

el correspondiente Registro de Comunicaciones Internas que deberá existir en la Secretaría Técnica de cada Consejería, así como en aquellas otras dependencias que por razones de eficacia y operatividad se estime conveniente su existencia.

2. Los Registros de comunicaciones internas se crearán mediante Orden del Consejero de Administraciones, a solicitud de la Consejería donde se incluya orgánicamente o funcionalmente dicho Registro, previo informe de idoneidad de la Dirección General de Administraciones Públicas.

3. Los asientos que se practiquen en el Registro de Comunicaciones Internas contendrán los mismos datos que los señalados en los artículos 14 y 17 del presente Reglamento.

Artículo 19. Sellado de la documentación complementaria.

A petición del interesado, cuando el documento presentado para registrar vaya acompañado de documentación complementaria, las copias que aporte aquél deberán ser objeto de estampación por la unidad que realice la función de registro con sello identificador de la oficina, a efectos de acreditar su efectiva aportación.

Artículo 20. Compulsa de copias de documentación.

1. Se entiende por copias compulsadas los duplicados de toda documentación pública o privada sobre las que el empleado público ante el que presentan hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con aquella de la que es copia.

El sello de compulsa se extenderá sobre cada una de las páginas de que consten las copias de la documentación, incluyendo anverso y, en su caso, reverso.

Dicho sello expresará la fecha en que se realiza la compulsa.

2. Serán compulsadas, a solicitud del interesado, las copias de la documentación que haya sido expedida por los órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Además, se compulsará la documentación ajena, tanto pública como privada, en el momento en que vaya a incorporarse a procedimientos que se inicien o tramiten en la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3. La documentación deberá ser compulsada por:

a) Los Secretarios Técnicos de cada una de las Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) El personal destinado en las oficinas que presten el servicio de registro.

c) El personal destinado en el órgano en el que se tramite o vaya a tramitarse el procedimiento al que deba incorporarse la documentación objeto de compulsa.

d) El personal del órgano que haya emitido la documentación cuya compulsa se solicita, o si ya no existiere, el personal del órgano que haya asumido sus funciones o aquél del que dependía.

## CAPITULO VII

### DEL REGISTRO SOBRE DOCUMENTOS TRANSMITIDOS POR MEDIOS INFORMÁTICOS O TELEMÁTICOS, Y POR TELEFAX

#### Sección 1ª

#### Disposiciones Generales

Artículo 21. Documentos transmitidos mediante técnicas de teleadministración.

Se podrán crear registros telemáticos para la recepción o salida de documentos transmitidos mediante técnicas de teleadministración, en los términos y con los requisitos establecidos en el artículo 38.9 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y demás normativa de aplicación.

#### Sección 2ª

#### De los Registros Telemáticos o Informáticos

Artículo 22. Creación de registros telemáticos.

1. La creación de registros telemáticos se efectuará mediante Orden del Consejero de Administraciones Públicas, previo informe de la Dirección General de Administraciones Públicas. En todo caso, las disposiciones de creación de registros telemáticos serán publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla y su texto íntegro deberá estar permanentemente disponible para consulta en la dirección electrónica a la que haya de accederse para presentar solicitudes, escritos o comunicaciones.