

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, JUSTICIA Y RELACIONES CON LAS CORTES

15712 *Instrucción de 23 de julio de 2025, de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, sobre la realización del traslado de inscripciones realizadas de conformidad con la Ley de 8 de junio de 1957, del Registro Civil, a registros individuales.*

La Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil, implica la implantación de un nuevo modelo de Registro Civil único para toda España, informatizado y accesible electrónicamente. El objeto de esta instrucción es clarificar las dudas de interpretación que puedan surgir en el proceso de traslado a registros individuales de inscripciones practicadas en los libros tradicionales.

La Ley concibe el Registro Civil como un registro electrónico en el que se practican asientos de naturaleza electrónica, que organiza la publicidad y da fe de los hechos y actos del estado civil. Desde esta concepción se incorpora el uso de las nuevas tecnologías y de la firma electrónica.

Se recoge en la Ley 20/2021, de 21 de julio, en su disposición transitoria segunda, Registros individuales, que el Ministerio de Justicia adoptará las disposiciones necesarias para la progresiva incorporación de los datos digitalizados que consten en la base de datos del Registro Civil a registros individuales.

La incorporación de los datos digitalizados a los registros individuales no puede realizarse completamente de manera automatizada, sino a través de procedimientos de traslado de inscripciones, validando las posibles transformaciones de datos que pudiesen haberse realizado por medios informáticos, puesto que los dos modelos registrales no son completamente equivalentes. En estos expedientes, los encargados del Registro Civil dan fe pública, a través de su firma electrónica, para validar los nuevos asientos antes de ser ingresados en el registro electrónico de seguridad y, a continuación, se procede a la cancelación de los asientos que constan en libros.

Para facilitar la tarea, el Ministerio de Presidencia, Justicia y de Relaciones con las Cortes ha puesto en marcha proyectos de tratamiento automatizado de datos de los libros registrales que agilicen la labor de validación e incorporación de datos en los asientos que se trasladen a DICIREG por parte del personal del Registro Civil. Se han establecido las correspondencias de asientos entre el modelo registral de la Ley de 1957 y la vigente Ley 20/2011 y se han llevado a cabo las tareas de normalización de los datos de los asientos referentes a denominaciones normalizadas y valores permitidos.

Mediante la presente instrucción, la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública define el procedimiento que se habrá de seguir en cada caso según la naturaleza del libro (manuscrito, digitalizado o de hojas móviles) que contiene la inscripción objeto de traslado a un registro individual. Además, define un nuevo tipo de asiento de cierre de traslado, de naturaleza electrónica, que referencia el folio original y tiene un efecto jurídico de cancelación sobre el libro físico para evitar su manipulación.

El fin último de todas estas tareas es el cumplimiento de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Ley 20/2011, de 21 de julio, con la extinción de las certificaciones e inscripciones en libros gracias a su paso ordenado y progresivo, en función de los recursos disponibles, a un formato electrónico. Para seguir avanzando en ese sentido, uno de los hitos que debe necesariamente cumplirse es que toda la información esté bajo los mismos parámetros y disponible electrónicamente en la aplicación DICIREG. La información histórica se irá incorporando poco a poco usando los medios y métodos descritos a continuación.

1. Reglas de apertura, asignación y tramitación de los procedimientos de traslado de inscripciones principales en libros para la práctica de inscripciones complementarias en DICIREG.

Cuando la inscripción que se traslada está en libro manuscrito no informatizado y no se ha practicado en un consulado:

- Si el libro está en la propia oficina tramitadora, se incorporará al expediente una copia electrónica o certificado del folio que se traslade.
- Si el libro está en otra oficina distinta de la tramitadora, el expediente de traslado abierto por la oficina tramitadora de la complementaria será reasignado a la primera para que aporte al expediente una copia electrónica o certificado del folio que se va a trasladar.

Una vez que conste en el expediente el certificado literal de la inscripción que se traslada, la oficina tramitadora de la complementaria elaborará de forma manual los borradores de los asientos que deberá verificar y validar antes de pasar a firma del encargado.

Cuando la inscripción que se traslada está en soporte informático (digitalizada o en libros de hojas móviles), la oficina tramitadora de la complementaria será la que realice el traslado de la inscripción principal y aporte al expediente el certificado literal mediante el uso de medios informáticos. Si los datos de la inscripción principal se encuentran procesados y disponibles para su incorporación a los borradores de asientos, el sistema DICIREG los facilitará automáticamente. En caso contrario, el tramitador deberá incorporar manualmente esos datos. Una vez verificados y validados los borradores de asiento para el traslado, deben ser firmados por el encargado.

En todos los casos, una vez completado el proceso de revisión de borradores y envío a firma del encargado, DICIREG generará automáticamente el asiento de cierre de traslado que será el siguiente:

«CIERRE DE TRANSCRIPCIÓN POR TRASLADO.

N.º Asiento: [NUM_RES].

Fecha Inscripción Registro Electrónico de Seguridad: [FECHA_INSCRIPCION].

Código personal del registro individual del inscrito: [CODIGO_PERSONAL].

Se practica este asiento en virtud de traslado de la inscripción que obraba al Tomo [TIPO_TOMO] - [TOMO] y Página [FOLIO], de la Sección de [SECCION] del [NOMBRE RC], por transcripción de certificación literal de aquella inscripción que obra en el expediente n.º [NUM_EXPEDIENTE CAPTURA]. Este asiento supone la cancelación total del asiento trasladado.

DATOS DE FIRMANTE:

Nombre y Apellidos: [NOMBRE_ENCARGADO].

En calidad de: ENCARGADO.

Fecha de firma: [FECHA_FIRMA_ENCARGADO].»

Una vez firmado y registrado el asiento de cierre por traslado en el registro electrónico de seguridad, la inscripción original se considerará cancelada, sin que sea necesaria la práctica de una cancelación en dicha inscripción, pues el propio asiento de cierre supone la cancelación automática de la inscripción trasladada.

De modo similar, queda sin efecto la necesidad de añadir una nota en la inscripción que indique que se ha realizado una captura de antecedentes por anotación del libro físico en DICIREG, pues serán inválidas cualesquiera anotaciones posteriores que pudieran realizarse en la inscripción del libro.

2. Reglas de apertura, asignación y tramitación de los procedimientos de traslado de inscripciones principales en libros consulares y libros del Registro Civil Central para la práctica de inscripciones complementarias en DICIREG

En el caso de duplicados consulares sólo es posible la aportación por medios electrónicos del duplicado consular, por lo que deberá aportarse también el literal de la inscripción practicada en el consulado para garantizar que el contenido que se transcriba sea correcto y coherente en ambos libros.

Por lo tanto, en el traslado de inscripciones consulares debe intervenir siempre la oficina consular que custodia el libro.

El expediente de traslado abierto por la oficina tramitadora de la complementaria será reasignado a la oficina consular que custodia el libro para que aporte al expediente la copia electrónica del folio que se traslada.

En todos los casos, una vez completado el proceso de revisión de los borradores y envío a firma del encargado, DICIREG generará automáticamente el asiento de cierre de traslado que será el siguiente:

«CIERRE DE TRANSCRIPCIÓN POR TRASLADO.

N.º Asiento: [NUM_RES].

Fecha Inscripción Registro Electrónico de Seguridad: [FECHA_INSCRIPCION].

Código personal del registro individual del inscrito: [CODIGO_PERSONAL].

Se practica este asiento en virtud de traslado de la inscripción que obraba al Tomo [TIPO_TOMO] - [TOMO] y Página [FOLIO], de la Sección de [SECCION] del [NOMBRE RC CONSULAR] y cuyo duplicado consular consta en el Tomo [TOMO DUPLICADO] y Página [FOLIO DUPLICADO] del REGISTRO CIVIL CENTRAL, por transcripción de certificación literal de aquella inscripción que obra en el expediente n.º [NUM_EXPEDIENTE CAPTURA]. Este asiento supone la cancelación total del asiento trasladado.

DATOS DE FIRMANTE:

Nombre y Apellidos: [NOMBRE ENCARGADO].

En calidad de: ENCARGADO.

Fecha de firma: [FECHA_FIRMA_ENCARGADO].»

Una vez firmado y registrado el asiento de cierre por traslado en el registro electrónico de seguridad, la inscripción original del libro consular y su duplicado, que consta en la Oficina Central del Registro Civil, se considerarán canceladas sin que sea necesaria la práctica de ambas cancelaciones, pues el propio asiento de cierre inhabilita la inscripción consular trasladada y su duplicado.

3. Publicidad.

La publicidad de asientos resultado del traslado a DICIREG se realizará por los mismos medios que cualquier asiento practicado en virtud de la Ley 20/2011 y mostrará el asiento de cierre.

La publicidad de los asientos en Libros ya trasladados tendrá carácter extraordinario, dado que son asientos no vigentes por el traslado efectuado, que no hacen fe de los actos sobre los que versan, sin perjuicio del interés que puedan tener en su conocimiento el propio inscrito o sus representantes legales.

Además del carácter extraordinario del acceso a esos datos, se mantendrá la condición de publicidad restringida que pudieran tener los asientos que tuvieran dicho carácter antes de efectuarse el traslado.

4. Implantación gradual y diligencia de cierre de los libros procesados.

El procesamiento de libros de hojas móviles de INFOREG y digitalizados se llevará a cabo de forma gradual a medida que las disponibilidades técnicas y presupuestarias lo permitan.

En relación con los libros procesados mediante técnicas de reconocimiento óptico de caracteres y de tratamiento automatizado de datos, una vez recibida comunicación por parte de la oficina de la DGSJFP de que tales libros han sido objeto de carga en un repositorio intermedio de datos, se practicará diligencia de cierre con el siguiente texto:

«El presente libro ha sido objeto de tratamiento automatizado de los textos y datos de las inscripciones que contiene para su posterior traslado a los registros individuales. Se procede a su cierre, sin que pueda llevarse a cabo ningún tipo de inscripción o anotación posterior a fecha de [xxx].»

Cuando los libros tratados sean de una oficina colaboradora, se procederá a su cierre con el mismo texto. La diligencia de cierre será firmada por el funcionario que preste servicio en dicha oficina en virtud de lo acordado en la presente instrucción y comunicada la oficina general de la que dependa.

Esta instrucción se notificará a las oficinas del Registro Civil a través de los canales habituales de comunicación de la Dirección General de Seguridad Jurídica y Fe Pública.

Madrid, 23 de julio de 2025.—La Directora General de Seguridad Jurídica y Fe Pública, María Ester Pérez Jerez.