



Instrución para dixitalizar documentos e a distribución dos documentos rexistrados

1. Antecedentes

A Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común establece que a electrónica será a forma de actuación ordinaria no sector. Así mesmo, a Lei 40/2015, reguladora do réxime xurídico do sector público establece as previsións organizativas precisas para facer posible esa actuación electrónica, en especial polo que afecta á documentación producida ou xestionada polos entes públicos. Máis en concreto, dispón que a documentación que se presente en calquera rexistro presencial da Universidade, debe ser dixitalizada, isto é, convertida a formato electrónico de conformidade co disposto no RD 4/2010, do 8 de xaneiro, de regulación do esquema estatal de interoperabilidade, desenvolvido a través da norma técnica de interoperabilidade de dixitalización de documentos.

A Universidade da Coruña (a partir de agora UDC), dentro do proxecto de implantación da Administración electrónica, acaba de poñer en funcionamento a infraestrutura que dá soporte á compulsa electrónica de documentos en todos os seus rexistros presenciais. Alén do máis, esta infraestrutura, a través da plataforma SIGEM, xa permite a distribución electrónica instantánea dos propios asentos rexistrados entre todas as unidades de tramitación da UDC. Esta distribución incluírá toda a documentación electrónica adxunta ao rexistro con todas as garantías legais que permiten a iniciación de expedientes electrónicos completos.

A adaptación completa ao formato electrónico nos rexistros suporá un importante cambio no traballo e no modo de funcionar da nosa universidade. É con esa finalidade que a presente instrución define os casos de uso e a forma de traballar nos rexistros de entrada e saída que deberán ser asumidos a partir da entrada en vigor desta instrución.

2. A dixitalización ou compulsa electrónica

De conformidade co que dispón o segundo parágrafo do artigo 27.3.b) da Lei 39/2015, a dixitalización ou compulsa electrónica é o proceso tecnolóxico que permite converter un documento en soporte papel, ou noutro soporte non electrónico, nun ficheiro electrónico que conteña a imaxe codificada, fiel e íntegra do documento.

A dixitalización ou compulsa electrónica realízase dentro da propia aplicación de rexistro. Neste proceso atómico, o operador de rexistro debe escanear a documentación e asinala electronicamente co seu certificado de emprego público (ou certificado persoal se non dispón do anterior).

Tras dixitalizar a documentación, os orixinais en papel seranlle devoltos á persoa interesada instantaneamente, sen prexuízo de que se poña un selo



físico de entrada á copia da documentación entregada, se así o solicita a persoa interesada.

3. Utilización dos rexistros

A dixitalización de documentos e a distribución electrónica permite un uso máis racional e eficiente dos rexistros. A partir de agora, para rexistrar deberánse aplicar as normas seguintes:

- ⤴ **Rexistro de entrada:** anotarase como asento de entrada a documentación que teña como destino calquera órgano ou unidade da UDC. Isto inclúe documentos que remite o propio persoal da UDC a título persoal ou que actúe como cargo académico en calquera centro e que van destinados a outras unidades da nosa universidade. Por exemplo, isto inclúe un escrito dun decano/a ou dun director/a de departamento ao reitor (que até o de agora se anotaba como un rexistro de saída). Débeselle xuntar a documentación compulsada dixitalmente ou, se a documentación xa estaba asinada en formato electrónico (por exemplo asinada no Portafirmas), anexala directamente ao rexistro.

Unha vez anotado o rexistro completo e acompañado da documentación electrónica que corresponda, realizarase, mediante a propia aplicación de rexistro de SIGEM, a distribución electrónica do asento á unidade ou unidades de tramitación que corresponda.

- ⤴ **Rexistro de saída:** anotarase como asentos de saída exclusivamente aqueles que vaian destinados a terceiros externos á propia Administración da Universidade. Por exemplo, un escrito dun decano/a ou director/a de departamento a unha consellería da Xunta ou a un PDI ou PAS a título persoal, anotaríase como un rexistro de saída. Cabe lembrar que non se realiza compulsua electrónica da documentación de rexistros de saída, xa que polo momento todas as notificacións oficiais deben seguir sendo en papel. Opcionalmente, poderanse unir os documentos ao asento directamente se están asinados electronicamente ou facer un escaneado simple destes (sen sinatura electrónica do operador de rexistro).

4. Limitacións de formato e volume

Non se dixitalizarán os documentos seguintes:

- Os que non estean en tamaño DIN A4.
- Os que estean en soporte distinto ao papel.
- Os que estean encadernados, cosidos ou unidos por calquera outro medio que impida a mecanización do escaneo (tales como as espirais ou similares), excepción feita con grampas ou clips.

Todos os documentos que se vaian escanear débense adaptar ao indicado no parágrafo precedente. Se algún dos documentos que se acheguen incumprise

estas condicións, non se realizará escaneo ningún e a documentación remitirase á unidade tramitadora tal e como se recibise.

5. Recepción de rexistros electrónicos

Todos os rexistros que dispoñan da documentación adxunta en formato electrónico serán distribuídos electronicamente por medio da aplicación de rexistro de SIGEM.

Do mesmo xeito, calquera rexistro distribuído para unha unidade de tramitación (servizo, centro, UADI, UXAI, órgano de goberno, instituto etc.) será recibido a través da aplicación de tramitación de SIGEM e con este será posible iniciar un expediente electrónico dentro da mesma plataforma. Lembre que cando un rexistro é distribuído, todos os membros da unidade de tramitación reciben o aviso da distribución e que calquera deles o pode aceptar e convertelo nun expediente. É importante aceptar ou rexeitar un rexistro distribuído o antes posible para minimizar o tempo perdido no cómputo de prazos no caso de que fose enviado a unha unidade incorrecta.

Todas as unidades teñen, como mínimo, un expediente xenérico que poden usar para tramitar electronicamente os rexistros recibidos. Tamén poden solicitar a inclusión de novos procedementos electrónicos que deben ser definidos e modelados en SIGEM coa colaboración do Servizo de Informática e Comunicacións (SIC).

6. Cotexo e copia de documentos orixinais

Nos casos en que o obxecto de rexistro requira cotexar un orixinal, isto é, que se presente un orixinal relevante (por exemplo, un título universitario) e que se deba deixar constancia de que así foi, será preciso dispor dunha copia en papel dese orixinal e poñerlle un selo físico e a sinatura manuscrita do operador do rexistro para testemuñar o cotexo antes de proceder ao escaneado dese documento. Neste caso, será a copia co cotexo visible a que se use como fonte para facer a compulsa electrónica, e non o orixinal presentado.

De conformidade co disposto no artigo 27.2 da Lei 39/2015, a copia cotexada terá o carácter de copia auténtica.

En todo caso, os documentos presentados de xeito presencial ante as administracións públicas deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto nos artigos 16 e 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, para os incorporar ao expediente administrativo electrónico. Os orixinais devolveránselle á persoa interesada, con excepción dos supostos en que a norma reguladora do procedemento determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.



7. Axuda e soporte

Para calquera consulta ou incidencia relacionada coa instalación, configuración ou uso das aplicacións de SIGEM, de escáneres ou outro hardware necesario para estas funcións, contacte en todo caso co Centro de Atención a Usuarios (CAU) do Servizo de Informática e Comunicacions da UDC. Pódeo facer a través do correo electrónico **cau.sic@udc.es** ou da extensión telefónica 2222.

8. Entrada en vigor

A presente instrución entrará en vigor o día a seguir ao da súa publicación no Taboleiro Electrónico da Universidade da Coruña.

A partir dese día todo asento de rexistro de entrada deberá vir acompañado da correspondente documentación electrónica (agás as excepcións de formato ou volume) e distribuído electronicamente na plataforma SIGEM.



ANEXO. Normas e guías técnicas

- As condicións técnicas requiridas para dixitalizar documentos están definidas na Norma Técnica de Interoperabilidade de Dixitalización de Documentos (https://documenta.udc.es/share/s/G3_KRCdvRny8HqjazD8K1w)
- Guía práctica para a compulsa de documentos en SIGEM: <https://documenta.udc.es/share/s/5AFQoBEyQpazLiH8uKwlnw>
- Pode atopar unha guía funcional para dixitalizar documentos e os seus límites de formatos e volumes no enderezo: <https://documenta.udc.es/share/s/TGGOkWLuTGuBnCD6q1PFeg>