



01 Tratamento da documentación no rexistro presencial

1.1 Revisión da documentación

- Recoméndase que o servizo de rexistro dispoña da listaxe da documentación requirida nos distintos procedementos.
- Cando se trate de documentación voluminosa indícaránselle á persoa interesada as alternativas para o intercambio de información con colexios profesionais, facendo fincapé na presentación a través da sede electrónica.

1.2 Escaneo da documentación

- A documentación escanearase de xeito individualizado (1 documento = 1 escaneo) evitando facer un único escaneo con toda a documentación.
- Cambiarase o nome do documento unha vez escaneado para darlle un nome significativo.

1.3 Sinatura da documentación

- Asinar: cando se selecciona esta opción asíñase o documento con validez de Copia. Seleccionarase esta opción cando non se poida verificar que o documento entregado pola/o cidadá/n sexa orixinal.
- Asinar copia electrónica auténtica: escollerase esta opción nos casos nos que se verifique que o documento entregado pola/o cidadá/n é orixinal.

1.4 Entrega da documentación

- Devolveráselle á/ao cidadá/n a documentación orixinal agás en casos excepcionais. Entregarase sempre o xustificante de rexistro.

02 Selección de tipo de asunto

- Defínirase a pauta de traballo con respecto á tipificación dos rexistros, establecendo unha pauta común e estable.



03

Tratamento dos terceiros

- Revisarase e completarse a información dos terceiros.
- Nas altas/modificacións de persoa xurídica incorporarase sempre o enderezo electrónico, e nas de persoa física sempre que sexa posible.

04

Distribución de rexistros

4.1 Cero distribución en papel

- A distribución da documentación recibida por rexistro ás distintas áreas non se fará en papel.
- Se unha área determinada quere imprimir algún documento, pode facelo una vez recibida a distribución.

4.2 Distribución automática

- Recoméndase configurar grupos de distribución automatizados, de maneira que ao incorporar como destino ao grupo, a distribución se realice de xeito automático.

4.3 Distribución manual

- Lémbrese que é posible distribuír de xeito manual a un grupo, un usuario ou varios usuarios.

05

Rexistros de saída desde tramitador

- Recoméndase que todos os tramitadores realicen desde o expediente os seus rexistros de saída, tanto en rexistro presencial coma no SIR (neste caso, no rexistro realizarase a segunda parte do proceso de intercambio)
- Tan só nos casos nos que sexa preceptivo os rexistros irán acompañados dun oficio.

06

Funcionalidades de especial interese

6.1 Copiar rexistro

- A funcionalidade “copiar rexistro” permítenos aforrar tempo ao copiar determinada información dun rexistro existente a un novo.

6.2 Responder rexistro

- A funcionalidade “responder rexistro” permítenos aforrar tempo ao responder directamente sobre un rexistro de entrada, xerando un rexistro de saída que xa incorpora de forma automatizada a información necesaria.

6.4 Asociación de rexistros

- Poderemos asociar manualmente rexistros de entrada e/ou saída seleccionando a opción “Rexistros asociados” no apuntamento rexistral que queremos asociar con outro ou outros rexistros.

6.5 Peche de rexistros

- A funcionalidade “Informes” permitiranos xerar listaxes, certificados ou relacións sobre os libros que desexemos, segundo o ámbito de consulta que establezamos. As relacións poderán ser xeradas tamén desde a opción “Relacións”.

07

Asistencia á cidadanía

- Informarase da posibilidade de presentación de solicitudes a través da sede electrónica.
- Asistirase no uso de medios electrónicos ás persoas interesadas non obrigadas a relacionarse electrónicamente coas administracións públicas que o soliciten. Nestes casos será preciso [recoller o documento que formalice a representación para o funcionariado habilitado \(dispoñible na sede\)](#).
- Nas solicitudes presenciais utilizaranse os formularios normalizados da sede electrónica (agás cando non estean dispoñibles).

08

SIR

Recoméndase seguir ás pautas e indicacións establecidas na Guía funcional para as oficinas de asistencia en materia de rexistro. Sistema de interconexión de rexistros (SIR):

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/resources/Soluciones/214/Descargas/Guia-Funcional-para-las-Oficinas-de-Registros-SIR.pdf?idIniciativa=214&idElemento=17414>

