

DIXITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL
DA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA NO REXISTRO XERAL
GUÍA FUNCIONAL

UNIVERSIDADE DA CORUÑA

1. INTRODUCCIÓN

2. OBXECTIVO E DESTINATARIOS

3. DIXITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Definición

3.2. Proceso de dixitalización

3.2.1. Requirimentos do proceso de dixitalización

3.2.2. Descrición do proceso de dixitalización

3.2.2.1. Identificación dos documentos a dixitalizar

3.2.2.2. Preparación dos documentos

3.2.2.3. Dixitalización dos documentos por un medio dun escáner

4. INSCRICIÓN DO ASENTO

5. REMISIÓN Á UNIDADE TRAMITADORA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

GUÍA FUNCIONAL PARA A DIXITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA NO REXISTRO XERAL DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA

1. INTRODUCCIÓN

A lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas indica que a tramitación electrónica debe constituír a actuación habitual das administracións públicas. A tramitación electrónica deixa de ser unha forma especial de xestión dos procedementos. Este é o principio que debe fundamentar as accións que figuran na presente guía e que sexan acometidas polo persoal do Rexistro Xeral da Universidade da Coruña.

O artigo 14 da devandita lei establece os suxeitos que están obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para realizar calquera trámite dun procedemento administrativo (as persoas xurídicas, as entidades sen personalidade xurídica, os empregados das administracións públicas para os trámites que realicen con elas por mor da súa condición de empregado público, etc.). O mesmo artigo sinala que as Administracións poderán establecer a obriga de relacionarse con elas a través de medios electrónicos para determinados procedementos e certos colectivos de persoas físicas que, por razón da súa capacidade económica, técnica, dedicación profesional ou outros motivos quede acreditado que teñen acceso e dispoñibilidade dos medios electrónicos necesarios.

O artigo 16 sinala que os documentos presentados de xeito presencial ante as Administracións Públicas, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros nos que foran presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado. Eses documentos electrónicos manterán a validez xurídica sempre que sexan xerados a través dun proceso de dixitalización seguro. Todo isto sen prexuízo daqueles supostos nos que se 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.

A Universidade da Coruña está a adaptar a súa actividade a este novo contexto, coa finalidade de integrar os documentos xerados ou recibidos na universidade no marco dun sistema de xestión documental dixital.

2. OBXECTIVO E DESTINATARIOS

O obxectivo desta GUÍA FUNCIONAL PARA A DIXITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL DA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA NO REXISTRO XERAL DA UNIVERSIDADE DA CORUÑA é establecer as directrices e instrucións técnicas básicas a ter en conta nos procedementos de dixitalización que se leven a cabo no rexistro presencial da UDC para a dixitalización de documentos da correspondencia de entrada en soporte papel, para a súa conversión en documentos electrónicos administrativos.

O contido desta guía é de aplicación para o persoal do Rexistro Xeral da UDC nos procesos de dixitalización de documentos en soporte papel que foran achegados polos cidadáns ou por outra administración pública.

Todos os documentos a escanear teñen que ter as características de soporte e tamaño que se sinalan no apartado 3.2.2.1. Se algún dos documentos achegados incumpre esas condicións non se realizará escaneo algún e a documentación remitirase á unidade tramitadora tal como se recibe. É dicir non se admiten expedientes *híbridos* (parte dixitalizados e parte non).

En ningún caso recae no persoal da oficina de rexistro a competencia para decidir se o documento electrónico xerado é válido para o procedemento ao que vai dirixido. Sinálase ademais que esta guía non aborda a operativa funcional xeral do rexistro, que abrangue outras accións independentes.

3. DIXITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Definición

A lei 39/2015 define a dixitalización como o proceso tecnolóxico que permite converter un documento en soporte papel ou noutro soporte non electrónico nun ficheiro electrónico que contén a imaxe codificada, fiel e íntegra do documento. Todo iso a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

A dixitalización de documentos no contexto da administración electrónica ten como obxectivo a conversión de documentos orixinais en soporte papel, en documentos electrónicos coa súa mesma validez e eficacia.

Polo tanto, o obxectivo final do proceso de dixitalización é a creación dun documento electrónico, entendendo este como un obxecto dixital formado pola imaxe electrónica obtida, os seus metadatos e, no seu caso, a firma electrónica asociada ao proceso de dixitalización.

3.2. Proceso de dixitalización

3.2.1. Requisitos do proceso de dixitalización

De seguido detállanse as condicións e requisitos que se deben garantir para proceder á dixitalización dos documentos en soporte papel .

Os aspectos fundamentais a ter en conta son:

*A imaxe electrónica que se obteña debe garantir a autenticidade, integridade e conservación do documento, así como a súa consulta con independencia do tempo transcorrido desde a súa emisión.

*O formato electrónico debe proporcionar unha representación fidedigna do aspecto do documento orixinal. Así mesmo a imaxe obtida non conterá caracteres ou gráficos que non figurasen no documento orixe.

*A información contida será facilmente accesible por persoas que accedan con posterioridade á súa consulta.

*O documento dixitalizado terá que ser vinculado ao seu contexto de creación.

*En canto aos formatos, niveis de calidade e condicións técnicas deberá terse en conta o que estableza o Esquema Nacional de Interoperabilidade aprobado polo Real Decreto 4/2010, de 8 de xaneiro e as súas Normas Técnicas de Interoperabilidade.

3.2.2. Descrición do proceso de dixitalización

De acordo con estes condicionantes xerais, o proceso xeral de dixitalización levarase a cabo en tres fases: Identificación, Preparación e Dixitalización.

3.2.2.1. Identificación dos documentos a dixitalizar

A tarefa a realizar na fase de identificación da documentación a dixitalizar é:

*Identificar o soporte e o tamaño do documento susceptible de se dixitalizar

*Establecer o alcance de dixitalización

A dixitalización levarase a cabo con documentos en soporte papel cuxo tamaño sexa DIN A4.

Non se dixitalizan os seguintes documentos:

- Os que superen o tamaño DIN A4
- Os que teñan un soporte distinto ao papel
- Os que estean encadernados, cosidos ou unidos por medios que imposibiliten a mecanización do escaneo (espirais, “gusanillos”, “canutillos”, etc.). Agás que estean unidos por simples grampas ou clips.

3.2.2.2. Preparación dos documentos

Nesta fase prepárase a documentación a capturar, revisando os documentos e desfacendo os elementos que poidan entorpecer o proceso de dixitalización.

As tarefas máis significativas a realizar na fase de preparación son:

*Separar, se é necesario, os documentos con páxinas unidas mediante grampas ou clips, para eliminar os atrancos que imposibiliten o escaneo.

*Xirar as páxinas que estean invertidas.

*Se algún documento ten un tamaño inferior ao DIN A4 poderá fotocopiarse para facilitar o seu escaneo.

Hai que advertir que se a documentación é presentada en papel e en sobre pechado, por exemplo como consecuencia dun concurso, non se realizará o escaneo e procederase ao seu envío á unidade tramitadora en formato papel e en sobre pechado.

3.2.2.3. Dixitalización dos documentos por un medio dun escáner

A fase de dixitalización, tamén coñecida como de captura ou escaneo, é na que se obtén a imaxe dixital do documento orixinal en soporte papel.

A dixitalización realizarase cunha resolución mínima de 200 ppp, a cor e preferentemente en formato de saída PDF/A.

No caso de que a imaxe dixital resultante non sexa óptima, poderá axustarse (contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.) utilizando o software dispoñible.

Unha vez realizado o escaneo dos documentos o persoal da oficina comprobará que:

- o número de páxinas resultante no ficheiro coincide co número de páxinas presentadas polo cidadán.
- a resolución é axeitada e a imaxe é lexible e fiel ao documento en papel. Esta comprobación é semellante á que se realiza en papel para o proceso de compulsa.

O límite establecido para cada anexo é de 10 MB, que corresponde a 40 follas. Este é o número máximo de follas a dixitalizar por anexo. No caso de que un documento supere o número de 40 follas non se realizará o escaneo e todo o expediente remitirase en formato papel á unidade tramitadora.

Non hai límite para o número de anexos.

4. INSCRICIÓN DO ASENTO

O persoal da oficina de rexistro cubrirá na aplicación de rexistro os campos habituais que xa se están a encher.

De seguido devolverase ao cidadán o orixinal en papel e entregarase o recibo de presentación habitual, que serve como xustificante de entrega no rexistro da UDC.

5. REMISIÓN Á UNIDADE TRAMITADORA

Unha vez realizada a inscrición rexistral a oficina de rexistro o comunicará á unidade tramitadora mediante a lapela DISTRIBUÍR. No caso de que non se producise a dixitalización do orixinal en papel, este remitirase á unidade tramitadora. A oficina de rexistro nunca quedará coa documentación física.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Mentres non se implante un proceso de dixitalización seguro, o que implica que o documento electrónico dixitalizado sexa copia auténtica do documento orixe, establécese un período transitorio na operativa funcional de rexistro. Durante este período os documentos dixitais xerados neste proceso non substitúen aos documentos orixinais en soporte papel. A oficina de rexistro continuará remitindo a documentación física ás unidades tramitadoras, como se ven a realizar na actualidade. Mentres dure este período transitorio non entrará en vigor a mención do apartado 4 referente á devolución ao cidadán do orixinal en papel.