

**BASE DE DATOS DE Norma DEF.-**

Referencia: NCL012492

**ACUERDO de 25 de septiembre de 2019, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, sobre creación del registro electrónico.***(BOE de 25 de noviembre de 2019)*

La Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, en su reunión de 25 de septiembre de 2019, acuerda la creación del registro electrónico y establece las condiciones para la recepción y presentación electrónica de solicitudes y demás documentos.

Los avances tecnológicos y la irrupción de la sociedad de la información han impulsado la administración electrónica y han promovido un mayor acercamiento entre el ciudadano y un sector público cada vez más inspirado en valores como la transparencia o la gestión eficiente de los recursos.

Uno de los ejes centrales de esa relación reside en proporcionar canales de comunicación que permitan a los ciudadanos hacer efectivas sus demandas y ejercer sus derechos. En ese contexto el registro electrónico se ha convertido en una pieza fundamental.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su artículo 16 las condiciones de funcionamiento de los registros electrónicos. Hace varios años que el Consejo General del Poder Judicial (en adelante CGPJ) dispone de una tecnología segura para que la ciudadanía pueda dar curso a algunos trámites electrónicos pero todavía se encontraban pendientes de formalizar los límites de ese servicio y su integración en la sede electrónica. Todo ello es precisamente lo que viene a cubrir el acuerdo que ahora se publica, en cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley 39/2015.

El presente acuerdo dispone la creación del registro electrónico del CGPJ y establece las condiciones para la recepción y presentación electrónica de solicitudes, comunicaciones y demás documentos, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, y en la normativa de desarrollo.

En su virtud, dispongo:

**Primero. Objeto y ámbito de aplicación.**

1. Este acuerdo tiene por objeto la creación y regulación del registro electrónico del CGPJ, en el que se anotarán los asientos correspondientes a la recepción y remisión de solicitudes, comunicaciones y demás documentos en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico se integrará con el actual Registro General con el fin de constituir un Registro General Electrónico Único para todo el CGPJ, en el que se anotarán los documentos recibidos en cualquier tipo de soporte, sin perjuicio de poder llevar a término lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la citada Ley 39/2015 para los documentos que se reciban de manera presencial.

3. En el Registro General Electrónico Único del CGPJ se anotarán los asientos correspondientes a la salida de documentos oficiales dirigidos a otros organismos o a particulares.

**Segundo. Dirección del registro electrónico.**

El acceso de los interesados al registro electrónico estará disponible a través de la dirección de la sede electrónica del CGPJ [https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Poder\\_Judicial](https://www.poderjudicial.es/cgpj/es/Poder_Judicial), así como a través de su portal de internet <http://www.poderjudicial.es>.



### **Tercero. Responsabilidades y órganos competentes.**

1. El órgano responsable del registro electrónico es la Secretaría General, a quien corresponderá la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en el registro, conforme a lo previsto en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. La aprobación o modificación de los formularios para la presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos, con especificación de los campos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia entre los datos consignados en el formulario, le corresponde a las unidades competentes para la tramitación de que se trate, en coordinación con el Servicio Central de Secretaría General.

Las resoluciones de aprobación de estos formularios, con independencia de la publicación oficial que les resulte de aplicación, serán divulgadas a través de la sede electrónica.

3. El Centro de Documentación Judicial será responsable de la seguridad del registro electrónico y, conforme a la normativa vigente, dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

4. El CGPJ queda eximido de toda responsabilidad concerniente a la custodia y manejo de los ficheros que les sean devueltos a los interesados por el registro electrónico como acuse de recibo y, asimismo, de cualquier responsabilidad relacionada con los medios y procedimientos técnicos empleados por los interesados, tales como la custodia de los elementos necesarios para la autenticación en el acceso a estos servicios, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como de las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto o negligente de aquellos.

### **Cuarto. Calendario y fecha y hora oficial.**

1. El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos durante las veinticuatro horas de todos los días del año, sin perjuicio de las interrupciones previstas en el artículo 30.2 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, que por el tiempo imprescindible sean necesarias cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo, de las que se informará en el propio registro y en la sede electrónica.

2. A los efectos oportunos, la sede electrónica mostrará, en lugar igualmente visible:

a) El calendario de días inhábiles relativo a sus procedimientos y trámites, que será el que se determine por acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial.

b) La fecha y hora oficial, que será la que conste como fecha y hora de la transacción en el registro electrónico y cuya sincronización se realizará según lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

### **Quinto. Carácter de las comunicaciones a través del registro electrónico.**

La presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos por medio del registro electrónico tendrá carácter voluntario, salvo cuando el CGPJ haya establecido expresamente para



procedimientos concretos modelos específicos de presentación de solicitudes, en cuyo caso dichos modelos serán de uso obligatorio por los interesados.

**Sexto. Acreditación de la identidad.**

1. Las solicitudes, comunicaciones y demás documentos podrán ser presentados ante el registro electrónico en los términos definidos en el artículo 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No obstante el CGPJ también podrá requerir el uso de firma electrónica para efectuar las denuncias previstas en el artículo 605 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial, así como para otras tramitaciones específicas no incluidas en el punto 2 del citado artículo.

2. La sede electrónica informará sobre los sistemas de representación y de autenticación y firma utilizables para la presentación de documentos en el registro electrónico, con especificación, en su caso, de los servicios, procedimientos y trámites en los que sean de aplicación.

**Séptimo. Documentos admitidos.**

Este registro electrónico estará habilitado únicamente para la recepción de solicitudes, comunicaciones y demás documentos que se presenten por vía electrónica respecto de los trámites y procedimientos incluidos en el anexo, siempre que se presenten debidamente cumplimentados a través de los formularios normalizados disponibles en la sede. Esta relación podrá ser ampliada y, en todo caso, el catálogo completo será el que figure actualizado en cada momento en la sede electrónica, junto con los correspondientes modelos normalizados.

**Octavo. Documentos que pueden ser rechazados.**

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 y en el apartado 2.g) de la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, el registro podrá rechazar los documentos electrónicos que se encuentren en alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.
- c) Cuando en el marco de un procedimiento concreto no se utilicen los modelos específicos establecidos.

2. Aquellos documentos presentados a través del registro electrónico cuya tramitación no sea competencia del CGPJ se considerarán no incluidos en lo señalado en el apartado séptimo del presente acuerdo y, por tanto, susceptibles de ser rechazados conforme a lo previsto en el punto anterior.

**Noveno. Documentación complementaria.**

Toda presentación de solicitudes, comunicaciones y demás documentos podrá incorporar como documentación complementaria:

- a) Los documentos electrónicos que cumplan los requisitos técnicos que se regulan en el apartado 12 de este acuerdo.



b) Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de digitalización previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y en el apartado 15 de este acuerdo, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 16.4 de la citada ley en el plazo de 10 días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para la aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c) Siempre que se realice la presentación de documentos electrónicos separadamente al formulario principal, el interesado deberá mencionar el número o código de registro individualizado que permita identificar el expediente en el que haya de surtir efectos.

#### **Décimo. Acuse de recibo.**

En consonancia con el artículo 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tras la recepción de una solicitud, tras la recepción de una solicitud, comunicación o cualquier otro documento el registro electrónico emitirá de forma automática un recibo firmado electrónicamente, que ha de poder ser impreso, consistente en una copia autenticada del documento de que se trate y que incluirá la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, con el fin de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.

#### **Undécimo. Cómputo de plazos.**

El cómputo de plazos se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los asientos se anotarán con respeto al orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes.

#### **Duodécimo. Requisitos técnicos para acceder al registro electrónico.**

1. En el marco del principio de neutralidad tecnológica, los requisitos técnicos previstos en este acuerdo se consideran referidos al tratamiento de la información y las comunicaciones en lo que afecten al registro electrónico. Un resumen de las normas y protocolos particulares que se deriven de lo aquí dispuesto estará publicado, en todo momento, en la sede electrónica del CGPJ.

2. Se admitirán los sistemas de firma electrónica que sean conformes con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y en las normas técnicas que lo desarrollan. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de la documentación complementaria que puede presentarse en una sola sesión.

#### **Decimotercero. Accesibilidad.**

El diseño del registro electrónico observará los requisitos de accesibilidad previstos en el Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento sobre las condiciones



básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social. En este sentido, las páginas web del CGPJ que permitan acceder al registro electrónico deberán adecuarse a la prioridad 1 de la Norma UNE 139803:2012.

#### **Decimocuarto. Protección de datos.**

El tratamiento de los datos personales recabados a través del registro electrónico del CGPJ se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y demás normativa que sea aplicable, pudiendo ejercitar los afectados sus derechos de protección de datos ante la Secretaria General.

#### **Decimoquinto. Integración con el actual registro.**

1. El registro electrónico y el actual Registro General del CGPJ quedarán plenamente integrados a efectos de numeración, clasificación y consulta. Asimismo, para dotar de uniformidad al tratamiento de documentos recibidos por diferentes canales, ya sea los indicados en el artículo 16 de la Ley 39/2015 en relación con el procedimiento administrativo o cualesquiera otros que se encuentren habilitados, el Registro General Electrónico Único del CGPJ digitalizará todos los documentos recibidos en soporte papel de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la citada disposición, con las excepciones previstas en el siguiente punto.

Los interesados que hagan llegar documentos en soporte papel al CGPJ procurarán facilitar, en la medida de lo posible, la automatización del proceso indicado en el párrafo anterior, de forma que se evite la entrega o remisión de hojas unidas cuando no lo exija expresamente el procedimiento. En todo caso, los remitentes deben tener presente que si se hicieran llegar unidas e incluso encuadernadas, las hojas de los documentos serán desagrupadas antes de proceder a su digitalización, siempre que ello no esté expresamente exceptuado en el trámite de que se trate.

2. En consonancia con el punto anterior el Registro General Electrónico Único llevará a cabo las siguientes tareas:

a) Sellará y digitalizará los documentos que se entreguen de forma presencial en la ventanilla de atención al público y, para los documentos de ciudadanos y con las excepciones del punto e) siguiente, devolverá un ejemplar con el sello oficial, más un justificante de presentación con un código seguro de verificación (en adelante CSV), mediante el cual se podrá comprobar en línea que los documentos presentados se encuentran de forma íntegra en poder del CGPJ. Dicha verificación se podrá efectuar durante el plazo indicado en la Acuerdo sobre utilización del Código Seguro de Verificación y del sello electrónico del Consejo General del Poder Judicial, aprobado por la Comisión Permanente el 6 de junio de 2019.

b) Sellará y digitalizará los documentos recibidos en soporte papel por cualquiera de las vías previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, o por otros canales que pudieran estar habilitados.

c) Con independencia de su descripción en el correspondiente asiento registral, no se digitalizarán:

i. Las ofertas de licitaciones.

ii. Los documentos que por sus características físicas, su volumen o su formato no permitan el proceso o dificulten el funcionamiento normal del servicio.



iii. Los documentos contenidos en dispositivos o soportes tales como los de naturaleza magnética u óptica o los basados en memorias de estado sólido, que se presenten o no adjuntos a documentos en papel.

d) Los documentos de gran tamaño que por su trámite no requieran su digitalización completa tendrán un tratamiento específico.

e) Para los documentos referidos en el punto a) anterior que adjunten dispositivos electrónicos, tengan un gran volumen o sean entregados en determinadas condiciones, el Registro General Electrónico Único podrá efectuar sobre ellos un tratamiento especial consistente en la recogida del ejemplar en papel y, si procede, en no proporcionar justificante de presentación con un CSV. En todo caso se sellará una copia del documento en papel para quien lo presente si este así lo requiere.

**3.** Dependiendo de las características físicas y del procedimiento de que se trate, los documentos recibidos en soporte papel, ya sea los entregados presencialmente o los que lleguen por correo postal o por cualquier otro medio, tendrán uno de los siguientes tratamientos una vez sean digitalizados:

a) Podrán ser devueltos en el mismo momento de la presentación.

b) Podrán remitirse a la oficina competente para su tramitación

c) Podrán permanecer en custodia durante un plazo de seis meses desde la fecha de registro, al término del cual podrán ser destruidos, sin perjuicio de la oportuna preservación de las copias electrónicas auténticas obtenidas en el proceso de digitalización, cuyo tratamiento se regirá de acuerdo con los plazos de conservación que resulten aplicables o de posibles decisiones judiciales.

Los documentos en soporte papel que permanezcan en custodia podrán ser recuperados por los interesados si estos efectúan la oportuna solicitud en la que manifiesten el interés de retirarlos presencialmente. En todo caso la recogida de los documentos se garantiza siempre que tenga lugar dentro del referido plazo.

#### **Decimosexto.** *Desarrollo del presente acuerdo.*

El CGPJ, a través de sus órganos competentes, podrá adoptar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo. La admisión de nuevos procedimientos, trámites y modelos de formulario será difundida a través de la sede electrónica.

#### **Decimoséptimo.** *Excepciones por causa tecnológica.*

Los procedimientos previstos en los apartados 7, 8, 9 y 15 serán de obligado cumplimiento siempre que, en consonancia con lo indicado en el artículo 30.2 del Real decreto 1671/2009, no existan razones tecnológicas que coyunturalmente lo impidan.

En lo que concierne a lo indicado en el apartado 15.2.a) del presente acuerdo, si se produjeran las referidas circunstancias que, por el tiempo imprescindible, llevaran a la interrupción del servicio de asignación de CSV, el Registro General Electrónico Único sólo proporcionará una copia sellada de los documentos presentados.

#### **Decimooctavo.** *Implantación gradual del registro electrónico.*

Sin perjuicio de lo establecido en el Real Decreto-ley 11/2018, que afecta a la disposición adicional séptima de la Ley 39/2015 en cuanto a que las previsiones relativas al registro electrónico producirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020, la implantación del registro electrónico y su



consolidación como Registro General Electrónico Único se llevará a cabo de manera gradual, de acuerdo con la capacidad y oportunidad de incorporar los ajustes técnicos que sean necesarios. En especial será progresiva la implantación de:

- a) Procedimientos y trámites susceptibles de efectuarse a través del registro electrónico.
- b) Formularios y modelos normalizados que deban ser utilizados para presentar documentos o efectuar solicitudes en el registro electrónico.

**Decimonoveno.** *Aplicación del presente acuerdo.*

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de septiembre de 2019. El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Carlos Lesmes Serrano.

**ANEXO I**

**Relación de procedimientos que pueden presentarse a través del registro electrónico (ampliable según el art. 7 de este acuerdo)**

1. Recursos administrativos.
2. Quejas, sugerencias y reclamaciones sobre la Administración de Justicia.
3. Denuncias (art. 605 LOPJ).
4. Otros trámites.