



## Instrucción para digitalizar documentos y la distribución de los documentos registrados

### 1. Antecedentes

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, reguladora del procedimiento administrativo común establece que la electrónica será la forma de actuación común en el sector. Asimismo, la Ley 40/2015, reguladora del régimen jurídico del sector público establece las previsiones organizativas necesarias para hacer posible esa actuación electrónica, en especial por lo que afecta a la documentación producida o gestionada por los entes públicos. Más en concreto, dispone que la documentación que se presente en cualquier registro presencial de la Universidad, debe ser digitalizada, esto es, convertida a formato electrónico de conformidad con lo dispuesto en el RD 4/2010, de 8 de enero, de regulación del esquema estatal de interoperabilidad, desarrollado a través de la norma técnica de interoperabilidad de digitalización de documentos.

La Universidad de A Coruña (en adelante UDC), dentro del proyecto de implantación de la Administración electrónica, acaba de poner en funcionamiento la infraestructura que da soporte a la compulsa electrónica de documentos en todos sus registros presenciales. Además, esta infraestructura, a través de la plataforma SIGEM, ya permite la distribución electrónica instantánea de los propios asientos registrales entre todas las unidades de tramitación de la UDC. Esta distribución incluirá toda la documentación electrónica adjunta al registro con todas las garantías legales que permiten la iniciación de expedientes electrónicos completos.

La adaptación completa al formato electrónico en los registros supondrá un importante cambio en el trabajo y en el modo de funcionar de nuestra universidad. Es con esa finalidad que la presente instrucción define los casos de uso y la forma de trabajar en los registros de entrada y salida que deberán ser asumidos a partir de la entrada en vigor de esta instrucción.

### 2. La digitalización o compulsa electrónica

De conformidad con lo que dispone el segundo párrafo del artículo 27.3.b) de la Ley 39/2015, la digitalización o compulsa electrónica es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contenga la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

La digitalización o compulsa electrónica se realiza dentro de la propia aplicación de registro. En este proceso atómico, el operador de registro debe escanear la documentación y firmarla electrónicamente con su certificado de empleado público (o certificado personal si no dispone del anterior).

Tras digitalizar la documentación, los originales en papel le serán devueltos a



la persona interesada instantáneamente, sin perjuicio de que se ponga un sello físico de entrada a la copia de la documentación entregada, si así lo solicita la persona interesada.

### 3. Utilización de los registros

La digitalización de documentos y la distribución electrónica permite un uso más racional y eficiente de los registros. A partir de ahora, para registrar deberán aplicarse las normas siguientes:

- ⤴ Registro de entrada: se anotará como asiento de entrada la documentación que tenga como destino cualquier órgano o unidad de la UDC. Esto incluye documentos que remite el propio personal de la UDC a título personal o que actúe como cargo académico en cualquier centro y que van destinados a otras unidades de nuestra universidad. Por ejemplo, esto incluye un escrito de un decano/a o de un director/a de departamento al rector (que hasta el momento se anotaba como un registro de salida). Se debe adjuntar la documentación compulsada digitalmente o, si la documentación ya estaba firmada en formato electrónico (por ejemplo firmada en el Portafirmas), anexarla directamente al registro.

Una vez anotado el registro completo y acompañado de la documentación electrónica que corresponda, se realizará, mediante la propia aplicación de registro de SIGEM, la distribución electrónica del asiento a la unidad o unidades de tramitación que corresponda.

- ⤴ Registro de salida: se anotarán como asientos de salida exclusivamente aquellos que vayan destinados a terceros externos a la propia Administración de la Universidad. Por ejemplo, un escrito de un decano/a o director/a de departamento a una consellería de la Xunta o a un PDI o PAS a título personal, se anotaría como un registro de salida. Cabe recordar que no se realiza compulsación electrónica de la documentación de registros de salida, ya que por el momento todas las notificaciones oficiales deben seguir siendo en papel. Opcionalmente, se podrán unir los documentos al asiento directamente si están firmados electrónicamente o hacer un escaneado simple de estos (sin firma electrónica del operador de registro).

### 4. Limitaciones de formato y volumen

No se digitalizarán los documentos siguientes:

- Los que no estén en tamaño DIN A4.
- Los que estén en soporte distinto al papel.
- Los que estén encuadernados, cosidos o unidos por cualquier otro medio que impida la mecanización del escaneo (tales como las espirales, canutillos o similares), excepción hecha con grapas o clips.



Todos los documentos que se vayan a escanear deben adaptarse a lo indicado en el párrafo precedente. Si alguno de los documentos que se adjunten incumpliese estas condiciones, no se realizará escaneo ninguno y la documentación se remitirá a la unidad tramitadora tal y como se hubiese recibido.

## **5. Recepción de registros electrónicos**

Todos los registros que dispongan de la documentación adjunta en formato electrónico serán distribuidos electrónicamente por medio de la aplicación de registro de SIGEM.

Del mismo modo, cualquier registro distribuido para una unidad de tramitación (servicio, centro, UADI, UXAI, órgano de gobierno, instituto etc.) será recibido a través de la aplicación de tramitación de SIGEM y con este será posible iniciar un expediente electrónico dentro de la misma plataforma. Recuerde que cuando un registro es distribuido, todos los miembros de la unidad de tramitación reciben el aviso de la distribución y que cualquiera de ellos lo puede aceptar y convertirlo en un expediente. Es importante aceptar o rechazar un registro distribuido lo antes posible para minimizar el tiempo perdido en el cómputo de plazos en caso de que hubiese sido enviado a una unidad incorrecta.

Todas las unidades tienen, como mínimo, un expediente genérico que pueden usar para tramitar electrónicamente los registros recibidos. También pueden solicitar la inclusión de nuevos procedimientos electrónicos que deben ser definidos y modelados en SIGEM con la colaboración del Servicio de Informática y Comunicaciones (SIC).

## **6. Cotejo y copia de documentos originales**

En los casos en que el objeto de registro requiera cotejar un original, esto es, que se presente un original relevante (por ejemplo, un título universitario) y que se deba dejar constancia de que así fue, será necesario disponer de una copia en papel de ese original y ponerle un sello físico y la firma manuscrita del operador del registro para testimoniar el cotejo antes de proceder al escaneado de ese documento. En este caso, será la copia con el cotejo visible la que se use como fuente para hacer la compulsión electrónica y no el original presentado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.2 de la Ley 39/2015, la copia comparada tendrá el carácter de copia auténtica.

En todo caso, los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16 y 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, para incorporarlos al expediente administrativo electrónico. Los



originales se le devolverán a la persona interesada, con excepción de los supuestos en que la norma reguladora del procedimiento determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

## 7. Ayuda y soporte

Para cualquier consulta o incidente relacionado con la instalación, configuración o uso de las aplicaciones de SIGEM, de escáneres u otro hardware necesario para estas funciones, contacte en todo caso con el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del Servicio de Informática y Comunicaciones de la UDC. Puede hacerlo a través del correo electrónico [cau.sic@udc.es](mailto:cau.sic@udc.es) o de la extensión telefónica 2222.

## 8. Entrada en vigor

La presente instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Tablón Electrónico de la Universidad de A Coruña.

A partir de ese día todo asiento de registro de entrada deberá venir acompañado de la correspondiente documentación electrónica (salvo las excepciones de formato o volumen) y distribuido electrónicamente en la plataforma SIGEM.



## ANEXO. Normas e guías técnicas

- Las condiciones técnicas requeridas para digitalizar documentos están definidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos [https://documenta.udc.es/share/s/G3\\_KRCdvRny8HqjazD8K1w](https://documenta.udc.es/share/s/G3_KRCdvRny8HqjazD8K1w)
- Guía práctica para la compulsa de documentos en SIGEM: <https://documenta.udc.es/share/s/5AFQoBEyQpazLiH8uKwlnw>
- Puede consultar una guía funcional para digitalizar documentos y sus límites de formatos y volúmenes en la dirección: <https://documenta.udc.es/share/s/TGGOkWLuTGuBnCD6q1PFeg>