fixa assentament' and contains several sections:

- DADES BÀSIQUES:**
 - Número d'assentament: 0390 / 16402 / 2009
 - Data del document: 27/11/2009
 - Data presentació: 27/11/2009 10:27:00
 - Data alta: 27/11/2009 10:29:36
 - Assumpte: T. exemplars convis amb Ministeri de Cultura i CC Tarragonès i Segrià, per gestió del patrimoni documental, per tràmit signatura
 - Tipus de document: Ofici
 - Diligències:
- PROCEDÈNCIA:**
 - Organisme: Assessoria Jurídica (Departament de Cultura) (R0202) Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació
 - Població: 080193 Barcelona (Barcelonès)
- DESTINACIÓ:**
 - Via tramesa: Presencial
 - Tipus de destinació: Administració
 - Nom , 1r Cognom , 2n Cognom:
 - Organisme: Direcció General del Patrimoni Cultural (2284) Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació C. de la Portaferrissa, 1 (Palau Moja) 08002 Barcelona
 - Descripció:
 - Població destinació: 080193 Barcelona (Barcelonès)
- EXPLOTACIÓ:**
 - Classificació: G0832.U0000.E0000
 - Número d'expedient: K215/027 -028
 - Annexos: G0823.U0000.E0000
 - Núm. pàg.:
 - Suport físic: G0824.U0000.E0000
 - Urgent: Sí
 - Observacions: G0825.U0000.E0000
 - SEGUIMENT: G0826.U0000.E0000
 - G0827.U0000.E0000
 - Número de presortida: G0828.U0000.E0000
 - G0829.U0000.E0000
 - G0830.U0000.E0000
 - G0831.U0000.E0000
 - G0832.U0000.E0000
 - G0833.U0000.E0000
 - G0834.U0000.E0000
 - G0835.U0000.E0000

Figura 2. Exemple de pantalla del S@rcat de la inscripció de sortida d'un document que incorpora la classificació al nivell de sèrie documental i expedient

Una altra possibilitat d'intervenció arxivística en la fase de registre general és col·laborar en la transformació de documents en paper presentats al registre d'entrada en còpies electròniques autèntiques mitjançant la digitalització certificada i també, a partir d'originals electrònics, de còpies autèntiques en paper per enviar a les persones destinatàries, en ambdós casos imbricats amb el procediment de registre d'entrada i sortida. Algunes aplicacions de registre com ara el S@rcat permeten associar alhora la inscripció registral i aquest procés de generació de còpies amb valor probatori.⁵⁷

6. A tall de conclusions

Des del punt de vista de la gestió documental, el registre general ens permet: classificar arxivísticament alguns dels documents que es registren, poder obrir un expedient en el mateix moment que es rep una sol·licitud d'una persona interessada que inicia un procediment estandarditzat, poder integrar un document que es registra, d'entrada o de sortida, en l'expedient que ja és obert, fer el seguiment de la tramitació interna d'un document registrat, millorar la qualitat dels documents que es registren de sortida, validar originals i autenticar i compulsar còpies i disposar d'un catàleg exhaustiu de tots els documents que es registren.

Com que l'inici del cicle de vida documental és a la fase de creació o recepció dels documents, un sistema de gestió documental integral ha d'incorporar el primer instrument jurídic de captura de la documentació de procedència exògena que té una administració, el registre general d'entrades, i reutilitzar totes les dades possibles de la inscripció registral d'entrada per formalitzar l'enregistrament d'alta al sistema de gestió documental que fixa l'ISO 15489, de manera que ambdós procediments esdevinguin complementaris.

Si la classificació arxivística basada en un quadre de classificació corporatiu és un dels processos més crítics per totes les conseqüències que concatena sobre un document, hem de vetllar perquè la classificació sigui de qualitat, la qual cosa vol dir que qui classifica el document sap exactament per a què serveix. En un procés d'incorporació automàtica de les metadades que ja porta el document electrònic o en el cas del document en paper, copiar la referència en la inscripció registral no hauríem de considerar-ho un acte cognitiu de classificació perquè el document ja arriba classificat.

Tampoc no considerariem una classificació arxivística la indexació d'un document mitjançant uns mots clau, malgrat que és una eina descriptiva potent que facilita extraordinàriament la cerca.

Si l'aportació més genuïna del paradigma arxivístic és com *veiem* els documents els arxivers (diversitat de valors, procedència i context, usos i usuaris actuals i futurs),⁵⁸ la concreció d'aquesta perspectiva arxivística en el procés metòdic de registre general de documents pot afegir-li millores importants de funcionament, eficàcia probatòria i valor fedatari i, si la nostra intervenció només es pot circumscriure als registres generals tradicionals, també hem d'aprofitar l'avinentsa per organitzar-los arxivísticament, perquè així facilitarem la transició cap als registres multicanals i l'Administració electrònica.

Notes

- 1 *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.
- 2 CANELA, Montserrat; CAMPOS, Isabel; DOMINGO, Joan; SERRA, Jordi. «El desenvolupament del sistema de gestió dels documents administratius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya». *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 15 (Barcelona, 1999), p. 111-114.
DOMINGO, Joan; SERRA, Jordi; CANELA, Montserrat; CAMPOS, Isabel. «Archivos y registros administrativos en las redes informáticas de la Generalidad de Cataluña: el caso del Archivo Central del Departamento de Cultura». *Boletín ACAL*, núm. 31 (1er trimestre 1999).
CANELA, Montserrat; SERRA, Jordi; CAMPOS, Isabel; DOMINGO, Joan. «Una nueva concepción de la función del archivo en la Administración. La experiencia del Arxiu Central Administratiu del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya». *El Profesional de la Información*, vol. 9, núm. 9 (septiembre 2000).
- 3 La Secció d'Arxiu Central i Registre del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació té assignada, entre altres, la funció de coordinar el funcionament dels registres d'entrada i sortida de documents de tot el departament i els ens instrumentals adscrits. En total són disset oficines de registre general presencial i una de registre telemàtic (Decret 136/2008, d'1 de juliol, de reestructuració del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació, article 11).
- 4 Segons Joan Coromines el mot *registre* comença a aparèixer en català al segle XIII, pres del baix llatí antic *registrum*, «registrament o sumari de fets que s'esdevenen», llatí tardà *regesta*, *regestorum*, participi neutre plural del llatí *regerere*, «transcriure». COROMINES, Joan. *Diccionari etimològic i complementari de la llengua catalana*. Barcelona: Curial Edicions Catalanes, 1984, p. 492.
- 5 Per conèixer més a fons aquest procés, consulteu ROMERO TALLAFIGO, Manuel. «Del registro general del sello al registro general de entrada y salida de documentos: la introducción del *registratur* centroeuropeo en la España Liberal». *La documentación para la investigación: homenaje a José Antonio Martín Fuertes*. Universitat de Lleó, 2002.
- 6 La primera obligació legal de disposar d'un registre general als ajuntaments la trobem al Reial decret de 1835 per a l'arranjament provisional dels ajuntaments del Regne. A la Llei de 19 d'octubre de 1889 i a la Llei de 17 de juliol de 1958, de procediment administratiu, es disposa l'obligació de registres únics per a cada ministeri o organisme autònom.
- 7 Vegeu els models estàndards de diligències als annexos 2, 3 i 4 de l'article: MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, Carme. «Les oficines de registre d'entrada i sortida de documents». *Lligall*. Núm. 11 (Barcelona, 1997).
- 8 La legislació i els reglaments que regulen el registre general són:
 - Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992); posteriorment modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992.
 - Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23.6.2007; versió catalana al Suplement núm. 21 del BOE, de 2.7.2007).
 - Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20.12.2003; versió catalana al Suplement núm. 1 del BOE, d'1.1.2004).
 - Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 1234, de 22.12.1989).
 - Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001).
 - Decret 360/1994, de 15 de desembre, del registre general d'entrada i sortida de documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2004, de 27.1.1995), modificat

pel Decret 95/1995, de 24 de març, de modificació del Decret 360/1994, de 15 de desembre, de registre d'entrada i sortida de documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2033, de 3.4.1995).

· Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360, de 16.4.2009).

· Resolució PRE/2318/2007, de 6 de juliol, per la qual es dóna publicitat al Conveni marc entre l'Administració General de l'Estat i l'Administració de la Generalitat de Catalunya per a la implantació d'un model integrat d'atenció al ciutadà en l'àmbit territorial de Catalunya (DOGC núm. 4935, de 27.7.2007).

· Circular 1/1999 sobre l'actuació del personal adscrit als registres d'entrada i sortida de documents dels departaments de la Generalitat pel que fa al procediment d'admissió d'escrius i documents annexos i al tipus de segell que s'ha d'estampar.

· Reial decret 772/1999, de 7 de maig, pel qual es regula la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions davant l'Administració General de l'Estat, l'expedició de còpies de documents i la devolució d'originals, i el règim de les oficines de registre (BOE núm. 122, de 22.5.1999).

· Reial decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desplega parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 278, de 18.11.2009).

· Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999, versió catalana al Suplement del BOE núm. 17, de 30.12.1999).

· Ordre PRE/546/2006, de 13 de novembre, per la qual es regulen fitxers que contenen dades de caràcter personal en l'àmbit del Departament de la Presidència (DOGC núm. 4767, de 23.11.2006).

9 Llei 11/2007, article 24.1.

10 Article 38.1.

11 Llei 30/1992, article 38.4.

12 Amb l'objectiu de crear un model integrat d'atenció al ciutadà en l'àmbit territorial de Catalunya, que inclou la integració de les oficines de registre general, l'Administració de la Generalitat de Catalunya i l'Administració General de l'Estat signaren el Conveni marc al qual es poden adherir les entitats locals (Resolució PRE/2318/2007, DOGC núm. 4935, de 27 de juliol de 2007). La llista d'oficines pròpies de registre de la Generalitat i concertades amb les entitats locals s'ha de publicar anyalment al DOGC, amb els horaris de funcionament i el sistema d'accés. Aquesta llista està disponible permanentment actualitzada a <<http://www10.gencat.cat/sac/AppJava/registre.jsp>> [consulta: 27 de desembre del 2009].

13 El Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, que aprova el Reglament pel qual es regula la prestació de serveis postals, en l'article 31 diu que les sol·licituds, els escrits i les comunicacions que s'adrecin als òrgans de les administracions públiques s'han de presentar a sobre obert, per tal que en la capçalera de la primera pàgina del document que es vulgui enviar s'hi faci constar amb claredat el nom de l'oficina i la data, el lloc, l'hora i el minut de la seva admissió. El remitent també pot exigir que la primera pàgina de la còpia del document que envia —que haurà d'aportar com a rebut i previ acarament amb l'original— se li segelli.

14 Per exemple, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya podem esmentar les oficines d'atenció ciutadana (Decret 266/2001) i les oficines de gestió empresarial (Decret 106/2008), que en ambdós casos, ultra altres funcions, també són oficines registrals per a la presentació de documentació.

15 Ho disposen els articles 24 i 25 de la Llei 11/2007, que va derogar l'apartat 9 de l'article 38 de la Llei 30/1992, que s'havia incorporat mitjançant la Llei 24/2001, de 27 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social. En l'àmbit de la Generalitat, en l'article 36 del Decret 56/2009, i per a l'Administració General de l'Estat, en els articles del 26 al 31 del Reial decret 1671/2009.

- 16 Llei 11/2007, article 24.3; Decret 56/2009, article 36.3.
- 17 Decret 360/1994, article 2, que desplega l'article 38.1 de la Llei 30/1992.
- 18 Sentència del Tribunal Suprem (Sala Contenciosa Administrativa), de 30 de novembre de 2006, Recurs de cassació núm. 4980/2003.
- 19 Llei 30/1992, article 70.1.
- 20 Breu descripció d'aquesta tipologia de documents registrables:
 - Al·legacions: document mitjançant el qual una persona interessada en un procediment administratiu aporta dades de fets o drets perquè siguin considerades. Sovint, en un conflicte d'interessos, es diu *escrit d'al·legacions* perquè hom n'invoca diverses, de fet o de dret.
 - Carta: comunicació escrita de caràcter interpersonal i de contingut general; pot tractar més d'un tema i normalment s'integra en la tramitació d'expedients no reglats.
 - Citació: document per mitjà del qual es comunica a la persona interessada en un procediment que comparegui en unes oficines públiques per fer un tràmit administratiu. Pot ser una citació a dia cert (un dia i hora determinats) o una citació a termini (quan es disposa d'un termini per comparèixer).
 - Convocatòria: document per mitjà del qual es demana l'assistència d'una persona en un lloc, una data i una hora determinats, perquè participi en una reunió, unes proves, etc.
 - Denúncia: document mitjançant el qual una persona física que ha vist o té coneixement d'actes que poden ser una infracció, falta o delicte, ho notifica a una administració pública o òrgan jurisdiccional.
 - Notificació: document escrit mitjançant el qual l'òrgan administratiu competent comunica —notifica— a la persona interessada una resolució o un acord.
 - Ofici: comunicació escrita emesa per un òrgan oficial i que forma part d'una tramitació; acostuma a ser monotemàtic, s'integra en expedients reglats, la redacció té un to formal, impersonal i neutre i, per tant, no hauria de tenir salutació ni comiat quan estableix una relació entre òrgans administratius. Sovint només serveix per documentar actes de tramesa de documents no registrables; aleshores hom parla d'ofici de tramesa. També podem distingir entre oficis interns, per a la tramitació entre òrgans administratius que comparteixen oficina registral, i oficis externs, per a la comunicació externa cap als ciutadans o altres òrgans administratius.
 - Reclamació: document on consta la protesta o la queixa que hom presenta per una injustícia soferta o per una irregularitat que li pot ser perjudicial i per exigir-ne la reparació.
 - Recurs: document per mitjà del qual una persona interessada expressa la seva disconformitat respecte a una resolució o acord d'un òrgan administratiu i demana que es modifiqui o s'anul·li.
 - Requeriment: document on l'Administració insta una persona perquè executi o s'abstingui d'executar un acte determinat.
 - Sol·licitud: document mitjançant el qual una persona (o diverses), en nom propi o d'altri, s'adreça a una administració pública per demanar quelcom basant-se en un dret subjectiu o interès legítim.
- 21 Per tal de facilitar el servei, les oficines de registre general han de tenir un model estàndard de presentació de documentació, autocopiador, de manera que, després d'emplenar-lo i registrar-lo, l'original és per a l'òrgan destinatari, i la còpia, per a la persona que el presenta.
- 22 Ho diu explícitament l'article 4.2 del Decret 360/1994.
- 23 Decret 360/1994, article 4.4.
- 24 L'aplicació informàtica de registre que va utilitzar la Generalitat de Catalunya entre els anys 1994 i 2004 era el SICRES (Sistema d'Informació Comú del Registre d'Entrades i Sortides de Documents). La base de dades tenia valor probatori perquè complia l'article 45 de la Llei 30/1992 i va substituir els llibres de registre manuals.

- 25 Actualment (novembre del 2009), s'està desenvolupant aquest evolutiu del S@rcat, però es tardarà uns quants mesos a implementar. Quan algun empleat públic, invocant la normativa, ha exigint que li registressin un correu electrònic, s'ha procedit a registrar la còpia en paper d'aquell correu electrònic, i per tant, d'escassíssim valor probatori.
- 26 La legislació vigent no ho especifica, però és obvi que per poder saber si cal registrar un document que arriba ensobrat (correu postal, valisa o missatgeria) s'han d'obrir els sobres; altrament el registre no pot exercir la seva funció. Com que en alguns casos pot esdevenir una qüestió conflictiva, és recomanable que els organismes disposin de directrius concretes. En l'annex 1, Instrucció sobre la gestió d'entrada i sortida de documentació al Departament de Cultura, al punt 2.1.2, «Obertura de correspondència», s'hi donen pautes en aquest sentit.
- 27 Com a alternativa al segell o la impressió mecànica, algun ens administratiu fa servir etiquetes autoadhesives que imprimeix directament l'aplicació informàtica un cop realitzada la inscripció registral. Crec que no és recomanable perquè, ultra els problemes de conservació dels suports, dóna menys seguretat jurídica que la impressió incrustada de manera inseparable sobre el suport paper.
- 28 Llei 30/1992, article 35.c.
- 29 Llei 30/1992, article 38.5.
- 30 Per a la identificació de la persona que confronta l'original i la còpia és suficient el nom i els cognoms. No cal el DNI ni més dades identificatives perquè ja consta com a empleada pública d'aquell òrgan administratiu en aquella data.
- 31 En la redacció inicial aprovada l'any 1992 de l'article 38 de la Llei 30/1992 no hi constava que es poguessin fer compulsos a les oficines de registre general, la qual cosa implicava que quan es feia ús de la *finestreta única* per presentar sol·licituds, escrits i comunicacions que s'adreçaven a altres administracions públiques i que havien d'anar acompanyats de documents compulsats, el servei que s'oferia era molt incomplet, ja que no s'hi podien annexar còpies confrontades a aquella mateixa oficina. Aquesta mancança legislativa es va esmenar en la nova redacció de l'article 38.5, que s'aprovà en la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992.
- 32 D'acord amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 30/1992, que cada administració pública ha de determinar per reglament els òrgans que tenen atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques de documents públics o privats, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya el Govern aprovà el Decret 277/1994, de 14 d'octubre, pel qual s'estableixen els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb competències per expedir còpies autèntiques de documents i certificacions sobre aquests documents (DOGC núm. 1966, de 31.10.1994).
- 33 Llei 11/2007, article 35.2. L'Administració pública pot sol·licitar de l'arxiu corresponent la confrontació del contingut de les còpies aportades. Davant la impossibilitat d'aquesta confrontació i amb caràcter excepcional, pot requerir al particular l'exhibició del document o la informació original.
- 34 Per al conjunt de les administracions públiques està regulat en l'article 38.3 de la Llei 30/1992, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, i en l'article 6 del Decret 360/1994. Les dades mínimes que expliquem es fonamenten en aquesta norma reglamentària perquè és més concreta i explícita.
- 35 En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya la univocitat és formada per la combinació de codi numèric d'oficina de registre més la lletra E (que indica registre d'entrada), número d'inscripció registral i any (per exemple: 391E/8618/2009). Aquest identificador es manté al llarg de tota la vida administrativa del document independentment del departament o l'organisme de la Generalitat on s'hagi de tramitar. Cada any, a cada oficina de registre es comença numeració nova per a les entrades i també per a les sortides; per tant, en certa manera podríem considerar que els registres generals tenen un cicle anual.
- 36 Llei 30/1992, article 42.3.b.

- 37 En cas que s'utilitzin plantilles per facilitar l'alta al registre, la informació bàsica ja pot estar predefinida. Quant a l'extensió màxima d'aquest camp s'aconsella que no sobrepassi els dos-cents caràcters amb espais.
- 38 Llei 30/1992, article 38.1.
- 39 Decret 360/1994, article 5.2.
- 40 En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya la univocitat és formada per la combinació de codi numèric d'oficina de registre més la lletra S (que indica registre de sortida), número d'inscripció registral i any (per exemple: 391S/4764/2009).
- 41 D'acord amb l'article 58.2 de la Llei 30/1992, la notificació s'ha de tramitar dins el termini de deu dies a partir de la data en què l'acte s'hagi dictat. Per tant, la llei no exigeix que en aquest termini sigui practicada sinó únicament tramitada, o sigui, que hagi estat registrada de sortida.
- 42 Quan la persona interessada o qui la representa rebutja la notificació, també té efectes administratius, i així s'ha de fer constar en l'expedient corresponent (article 59 de la Llei 30/1992).
- 43 Norma ISO 15489-2:2001. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: Directrius, punt 4.3.3 (versió en català: AENOR, 2008).
- 44 No ens referim als documents transportats mitjançant avió, sinó als que *aterren* directament damunt les taules dels alts càrrecs sense passar pel registre (sovint aprofitant una entrevista o reunió) i després s'acostumen a derivar cap a les unitats tramitadores sense registrar.
- 45 La Norma ISO 15489-2:2001, punt 4.3.2, indica que cada organització ha de disposar d'una autoritat o unes directrius per identificar quins documents no cal incorporar al sistema de gestió documental. Crec que els documents registrables no entren en aquesta categoria i són tots incorporables.
- 46 Norma ISO 15489-2:2001, punt 4.3.3.j.
- 47 En organismes grans i complexos és especialment difícil poder classificar-los tots, no tant en organismes relativament petits com per exemple un ajuntament d'uns pocs milers d'habitants; i tampoc no hem d'ignorar que els registres d'entrada poden fer de *finestra única* d'altres ens públics dels qual es desconeix el seu sistema de classificació.

Durant l'any 2008, en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya, s'han registrat al S@rcat un total de 9.203.947 documents, dels quals 6.009.649 corresponen a entrades i 3.194.298 a sortides.
- 48 L'expedient administratiu es considera la unitat bàsica de tramitació. Si bé la Llei 30/1992 utilitza de manera indistinta els mots *procediment administratiu* i *expedient administratiu*, de manera estricta l'expedient és l'expressió documental de les actuacions procedimentals i la seva correcta confecció és un deure de l'Administració lligat a la garantia de la defensa de les persones interessades en el procediment, a la transparència, a l'eventual control jurisdiccional de l'activitat administrativa, com també a l'eficàcia de la mateixa administració. La Llei 11/2007, en l'article 32, defineix l'expedient electrònic, com s'ha de formar i formalitzar. Per ampliar el coneixement sobre la valoració jurídicoadministrativa dels expedients vegeu: RIVERO ORTEGA, Ricardo. *El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos*. Editorial Aranzadi, 2008.
- 49 En aquest cas, cal tenir molt ben formades arxivísticament les persones que atenen l'oficina de registre general, de manera que puguin assignar els documents d'inici a la sèrie corresponent.
- 50 L'ús massiu i generalitzat de plantilles per a la captura estructurada d'informació administrativa (formularis i models de documents) és una eina molt potent a l'abast dels arxivers per normalitzar la producció documental, tant endògena com exògena, tant si són electrònics com en paper (impresos). Sobre l'ús de models de documents en la fase de creació de documents electrònics vegeu: SERRA, Jordi; DOMINGO, Joan. «La intervenció en la creació dels documents electrònics mitjançant la utilització de models de documents». Dins *Actes de les II*

Jornades de l'Associació d'Arxivers Valencians. Torrent (València), 2002. Disponible a: <http://eprints.rclis.org/522/1/TORRE_2002.pdf> [consulta: 29 de novembre del 2009].

Per conèixer tots els formularis i models de documents del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació que són a l'abast de les persones interessades es pot consultar <<http://cultura.gencat.cat/formularis>> [consulta: 29 de novembre del 2009].

- 51 El S@rcat correspon a una base de dades única i centralitzada per a tota la Generalitat de Catalunya amb accés per mitjà d'interfície web, però amb una gestió desconcentrada per organismes i oficines de registre; té plena validesa i eficàcia jurídiques perquè està garantida l'autenticitat, la integritat i la conservació. Actualment (novembre del 2009), la Generalitat té creades 711 oficines de registre general, 56 registres auxiliars presencials i dinou registres telemàtics. El S@rcat té en total 7.086 usuaris, dels quals 4.602 corresponen a usuaris registradors (els que atenen les oficines de registre general d'entrada i sortida) i 2.484 corresponen a usuaris interns, o sigui, els receptors de la documentació que poden completar algunes dades registrals dels assentaments, com, per exemple, a quin expedient pertany aquell document registrat i també passar-lo al registre intern i fer-ne el seguiment.

La informatització dels registres generals d'entrada i sortida de documents de la Generalitat de Catalunya s'inicià l'any 1994 amb l'aplicació SICRES, que a partir de l'any 2004 fou substituïda progressivament pel S@rcat.

Les dades estadístiques del S@rcat han estat subministrades per Elsa Urrutia i Cristina Ricart, de l'Àrea de Modernització i Noves Tecnologies del Departament de la Presidència, a les quals agraeixo la seva col·laboració.
- 52 En sentit estricte, la persona que atén el registre d'entrada no està classificant el document sinó copiant una dada contextual que porta incrustat el document, de la mateixa manera que no està datant el document sinó copiant la data d'emissió.
- 53 Sovint, als registres que tenen un gran nombre d'entrades, ja els és difícil saber a quina unitat administrativa han d'enviar alguns documents registrats, i els arxivers hem de tenir l'empatia suficient per entendre que a més a més no els podem exigir que els classifiquin. A vegades fins i tot són documents difícils de classificar a les unitats gestores, perquè no se sap per a què servirà aquell document. És un cas freqüent en les secretaries dels alts càrrecs, on s'acostuma a abusar del calaix de sastre *correspondència general*: en aquests casos és molt útil el registre intern que captura automàticament la inscripció registral de l'entrada general. En l'àmbit de la Generalitat de Catalunya l'aplicació S@rcat permet aquesta funcionalitat als usuaris interns alhora que també facilita el seguiment de la correspondència i poder lligar les entrades i les sortides.
- 54 Llei 30/1992, articles 68 i 69.
- 55 Llei 11/2007, articles 24 i 25; en l'àmbit de la Generalitat, el Decret 56/2009 també disposa en l'article 36 que el S@rcat és el registre electrònic multicanal. L'Administració General de l'Estat regula el registre electrònic en el Reial decret 1671/2009, de l'article 26 al 31.
- 56 En l'annex 1, *Instrucció sobre el registre d'entrada i sortida de documentació al Departament de Cultura*, al punt 3.1.2 s'indica que la classificació és un requisit imprescindible per registrar un document de sortida.
- 57 Per conèixer una experiència concreta en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya d'aquest procés d'obtenció de còpies amb valor probatori imbricat amb el procediment de registre al S@rcat, consulteu: SERRA, Jordi. «La gestió per expedients i la preservació de la documentació electrònica: el sistema BAULA». *Lligall*. Núm. 25 (2006). Disponible a: <http://eprints.rclis.org/9492/1/BAULA_Lligall_2006.pdf> [consulta: 27 de novembre del 2009].
- 58 *Manual d'arxivística i gestió documental*, capítol 11.3.

Annexos

1. Instrucció sobre la gestió d'entrada i sortida de documentació al Departament de Cultura



INSTRUCCIÓ SOBRE LA GESTIÓ D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTACIÓ AL DEPARTAMENT DE CULTURA Ref. 402/G154 N-G238

INTRODUCCIÓ

El procés de modernització administrativa és una realitat dinàmica que comporta l'adaptació constant de: procediments de gestió, plataformes tecnològiques, estructures organitzatives i marc normatiu; així, amb relació a la recepció i l'emissió de documents, fa uns mesos el Departament va implementar el nou aplicatiu informàtic S@rcat, en entorn web i d'abast corporatiu, va adscriure funcionalment els registres generals a la Secció d'Arxiu Central i Registre i ha iniciat el procés per registrar els documents electrònics.

A fi de millorar l'organització del tràmit de registre general d'entrada i sortida de documents i per a aquells aspectes concrets que no estan previstos a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, ni en el Decret 360/1994, de 15 de desembre, del registre d'entrada i sortida de documents de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, les secretaries generals dels departaments poden dictar les instruccions internes necessàries per al seu bon funcionament.

En els darrers anys la Generalitat de Catalunya ha ampliat el nombre d'oficines de registre general i, complementàriament, també han augmentat els registres generals concertats de les entitats que componen l'Administració local, amb l'objectiu d'avançar cap a una progressiva implantació d'un sistema intercomunicat de registres de les administracions públiques en l'àmbit de Catalunya que faciliti la tramitació interadministrativa i consegüentment la millora dels serveis a les persones.

Tot això fa necessària la substitució de la Instrucció d'11 de gener de 2000 i, per tant, de conformitat amb els articles 13 i 16 de la Llei 13/1989, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, resolc emetre aquesta Instrucció sobre la gestió d'entrada i sortida de documentació al Departament de Cultura.

1. EL REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA DE DOCUMENTS

1.1. Tipus de registres del Departament

Són registres generals del Departament de Cultura els que apareixen com a tal en l'annex del Decret 360/1994 i en les modificacions que publica anualment al DOGC el Departament de la Presidència; les dades permanentment actualitzades són consultables a Internet al portal Gencat de la Generalitat de Catalunya.

Només hi ha un registre general per edifici. Quan la proximitat física entre diferents edificis ho aconselli -per tal de simplificar els tràmits administratius i oferir un millor servei als ciutadans- es podrà centralitzar el tràmit en una única oficina de registre general.

Els ens instrumentals públics adscrits al Departament de Cultura que comparteixen l'edifici amb algun òrgan del Departament, poden tenir, però, registre propi.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

Només són registres auxiliars del Departament de Cultura els que corresponen al control de la recepció i emissió de documents per mitjans electrònics, informàtics o telemàtics.

Els registres que no entrin en les dues categories anteriors seran registres interns.

Tots els registres generals i interns del Departament de Cultura funcionen amb l'aplicatiu corporatiu S@rcat.

L'administrador del S@rcat al Departament de Cultura és el/la cap de la Secció d'Arxiu Central i Registre.

La Secretaria General s'encarregarà de comunicar al Departament de la Presidència la creació de nous registres generals o auxiliars i qualsevol canvi d'adreça o denominació o horari dels ja existents perquè els faci públics al DOGC i Internet.

1.2. Funcions dels registres generals

Són funcions dels registres generals d'entrada i sortida de documents:

- garantir els drets de les persones i de l'Administració com a parts interessades de les actuacions administratives;
- distingir inequívocament la data de presentació a un registre oficial o a un dels llocs alternatius, de la data de recepció al registre general on radica la unitat gestora;
- controlar i fer el seguiment dels documents rebuts o emesos, a més de facilitar la consulta dels assentaments registrals.

Els registres generals són les unitats encarregades de la gestió de la correspondència d'entrada i de sortida i de la consulta de les dades registrals.

La gestió de la correspondència d'entrada inclou les tasques següents:

- centralitzar-ne la recepció, rebre-la i separar la que s'ha de registrar de la que no cal;
- fer l'assentament registral a l'aplicació S@rcat i fer-ho constar al document (segell o impressió mecànica);
- distribuir-la, amb els llistats de lliurament, a les destinacions internes i externes corresponents;
- donar a les persones que ho sol·licitin rebuts dels documents que presentin al registre;
- confrontar les còpies amb els documents originals que presentin les persones interessades als registres, en aquells casos que preveu aquesta Instrucció.

La gestió de la correspondència de sortida inclou les tasques següents:

- centralitzar tota la correspondència de destinació externa;
- revisar que la documentació compleixi tots els requisits formals;
- fer l'assentament registral a l'aplicació S@rcat i fer-ho constar al document (segell o impressió mecànica);
- trametre-la a les persones, entitats o òrgans destinataris.

La gestió de les consultes inclou les tasques següents:

- fer les cerques necessàries a l'aplicació S@rcat per tal de respondre a les consultes que puguin plantejar les persones usuàries.

Les unitats de registre no emmagatzemen còpies ni originals de cap document que registrin d'entrada o de sortida.

1.3. Horaris de funcionament

Els horaris de funcionament de cada registre general són els que apareixen en l'annex de l'Ordre que el Departament de la Presidència publica cada any al DOGC, les dades permanentment actualitzades es poden consultar a Internet al portal Gencat de la Generalitat de Catalunya.

2. DOCUMENTACIÓ D'ENTRADA

2.1. REGISTRES GENERALS

2.1.1. Acceptació i rebuig dels documents

L'oficina del registre acceptarà tots els documents que vagin adreçats als òrgans adscrits a aquell registre, a qualsevol altre òrgan o organisme de l'Administració de la Generalitat, d'una altra comunitat autònoma, de l'Estat i dels ens que componen l'Administració local i que identifiquin l'emissor amb prou dades per localitzar-lo (nom i adreça).

El registre ha d'acceptar, registrar i trametre a la unitat orgànica competent els documents que compleixin aquestes característiques encara que tinguin algun defecte de forma (per exemple, encara que no vagin signats o els manqui alguna informació obligatòria). Serà la unitat competent la que s'haurà de posar en contacte amb la persona interessada per indicar-li els errors o mancances que ha de corregir i el termini per fer-ho, tal com s'explica al punt 2.1.5.

2.1.2. Obertura de correspondència

Per tal de poder discriminar si cal registrar un document, la persona que atén el registre d'entrada obre tot el correu llevat que els sobres portin una indicació exterior que especifiqui clarament: "confidencial" o "document personal". En aquests casos s'han de passar els sobres sense obrir als seus destinataris i la persona que atén el registre estamparà al sobre un segell que indiqui: "En cas de contenir documentació registrable, cal retornar el document al registre per complir el tràmit".

Als sobres oberts al registre d'entrada que continguin documentació no registrable, la persona que atén el registre hi estamparà un segell que indiqui:

"Obert al registre [el número d'oficina] [data]".

2.1.3. Documents que s'han de registrar

S'han de registrar els documents de correspondència (ofici, carta, notificació) i els documents de sol·licitud administratius o jurídics (sol·licitud, convocatòria, citació, recurs, denúncia, reclamació, requeriment i al·legacions). També s'han de registrar els documents de sol·licitud i correspondència tramesos per telegrama o per burofax.

2.1.4. Documents que no s'han de registrar

No s'han de registrar:

- Els documents que es trametin entre unitats administratives que comparteixin registre general. Per portar un control d'aquests documents s'utilitzarà el registre intern que preveu el punt 4 d'aquesta Instrucció.
- La propaganda, encara que tingui forma de carta personalitzada.
- Els annexos que acompanyin un escrit de sol·licitud o correspondència.
- Els documents que es trameten mitjançant fax.
- Les felicitacions, invitacions i els saludes.

Els documents tramesos per vies electròniques, informàtiques o telemàtiques que calgui registrar s'han de canalitzar a través del registre auxiliar telemàtic del S@rcat, d'acord amb la regulació específica de cada procediment.

2.1.4. Dades

El registre distingeix la data de presentació dels documents de la data d'alta al registre. La data d'alta correspon a la data en què arriba la documentació al registre general de la unitat que ha de tramitar l'expedient. La data de presentació correspon a la data en què la persona interessada va presentar per primera vegada el document en un registre oficial (pot ser un registre de la Generalitat de Catalunya, de qualsevol Administració de les comunitats autònomes, de l'Administració General de l'Estat i, si hi ha conveni, de les entitats que integren l'Administració local).

També és vàlida la data de presentació de la documentació presentada a les representacions diplomàtiques o a les oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

Així mateix, és admesa com a data de presentació la data de Correus quan:

- S'ha rebut per correu certificat administratiu, o sigui que el segell amb la data del certificat està estampada al document;
- S'ha rebut per correu certificat ordinari i la persona que atén el registre obre ella mateixa el sobre (el segell de certificat es troba només al sobre i no al document).

Si arriba a l'oficina del registre un sobre obert de correu certificat ordinari, la data de presentació i la data d'alta seran la mateixa, la que correspongui a aquell dia, i aleshores es farà constar aquesta anomalia a l'assentament registral per tal que la unitat administrativa receptora en tingui constància, als efectes de poder decidir si la dona per vàlida. En aquest cas, la unitat gestora ha d'incloure el sobre a l'expedient corresponent.

Quan el registre rebí un document que ja porta un segell d'entrada d'una oficina de registre de la Generalitat de Catalunya farà constar al document la data d'alta al registre per tal de facilitar el càlcul de terminis a la unitat competent per a la tramitació de l'expedient. Aquesta

data també es pot consultar en el llistat d'entrades que acompanya els documents quan es reparteix la correspondència i mitjançant la consulta al S@rcat.

Si la persona interessada ho sol·licita, s'ha de posar un segell identificatiu de l'òrgan o la unitat de què es tracti a les còpies dels documents que es presentin juntament amb els documents de sol·licitud o els documents de correspondència (article 8.2. del Decret 360/1994). Aquest segell no s'ha de confondre amb el segell de confrontació, ja que només serveix per demostrar que els documents s'han presentat al registre.

2.1.5. Comunicació dels terminis i efectes del procediment a les persones interessades

En els procediments iniciats a instància de part, l'article 42.4 de la Llei 30/1992 estableix l'obligació de les Administracions públiques de trametre una comunicació als interessats, en el termini màxim de 10 dies des de la recepció en el registre de l'òrgan competent per resoldre, on se li informi del termini de què disposa l'Administració per resoldre i notificar el procediment, dels efectes que pot produir el silenci i de la data de recepció del seu escrit.

Aquesta comunicació a la persona interessada la farà la unitat administrativa que tramita l'expedient. Únicament en alguns procediments, establerts de comú acord entre la unitat administrativa que tramita l'expedient i el registre, la comunicació la realitzarà aquest últim. En aquest cas, la comunicació a la persona interessada se li lliurarà en el mateix moment de presentació del seu escrit.

En els procediments iniciats d'ofici, la comunicació del termini per resoldre i dels efectes del silenci s'efectuarà en la notificació d'incoació.

2.1.6. Confrontació de documents

Quan les persones interessades hagin de lliurar una còpia dels documents que acompanyin les seves sol·licituds, escrits o comunicacions, hauran d'exhibir els originals i aportar les còpies, les quals, previ acarament amb els originals, poden ser segellades per la persona que atén el registre i trameses a la unitat administrativa que tramita l'expedient, mentre que els originals es retornaran a la persona interessada. El segell de confrontació s'haurà d'estampar a totes les pàgines del document.

En cas que els documents que els ciutadans aportin juntament amb les sol·licituds, escrits o comunicacions hagin de ser els originals, se seguirà el mateix procediment per segellar-los que en el paràgraf anterior, però llavors el ciutadà o ciutadana s'emportarà la còpia segellada mentre que es trametrà l'original a la unitat que gestiona l'expedient.

Aquestes pràctiques es refereixen únicament als documents annexos a les sol·licituds, escrits i comunicacions, amb destinació interna o externa, que es presenten a l'oficina del registre.

Qualsevol de les persones adscrites al registre podrà fer la confrontació dels documents. De totes maneres, i com a norma general, seran les unitats administratives que tramiten l'expedient les encarregades de fer-ho.



Generalitat de Catalunya
Departament de Cultura

2.1.7. Retorn de còpies anotades i rebuts de presentació del document

Les persones que presentin sol·licituds, escrits o comunicacions en qualsevol oficina de registre del Departament de Cultura poden exigir un rebut que n'acrediti la data de presentació. Aquest rebut pot ser:

- Una còpia presentada per la mateixa persona interessada juntament amb l'escrit original (el registre li estamparà el segell a la primera pàgina);
- Una comunicació de presentació de documentació;
- El rebut imprès mecànicament pel S@rcat.

2.1.8. Entrades al registre de documents amb destinació externa

La data de presentació de la documentació adreçada als òrgans de les administracions públiques espanyoles i presentada a qualsevol oficina de registre general del Departament de Cultura és vàlida.

Els documents amb destinació externa han de sortir de l'oficina del registre general en un termini màxim de 48 hores, acompanyats del llistat de destinació externa i amb avís de recepció tant si es trameta per correu, per valisa o en mà.

Aquests documents han d'anar directament del registre general receptor al registre de l'òrgan destinatari. Si prèviament a aquesta tramesa una unitat interna del registre ha de fer algun tràmit, es registrarà com un document de destinació interna. Un cop acabat el tràmit, el document original ha de tornar al registre el qual posarà la destinació externa que li corresponia i l'enviarà per correu amb avís de recepció o en mà.

2.1.9. Distribució del correu

Les entrades de documents es repartiran en l'horari establert per cada oficina de registre.

2.2. UNITATS RECEPTORES

2.2.1. Responsables

Les unitats administratives receptores de correspondència del Departament han de tenir una persona responsable del correu; aquestes persones s'encarreguen de:

- rebre les entrades, comprovar-les, signar i retornar tot seguit al registre el llistat de lliurament intern i distribuir la documentació;
- anotar al S@rcat quines accions fan amb cadascun dels documents registrats;
- fer altes internes al S@rcat de documents no registrables al registre general i que cal tenir controlats;
- rebre i distribuir les còpies de les sortides de la unitat;
- fer cerques d'assentaments registrals.

2.2.2. Passis de documents originals registrats d'entrada entre unitats que no utilitzen la mateixa oficina de registre

Quan una unitat receptora hagi de passar el document original registrat d'entrada a una altra

unitat gestora que no comparteix oficina de registre general, aquest passi ha de quedar anotat al registre general d'entrada. Aquestes anotacions són imprescindibles per poder establir amb exactitud el lloc on es troba el document original i la data en què va sortir d'una unitat i va arribar a l'altra.

En aquests casos caldrà seguir els passos següents:

- La unitat administrativa que fa el passi del document ha d'enviar-lo al registre indicant la nova unitat destinatària del document.
- El registre general de la unitat remitent fa el canvi destinació i trameta el document.
- El registre general de la unitat administrativa receptora ha d'assenyar aquest document d'entrada tal com s'indica al punt 2.1.4. d'aquesta Instrucció.

3. DOCUMENTACIÓ DE SORTIDA

3.1. REGISTRE GENERAL

3.1.1. Documents que han de passar el tràmit de registre

S'han de registrar de sortida els documents oficials que s'adrecin a altres òrgans o particulars i que compleixin les característiques que es detallen al punt 3.1.2. d'aquesta Instrucció. D'acord amb el Decret 360/1994, s'entén per document oficial els documents emesos pels òrgans administratius que s'adrecin a altres òrgans o particulars.

Sempre que es trameti fora de l'edifici un document no registrable que formi part d'un tràmit administratiu (per exemple un informe), s'acompanyarà d'un ofici de tramesa perquè es pugui deixar constància registral de la sortida i de la recepció del document.

3.1.2. Requisits que han de complir documents que s'han de registrar de sortida

A més del valor fedatari que té, el registre de sortida és un filtre addicional per assegurar la qualitat formal de la comunicació administrativa cap a l'exterior i, per tant, els documents que s'han de registrar de sortida han de complir els requisits següents:

- Capçalera, peu i denominació correcta de la unitat administrativa que emet el document, tal com estableix el Programa d'identificació visual de la Generalitat.
- Lloc i data d'emissió. La data no pot ser anterior a set dies; si la data del document de tramesa és anterior a set dies, la unitat gestora haurà de fer constar quan ho ha enviat al registre de sortida.
- Identificació completa (nom i cognoms i càrrec) i adreça de la persona física o jurídica destinatària.
- Referència de l'expedient on s'arxivarà el document (codi unitat/codi classificació).
- En el cas d'oficis, assumpte.

- Nom, càrrec i signatura original de la persona que signa el document.
- Coherència de contingut de la documentació a trametre.
- Relació de documents annexos.

3.2. UNITATS EMISSORES

3.2.1. Sortides habituals

Les unitats emissores han de crear els documents segons els requisits que s'indiquen en el punt 3.1.2 d'aquesta instrucció. En el cas que no compleixin aquests requisits, el registre de sortida retornarà la documentació a la unitat gestora emissora perquè n'esmeni les deficiències.

3.2.1.1. Cada document anirà acompanyat de:

- Una sola còpia (indicant al marge superior dret "còpia"). En el cas que s'enviïn documents idèntics (per exemple convocatòries de reunions), es faran tants originals com calgui, però una sola còpia amb la relació dels destinataris.
- Tots els annexos, si n'hi ha.
- El sobre amb l'adreça completa o el sobre de finestreta, amb el segell de la unitat gestora en el remitent, per tal de facilitar el retorn a la unitat en cas de devolució.
- La tarja corresponent emplenada si el document s'ha d'enviar amb avís de recepció (notificació administrativa o certificat amb avís). En cas que s'enviïn 3 sobres o més al dia, cal acompanyar-los de la relació per a Correus.

3.2.1.2. Notificacions als interessats

Quan es tracti de resolucions i actes administratius que afectin els drets i interessos dels administrats, els documents s'han de lliurar a les persones interessades per qualsevol mitjà que permeti tenir constància de la recepció per la persona interessada o qui la representi, tal com preveuen els articles 58 i 59 de la Llei 30/1992.

Actualment aquests mitjans són: lliurament en mà per part d'un funcionari que estengui una diligència de notificació, telegrama, burofax i serveis de carta certificada de Correus: de notificació administrativa i d'avís de recepció.

La notificació administrativa (tarja blava) és un servei de Correus amb conveni amb la Generalitat per a la pràctica de la notificació administrativa (d'acord amb l'article 59 de la Llei 30/1992); és certificada i es fan dos intents de lliurament en el termini de tres dies.

El certificat amb avís de recepció (tarja rosa) és per lliurar documentació diversa sense que calgui la notificació.

3.2.2. Sortides fetes des de les unitats

Les unitats administratives poden fer la presortida dels seus documents a l'aplicació S@rcat i així quan el document arribi a l'oficina del registre general, la persona encarregada de les sortides només hagi d'incorporar l'assentament al registre i segellar l'original i la còpia. La presortida al registre de sortides serà obligatòria per als documents que, pel seu caràcter urgent, es portin en mà al registre per fer-ne l'assentament i segellar-los immediatament.

4. CORRESPONDÈNCIA INTERNA

La documentació que circula dins d'una unitat administrativa o entre unitats que comparteixen oficines de registre no es pot donar d'alta al registre general. Per controlar la circulació d'aquests documents les unitats han d'utilitzar l'opció d'alta al registre intern del S@rcat.

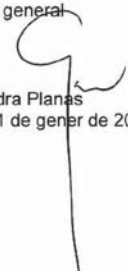
5. CONSULTES

Les consultes es poden fer des de tres nivells d'usuari:

- a) L'administrador del S@rcat pot fer consultes de tots els assentaments registrals del Departament de Cultura.
- b) Els usuaris registradors de l'oficina de registre general poden consultar les entrades i sortides de totes les destinacions/procedències que té adscrites aquella oficina.
- c) Els usuaris interns de les unitats gestores també poden fer recerques dels assentaments registrals d'entrada i sortida als quals ha donat accés l'administrador del S@rcat.


Aquesta Instrucció entrarà en vigor el dia 1 de febrer i serà d'obligat compliment per a totes les unitats administratives del Departament de Cultura i els ens instrumentals públics que li són adscrits.

La secretària general



Gemma Sendra Planas
Barcelona, 31 de gener de 2006

2. Model de formulari de retorn de documents



Generalitat de Catalunya
**Departament de Cultura
 i Mitjans de Comunicació**

402/G0238

Retorn de documents
 Instrucció de la secretària general sobre la gestió d'entrada i sortida de documentació al Departament de Cultura (31.01.2006)
 Consultable a: http://www.cultura.intranet/dserveis/ri/docs/instruccio_registre_documentacio.pdf

El document que s'adjunta no s'ha pogut registrar o enviar perquè:

No identifica correctament el destinatari

No porta la referència o no és correcta

No porta adjunt l'avís de recepció de notificació (tarja blava) o l'avís de recepció de certificat (tarja rosa)

No porta adjunta la relació per a Correus (obligatòria si s'envien 3 o més notificacions o certificats)

És un document intern

No és un document registrable

El format és incorrecte

No porta el logotip ni la denominació de la unitat administrativa correctes

No identifica l'assumpte

No identifica correctament la persona que signa

No està signat

No porta la relació de documents annexos

No porta còpia

Incoherència de dades o dates

Altres:

Observacions:

Pel Registre

Barcelona, de de 2009

Rambla de Santa Mònica, 8 (Palau Marc)
 Telèfon intern 8515

K344-V01-07

RESUM

Des del convenciment que la perspectiva arxivística incorpora notables millores en el funcionament del registre general d'entrada i sortida de documents d'una administració pública, s'analitzen les funcions i els valors probatoris dels processos registrals generals d'acord amb la legislació i la normativa reglamentària vigent, la seva complementaritat amb els enregistraments que fixa l'ISO 15489 per a la captura per part del sistema de gestió documental, les diferents possibilitats de la classificació arxivística al registre i l'augment de valors que afegeix als documents, com també unes propostes de bones pràctiques i de reflexions sobre la relació registre-arxiu.

RESUMEN

Desde el convencimiento de que la perspectiva archivística incorpora notables mejoras al funcionamiento del registro general de entrada y salida de documentos de una administración pública, se analizan las funciones y los valores probatorios de los procesos registrales generales de acuerdo con la legislación y la normativa reglamentaria vigentes, su complementariedad con los registros que fija la ISO 15489 para su captura por parte del sistema de gestión documental, las diferentes posibilidades de la clasificación archivística en el registro y el aumento de valores que añade a los documentos, así como unas propuestas de buenas prácticas y de reflexiones sobre la relación registro-archivo.

ABSTRACT

In the conviction that the archival aspect incorporates noteworthy improvements in the operation of the general register of record entry and exit of a government agency, this article analyses the functions and probative values of general registration processes, in accordance with current legislation and regulations, their complementarity with the recordings established by ISO 15489 for capture by part of the records management system, the different archive classification options in the register and the increase in value this adds to records, as well as proposals for best practices and reflections on the relationship between register and archive.

RÉSUMÉ

Partant de la conviction que la prise en compte de la dimension archivistique améliore de manière significative le fonctionnement du registre général d'entrée et de sortie des documents d'une administration publique, l'auteur analyse les fonctions et les valeurs de preuve des processus d'enregistrement généraux selon la législation et la réglementation en vigueur, leur complémentarité avec les processus d'enregistrement fixés par la norme ISO 15489 pour la saisie par le biais du système de gestion documentaire, les différentes possibilités de la classification archivistique à considérer pour l'enregistrement et l'augmentation de valeurs que cela ajoute aux documents, ainsi que quelques propositions de bonnes pratiques et de réflexions sur la relation entre les enregistrements et les archives.