



PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA EN EL REGISTRO UNICO DE LA JCCM

PRIMERO - PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO PAPEL

El funcionario de la Oficina de Registro Origen preparará la documentación previamente a su escaneo, **eliminando grapas, clips, “gusanillo”, encuadernado o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.**

Si se considera preciso, ya sea porque ello lleve menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, podrá fotocopiarse la documentación.

Si los documentos son de **tamaño superior al admitido por el escáner**, se podrá realizar fotocopias parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.

Si los documentos tienen **formatos no estándares** (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.):

- Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos.
- En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.

En conclusión, en caso de que se trate de documentos cuyo tamaño, forma o encuadernación imposibilite la digitalización directa, **se podrán realizar fotocopias previamente a su escaneo.**

En caso de que la documentación sea presentada en papel y en sobre cerrado, por ejemplo como consecuencia de un concurso, se procederá a su envío en formato papel y en sobre cerrado.

SI LA DOCUMENTACIÓN ES PRESENTADA EN FORMATO ELECTRÓNICO

Si el **ciudadano** pretende presentar en la Oficina de Registro la documentación almacenada en un soporte digital (CD, cintas, memorias flash, USB, etc...), el funcionario de la Oficina de Registro Origen recogerá el soporte digital aportado por el ciudadano y, por motivos de seguridad, procederá a su **envío en sobre cerrado.**



SEGUNDO - AGRUPAR LA DOCUMENTACIÓN

Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el funcionario de la Oficina de Registro Origen dividirá la documentación en dos grupos en función del tipo de documento presentado y según los siguientes criterios:

- a) **Originales o copias auténticas de documentos públicos administrativos.** Estos pueden identificarse como tal, bien porque llevan firma y sello de la Administración, bien porque llevan impreso un Código de Verificación Seguro (CSV).
- b) **Originales o copias auténticas de documentos privados** (certificados médicos, contratos privados, etc.).
- c) **Originales o copias auténticas de documentos públicos no administrativos** (documentos notariales o judiciales).
- d) **Copias compulsadas** con sello y firma original de compulsas de una Administración Pública.
- e) **Cualquier otro tipo de documento que no sea original o copia auténtica**, y que por tanto el funcionario no haya podido cotejar con el original o copia auténtica.

Una vez identificada el tipo de documentación según los anteriores criterios, se agrupará en dos clases generales, que permitirán al receptor discernir qué tipo de documento fue presentado en origen

- **Originales o copias auténticas:** Originales o copias auténticas de documentos públicos o privados. Se incluirán aquí los documentos con sello y firma original de compulsas.
- **Fotocopias:** Fotocopias de documentos que no se hayan podido cotejar con un original o copia auténtica.

En ningún caso recae en los funcionarios de la Oficina de Registro la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.

TERCERO - DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN

El funcionario del registro deberá elegir entre las opciones “blanco y negro” o “color” en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en el documento. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro.

La digitalización se realizará con una resolución de 200 ppp y preferentemente en formato de salida pdf., aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares).



Una vez escaneado, el personal de la Oficina comprobará que:

- El número de páginas resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano.
- La resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel.

Esta comprobación es similar a la que actualmente se realiza en papel para el proceso de compulsión.

CUARTO - SEPARAR EN FUNCIÓN DE LAS LIMITACIONES DE TAMAÑO DEL REGISTRO

Los **límites** establecidos para cada anotación registral son: 5 anexos con un máximo de 10 MB cada uno.

Una vez digitalizada toda la documentación, el funcionario de la Oficina de Registro origen conocerá:

- el tamaño en MB de la documentación a anexar
- el límite de documentación que se puede incluir por registro

De este modo, **si la documentación presentada supera los límites** antes mencionados, el funcionario agrupará la documentación en **varios registros sucesivos**.

Deberá anotar entonces en el **campo OBSERVACIONES:**

1. REMISIÓN DE DOCUMENTACION DIGITALIZADA EN REGISTROS SUCESIVOS, así como el número del primero de los sucesivos registros para una identificación más fácil.
2. Indicar que se trata de un 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 tuviera que realizar el envío mediante dos registros sucesivos:
 - a. En el primer registro añadirá en el campo OBSERVACIONES la etiqueta PARCIAL 1 DE 2.
 - b. En el segundo registro añadirá en el campo OBSERVACIONES la etiqueta PARCIAL 2 DE 2.

Estas acciones permitirán que el funcionario de la Oficina de Registro Destino identifique fácilmente si la documentación se envía en uno o varios registros.