

MANUAL DE PROCEDIMIENTO. NORMAS DE REGISTRO.

Aprobado en Comité Ejecutivo de 2 de octubre 2026

CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ

Versiones anteriores aprobadas en Comité Ejecutivo de 21 de noviembre de 2013, Comité Ejecutivo de 26 de abril de 2017, Comité Ejecutivo de 14 de diciembre de 2018, y Comité Ejecutivo de 22 de diciembre de 2021.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Tabla de Contenidos

MANUAL III.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.	3
A.- NORMAS DE REGISTRO	3
A.1.- COMO SE DEBE REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN:.....	4
A.2.- QUÉ DOCUMENTACIÓN SE REGISTRA.....	8
A.3.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES:.....	10
A.4.- REPARTO DE TAREAS:.....	11

MANUAL III.- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO GENERAL CENTRALIZADO DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSORCIO DE LA ZONA FRANCA DE CÁDIZ.

A.- NORMAS DE REGISTRO

El presente Manual tiene como objetivo establecer unas normas en el Registro General del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz (en adelante CZFC); con el fin de disponer de un archivo centralizado, garantizar la recuperación, la comunicación y la reproducción de la documentación y de la información durante su ciclo de vida.

Un archivo centralizado promueve la seguridad jurídica, la transparencia y la eficiencia en la gestión. Para garantizar la seguridad jurídica, el archivo centralizado asegura la trazabilidad y autenticidad de los expedientes, comunicaciones,.. evitando que se pierdan o alteren pruebas documentales clave.

En cuanto a la transparencia, permite responder con agilidad a las solicitudes de acceso a la información pública, cumpliendo con la normativa vigente y fomentando una gestión abierta.

Por último, la eficiencia se multiplica: se eliminan duplicidades, se reduce el tiempo de búsqueda de antecedentes y se protege la memoria institucional frente a la rotación de personal.

Dando cumplimiento a la Ley 39/2015 y 40/2015 el Registro General del CZFC está dentro del **Sistema de Interconexión de Registros (SIR)** o sistema que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas, y todos los asientos se realizarán por la aplicación GEISER.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

El registro del CZFC estará integrado en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) con su plataforma GEISER y se registrará por lo dispuesto en el presente Manual y supletoriamente, o en cualquier caso que se trate de procedimientos administrativos y/o se ejerzan potestades administrativas, por la ley 39/2015 en lo referente al Registro electrónico general, concretamente en sus artículos 14 y 16, y el RD 203/2021 de Reglamento y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Se ha realizado una adaptación del Gestor documental Micenas a Geiser, de manera que toda la empresa tenga acceso a los asientos y al archivo que tiene el CZFC.

Desde el Departamento de Archivo se lleva el Registro General en el que se hacen los correspondientes asientos de todo escrito o comunicación que sea presentado o recibido en cualquier Área o Departamento; lo mismo ocurre con las salidas de escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares; todo ello debe de quedar reflejado en Geiser y en Micenas.

A.1.- COMO SE DEBE REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN:

En un primer momento, es importante diferenciar la personalidad jurídica de quien presenta el documento y solicita su registro, así como obtener todos los datos necesarios para su identificación:

a.- Entidades Jurídicas: Están obligados a relacionarse a través de los medios electrónicos con la Administraciones Públicas, las personas jurídicas, la entidades sin personalidad jurídica, aquellos que ejerzan actividad profesional colegiada y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración (artículo 14.2 de la Ley 39/2015).

b.- Personas Físicas: No están obligados por ley a relacionarse a través de medios electrónicos. En caso de registro presencial se deben identificar mediante el nombre y los dos apellidos, número identificativo NIF o pasaporte, y una dirección o correo electrónico a efectos de notificación.

La documentación presentada de manera presencial deberá ser digitalizada y devolver los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos que se deban quedar en poder de la Administración.

Por norma general toda la documentación llegará por vía telemática y será registrada cumpliendo la normativa vigente; asimismo la documentación que llegue por otra vía (correo postal o mensajería) será registrada realizando el asiento del mismo en Geiser.

Cuando el CZFC actúe en el ámbito de la comercialización de sus productos y servicios, las comunicaciones, ofertas o solicitudes de clientes (ya sean personas físicas o jurídicas) no requerirán su presentación directa por parte del interesado a través de GEISER ni la Sede Electrónica. En estos casos, el cliente podrá dirigir su comunicación vía correo electrónico directamente al Departamento Comercial (Buzón de Oferta Pública). Será el propio Departamento Comercial, actuando como intermediario interno, quien pondrá dicha documentación a disposición del Departamento de Registro y Archivo para que proceda a realizar el asiento de entrada en GEISER, garantizando así la trazabilidad oficial sin mermar la agilidad comercial.

En todo caso, cualquier documentación que llegue al CZFC, tenga como destinatario un empleado por razón al cargo que ostenta y su contenido esté relacionado con la actividad de la entidad, deberá poner a disposición del Registro General dicha documentación, como registro centralizado, para darle el curso ordinario siguiendo las normas de este manual de procedimiento.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Para garantizar la eficacia del servicio, toda documentación que se ponga a disposición del Departamento de Registro y Archivo para su registro de entrada/salida debe contener la siguiente información:

- Fecha del mismo
- Identificación del interesado
- Departamento o Área que lo remite o a la que se remite.

-Correo electrónico del interesado para los asientos de salida, esto quiere decir dirección de correo electrónica en vigor que el interesado haya informado para realizar los trámites oportunos de notificación electrónica. Siendo obligatorio en las entidades jurídicas

Si el contenido del escrito no cumple con alguno o todos estos requisitos se decidirá sobre su admisión o no, requiriendo, en su caso y si fuere posible, al interesado para que complete el mismo.

Los asientos de los registros se harán respetando el orden temporal de recepción de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de entrada o salida, así como la hora.

Como norma, las entidades jurídicas serán notificadas en la Dirección Electrónica Habilitada única por medio del correo electrónico que hayan dispuesto para sus notificaciones; por lo que en la medida de lo posible, los asientos de salida se realizarán a través de la plataforma **Notifica***, que está integrada con el Géiser.

(*Notifica es un servicio de gestión de Notificaciones que proporciona una plataforma para gestionar automáticamente todas las notificaciones y comunicaciones que se generan en los organismos emisores, de forma que lleguen a su destino de la manera más eficiente y económica posible).

Aquella documentación que no pueda ser enviada de manera telemática y que deba ser entregada por otra vía requerirá, salvo instrucción clara y expresa al respecto de la Dirección, de un comprobante de recepción, con el sello de la empresa receptora, la firma y la fecha en la que se hace entrega de dicho escrito.

No se dará por válido ningún documento que no sea fiel reflejo del que se queda en el registro.

Toda comunicación, sea de salida o entrada, que contenga documentación anexa debe de entregarse al registro completa, para que se pueda escanear en su totalidad. Si la documentación que se aporta son planos u otro soporte diferente que no se pueda digitalizar, se acompañará la relación en detalle y ubicación.

Con respecto a la documentación física que se tiene que aportar para su registro:

Debe de estar en formato PDF y puede adjuntar hasta 5 documentos. El tamaño máximo por documento es de 10 Mb. El tamaño del conjunto de los documentos no podrá exceder de 15 Mb. Si se excede de los 15Mb se puede realizar en varios asientos identificando que forma parte de un bloque de documentación enviado en varios registros sucesivos. Si fuera así, esto vendrá indicado en el campo ASUNTO con la anotación PARCIAL Y de X, donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto.

Si, por ejemplo, recibiera para registrar un envío mediante dos registros sucesivos:

- En el primer registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
- En el segundo registro aparecerá la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

(En este caso, se le deberá aclarar al departamento de archivo y registro de forma clara y detallada las partes que tiene la documentación a registrar).

En caso de que sea un proyecto y su tamaño fuera mayor, se le deberá aportar al registro un documento oficial en el que se informe que se pone a disposición del receptor por medio de un enlace en nube para que lo pueda visualizar.

A.2.- QUÉ DOCUMENTACIÓN SE REGISTRA

Es muy importante que todo documento, comunicación o carta sea registrado para que tenga carácter oficial. Para que cualquier solicitud, escrito, recurso o comunicación dirigida a este Organismo surta efectos y se entienda válidamente presentada ante el mismo, la entrada del documento deberá efectuarse a través del Registro Electrónico accesible en su Sede Electrónica oficial <https://reg.redsara.es/>, o mediante los canales de interconexión registral integrados en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR / REGAGE), conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo que respecta a escritos, correos electrónicos o cualesquiera otras comunicaciones, (que no hayan entrado por la plataforma GEISER) hay que realizar una distinción; debe de pasar por Registro toda comunicación dirigido a la entidad, con independencia de quien lo reciba, que tenga carácter oficial ya sea de una institución pública o privada y cuyo contenido pueda o deba generar los efectos oportunos de obligación, compromiso, cumplimiento de plazo y/o respuesta. No será necesario el registro de aquellos escritos, correos electrónicos o comunicaciones que sean de trámite y se realicen en el ejercicio propio de las funciones y tareas que se tienen encomendadas. Para ello, el Director o Responsable del Departamento que corresponda tendrá la potestad de decidir si procede o no su registro, siempre que dicho correo cumpla con los requisitos generales para ello.

Régimen especial de comunicaciones judiciales: El CZFC y sus sociedades participadas tienen Convenio de Asistencia Jurídica con la Abogacía del Estado. Por ello, y de acuerdo con el artículo 11 de la Ley 52/1997, de 27 de noviembre, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas, las notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación judicial dirigidos se practicarán en la sede de la respectiva Abogacía del Estado (Sede LexNet).

Los escritos (REGISTROS DE SALIDA) a remitir a empresas y organismos, públicos o privados, por la Dirección y personal a su cargo en representación de la Entidad, que puedan conllevar un compromiso al que el CZFC quede sujeto, deberán haber cumplido los trámites necesarios atendiendo a los Manuales de procedimiento de la entidad y haber sido consensuados o, en función de su relevancia, sometida a revisión favorable de la Delegación Especial del Estado, órgano competente por delegación del Comité Ejecutivo, con carácter previo a la tramitación del registro de salida. Estos documentos deben de cumplir el artículo 26 de la Ley 39/2015 (Emisión de documentos por las Administraciones Públicas), incorporando los metadatos mínimos exigidos y firma electrónica; ya que se *considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.*

No se podrá registrar contratos, convenios e informes que no vengan acompañados de escritos que los precedan y hagan mención expresa al asunto para así poder registrarlos ni los documentos anónimos o los que contienen datos de los que no se puedan conocer con certeza la identidad de las personas que los suscriben.

No están en la categoría de documentos para registrar los documentos estrictamente publicitarios, revistas, folletos informativos genéricos o correspondencia que carezcan de trascendencia para la actividad de la entidad. No obstante, sí será objeto de registro toda la documentación comercial con trascendencia jurídica o económica (ofertas de clientes, aceptación de presupuestos, comunicaciones de arrendatarios, resolución de incidencias en contratos privados, etc.). Esta documentación, cuando provenga de canales comerciales no integrados en SIR/GEISER (como el correo electrónico del departamento comercial), será canalizada por el departamento tramitador hacia el Registro General Centralizado para su formalización.

Aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones que cuenten con un procedimiento electrónico o formulario normalizado en la sede electrónica de la Administraciones públicas y que ya generen en su presentación un número de asiento en la misma, no deben mandarse a

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Registro porque ya han sido dadas de altas en el organismo de destino. En este sentido, el departamento tramitador deberá remitirlo para su archivo en el Archivo General Centralizado.

A.3.- PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIONES:

Concluido el trámite de registro y, en su caso notificación, por la aplicación Geiser y Notifica, dichas comunicaciones o escritos serán cursados a sus destinatarios por medio de la aplicación Micenas, siendo de la siguiente forma:

- Como normal general, toda comunicación/información que tenga entrada o salida del CZFC se le notificará con carácter obligatorio al DEE, Jefe de Gabinete, Secretaría General, Secretaria de la Delegación del Estado; así como a todos los Directores/as del Área. En este caso, cada Director de Área, dentro del ámbito de sus competencias, deberá designar a qué persona o personas a su cargo se le debe dar el oportuno traslado, si lo considera, si bien es recomendable que así se haga, para evitar que las comunicaciones queden limitadas a una persona y puedan quedar desatendidas.

Si la persona no se encuentra dentro del personal designado por el Director de Área cualquier registro o notificación que se requiera por parte de Archivo necesitará un permiso previo o indicación del Director de su área.

La Delegación del Estado podrá restringir, en casos excepcionales justificados la difusión y otorgar carácter confidencial a algunas notificaciones de documentos. En este caso, deberá dar instrucciones específicas de las personas a notificar. La copia electrónica de esta documentación será custodiada en un repositorio al que sólo accede el departamento de Registro y Archivo y aquellas personas designadas para ver el contenido. Si el documento llegara en formato papel, será debidamente registrado haciendo entrega del documento en soporte papel a la persona que designe el DEE para su custodia.

Con respecto al registro de facturas, las notificaciones se realizan por instrucción expresa de la Delegación Especial del Estado de la siguiente forma: DEE, Jefe de Gabinete, Secretaria de la Delegación del Estado y Director del Área Financiera. Del mismo modo, el Director/a de Área deberá designar al encargado o encargados del control presupuestario o/y facturación de su área que deben ser notificados, si lo considera oportuno.

En los asientos de facturas se les pondrá el Departamento/Área que corresponda y se realizará la notificación de manera electrónica, sin que deban ser impresos o enviados en papel para su oportuno control.

Con respecto a las notificaciones o comunicaciones a Recursos Humanos (RR.HH) sólo se le notificarán al DEE y a la Dirección del Área de RR.HH, quien dentro del ámbito de sus competencias, y salvaguardando los criterios de confidencialidad y tratamiento de datos, podrá decidir a qué personal a su cargo o Director/res de Área debe darles el oportuno traslado. Estas notificaciones, por el carácter de las mismas, se escanean y se dan de alta en GEISER y Micenas con su respectivo asiento; el documento escaneado y registrado se guarda en un repositorio diferente a los documentos de Registro de entrada y salida del CZFC; dicho repositorio es de acceso restringido para salvaguardar su carácter confidencial.

La notificación del escrito no se hará por medio del sistema Micenas sino por el correo del departamento de Registro y Archivo y por la persona del departamento con funciones de registro designada al efecto.

Todos los asientos que tengan naturaleza de confidencialidad y para salvaguardar la protección de datos, se almacenan en un repositorio diferente a los asientos generales de CZFC, siendo su acceso restringido.

Procedimiento de Registro de Notas Internas:

El Registro de Notas Internas refleja el flujo de comunicaciones del CZFC.

Las Notas Internas forman parte de la aplicación de Registro General único pero su uso es diferente, en el sentido siguiente: El Registro de Nota Interna tiene un número de Asiento propio y en el mismo se recoge la fecha y hora del mismo.

Dentro de la naturaleza del documento se escanea y se envía desde la aplicación Micenas o se realiza desde el correo del Departamento de Archivo

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La Notas Internas solo deberá ser utilizada de forma muy puntual y sobre aspectos muy concretos.

Hay que hacer especial mención a las Notas Internas del personal con la Dirección de RR.HH referente a cuestiones que tengan que ver con horario, jornada, conciliación, así como solicitudes relacionadas con sus condiciones laborales. Dichos asientos se darán de alta en la aplicación Miconas con número correlativo que asigna la aplicación, fecha y hora de los mismos. Por el carácter confidencial no se subirán a la aplicación; se escanearán y se enviará el documento por el correo del departamento de Registro y Archivo. Estas notificaciones se realizarán al DEE y Dirección de Organización y RRHH.

Todos los asientos que tengan naturaleza de confidencialidad y para salvaguardar la protección de datos, se almacenan en un repositorio diferente a los asientos generales de CZFC, siendo su acceso restringido.

A.4.- REPARTO DE TAREAS:

ÁREA o DEPARTAMENTO QUE RECIBE O DEBE DAR SALIDA A UNA DOCUMENTACIÓN.

FUNCIONES: Bajo las instrucciones del Director o Responsable de Área poner a disposición del Departamento de Archivo toda la documentación que deba ser objeto de Registro.

Todo el personal del Consorcio de la Zona Franca de Cádiz deberá conocer y cumplir con las pautas establecidas en este Manual debiendo poner a disposición del Departamento de Archivo toda la documentación del CZFC que deba ser objeto de Registro.

En el supuesto de Documentación con registro de salida, una vez registrada, se encarga

de su envío y, en su caso, acuse de recibo. A excepción de las que deban ser enviadas por NOTIFICA u otros canales determinados.

Especialidad del Departamento Comercial: En su relación con clientes y operadores, el Departamento Comercial actuará como ventanilla receptora de las solicitudes, propuestas y ofertas recibidas por correo electrónico u otros medios no electrónicos. Será responsabilidad de este departamento remitir diligentemente al Departamento de Archivo dicha documentación para su alta en el Registro de Entrada de GEISER, indicando los datos del remitente, fecha, asunto y correo electrónico de contacto.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.

FUNCIONES: Recibir, Registrar y Custodiar la Documentación.

El personal encargado del Registro General del CZFC deberá recibir y registrar la documentación cumpliendo con las pautas establecidas en este Manual.

Concluido el trámite de registro, deberá dar traslado de las comunicaciones o escritos a sus destinatarios atendiendo al Procedimiento de notificaciones establecido en el anterior punto A.3.

La copia electrónica de la documentación será custodiada en un repositorio al que sólo acceden las personas designadas.

Horario de Registro (presencial) debe de estar comprendido entre las 9 h y las 14.00.