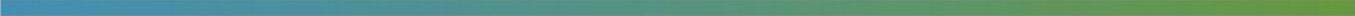


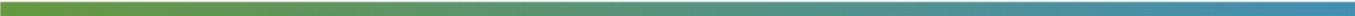


# Guía de Digitalización

Operativa y criterios para la digitalización y registro de la documentación presentada presencialmente por la ciudadanía en las oficinas de registro de la Junta de Andalucía



Documento informativo realizado por la Junta de Andalucía. Noviembre 2018





1. Introducción	4
2. Requisitos para la digitalización de la documentación	6
3. Clasificación de los documentos: originales, copias auténticas y copias	8
3.1 Originales	9
3.2 Copias auténticas	9
3.3 Copias	9
4. Operativa de digitalización y registro	10
4.1 Comprobar si cumple los requisitos para la digitalización	11
4.2 Preparar, clasificar y verificar la documentación a digitalizar	11
4.3 Grabar el registro en @ries	12
4.4 Digitalizar	13
4.5 Comprobar documentos electrónicos generados	14
4.6 Enviar los documentos a @ries	14
4.7 Completar datos de Intercambio Registral	14
4.8 Generar el justificante y devolver originales en papel	15
5. Situaciones particulares ante la ciudadanía	16
5.1 Límites para envíos electrónicos	16
5.2 Recomendaciones en caso de error	17
5.3 Obtención de copias auténticas	17
5.4 Facturas y justificantes de pago	17
5.5. Envío físico por disposición normativa	18
Glosario de términos	19
Guía rápida de registro y digitalización de documentos	22
ANEXO I. Justificante de presentación	
ANEXO II. Carátulas de digitalización	

# Introducción



- Las nuevas leyes de regulación de las Administraciones Públicas, ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen las bases para una verdadera administración electrónica y sin papeles tanto en sus relaciones con la ciudadanía como entre ellas mismas.

En este empeño, la captura en formato digital en las oficinas de registro de la documentación que la ciudadanía dirige a la Junta de Andalucía y a otras Administraciones Públicas supone un salto cualitativo que debe actuar como impulsor de una Administración que empiece a dejar atrás el tiempo de la información en soporte papel para incorporarse al tiempo en que la información, los datos y los documentos viajan, se procesan y se archivan de manera electrónica.

La recogida de la documentación en formato electrónico desde los registros desencadenará, desde su propio origen, un impulso que forzará progresivamente a que todo el proceso de envío, tramitación, resolución y archivo se convierta en digital.

Son múltiples las ventajas de introducir el proceso de digitalización y entre ellas, destacamos las que afectan a los siguientes ámbitos:

**1. Ahorro económico** que supone evitando la aportación de copias por parte de la ciudadanía y envíos por correo dentro de la propia administración o entre administraciones.

**2. Reducción de los tiempos de respuesta** al eliminar la demora de los traslados físicos.

**3. Mejora de la trazabilidad de los procesos** al incluir registros de cada paso y cada actor que interviene en los mismos.

**4. Aumento en la accesibilidad** a los procedimientos y servicios al permitir su utilización desde cualquier lugar y momento.

Por todo ello, la Junta de Andalucía pone en marcha la iniciativa de digitalización de los documentos presentados en los registros dotándolos con estaciones de captura capaces de convertir los documentos en papel en versiones electrónicas garantizando la identidad y contenido de las copias electrónicas y, por tanto, su carácter de copias auténticas tal como recoge el artículo 27 de la Ley 39/2015.

Tanto los elementos tecnológicos implicados en el proceso de digitalización como los procesos gestionados por el personal de las oficinas resultan claves para asegurar que el resultado reúne todas las condiciones técnicas y jurídicas para su validez posterior.

Esta guía recoge información necesaria para llevar a cabo de forma correcta y con uniformidad de criterio las funciones de digitalización y registro de la documentación presentada presencialmente por la ciudadanía ante una oficina de registro de la Junta de Andalucía.

Para ello se ofrece una visión de los conceptos necesarios y de la operativa detallada con los pasos y tareas a realizar durante la digitalización y registro de la documentación, tanto en situaciones ordinarias como particulares, y supone el documento de referencia clave ante las situaciones que el personal de los registros deba resolver en el proceso de digitalización.

La guía contiene 5 apartados estructurados de la siguiente manera:

La introducción de la guía recoge tanto su contexto, propósito y estructura.

En el segundo apartado se describen y explican los requisitos que hacen posible la digitalización de la documentación presentada, exponiendo los casos en los que se debe digitalizar la documentación y aquellos en los que se debe proceder al envío físico de la misma sin digitalizar.

El tercer apartado se dedica específicamente a explicar cómo deben clasificarse los documentos en base a su carácter como originales, copias o copias auténticas.

El cuarto apartado recoge detalladamente la operativa de digitalización y registro estructurada en 8 pasos que debe seguir el personal de las oficinas de registro para que el proceso se lleve a cabo de manera homogénea y con total garantía.

El quinto apartado aglutina situaciones particulares como los límites de tamaño para la digitalización, cómo actuar en caso de error, la obtención de copias auténticas por la ciudadanía, el tratamiento de las facturas y cómo actuar cuando se debe hacer un envío físico por disposición normativa.

Se ha elaborado además una guía rápida de consulta para tener una visión sintética de la operativa y proceso de digitalización y registro de la documentación y un glosario con algunos de los conceptos y términos utilizados para su mejor comprensión.

Finalmente, en los Anexos se recogen las carátulas que clasifican los documentos como original, copia y copia auténtica de cara a su digitalización y el justificante de presentación para la ciudadanía una vez finalizado el proceso de digitalización y registro.

# Requisitos para la digitalización



- Las oficinas de registro actuarán habitualmente registrando y digitalizando la documentación en papel que presente la ciudadanía y devolviendo a continuación, junto al justificante de la presentación, la documentación presentada.

En cumplimiento del artículo 27.4 de la Ley 39/2015 el derecho de la ciudadanía a obtener copias auténticas electrónicas de la documentación presentada en papel se ha dispuesto mediante el acceso a través de la **Zona Personal** del portal de Atención a la Ciudadanía de la Junta de Andalucía, en la que los interesados podrán consultar el detalle de los asientos realizados en una oficina de registro y digitalización de la Junta de Andalucía, así como los documentos presentados que se incorporaron en el acto de registro.

En consecuencia, a fin de proceder a la digitalización de la documentación presentada, será necesario que se cumplan los cuatro requisitos que se enumeran a continuación. En caso de no cumplirse alguno de ellos, se procederá de la manera habitual remitiendo los documentos mediante un envío físico.

# Requisitos para la digitalización

## Requisito 1

La **documentación será presentada presencialmente en una oficina de registro** por la ciudadanía a fin de devolver a la persona que hace la presentación la documentación original. Por tanto no se digitalizará la documentación recibida mediante correo postal, correo certificado, valija o mensajería ni cualquier otro medio que impida la devolución de originales a la persona que realiza la presentación.

## Requisito 2

En la documentación presentada deberá **constar los datos de identificación** de la persona interesada a fin de poner a disposición de las mismas las copias auténticas en la Zona Personal del portal de Atención a la Ciudadanía. Concretamente, en el caso de personas físicas, los datos serán su NIF o identificador similar, nombre y apellidos. En el caso de personas jurídicas, los datos serán la razón social y el CIF. Por tanto no se digitalizará la documentación en que no consten los datos de identificación de la persona interesada.

## Requisito 3

La documentación presentada **puede ser capturada en el escáner** de que disponga la oficina de registro. No se digitalizará aquella documentación que por su volumen o tamaño resulte imposible o inviable de escanear tales como libros, soportes físicos como CDs o llaves usb, sobre cerrados como ofertas de licitación, documentos de gran volumen (más de 250 páginas) u otros documentos que no sean aptos para su lectura mediante escáner.

## Requisito 4

La documentación presentada debe **poderse enviar a su destino electrónicamente**. En este sentido sólo se digitalizará la documentación dirigida a la Junta de Andalucía o a otras Administraciones que estén integradas en SIR. Por tanto no se digitalizará la documentación dirigida a unidades administrativas que no se encuentren integradas en SIR.

# Clasificación de los documentos



Una vez se ha adoptado la decisión de proceder a la digitalización de la documentación presentada, debe tenerse en cuenta que los originales serán devueltos a la persona que realiza la presentación. Ello implica que el centro gestor no dispondrá de la documentación que ha presentado la ciudadana o ciudadano y en su lugar dispondrá de copias electrónicas auténticas. Por ello, las oficinas de registro deberán dejar constancia ante los órganos de destino, en algunos casos pertenecientes a otras Administraciones Públicas, de la validez o tipo de documento presentado por la ciudadanía.

En el apartado 4 de la Guía se detalla la operativa a seguir para la digitalización de la documentación y de cómo se califica mediante carátulas que se introducen antes del escaneo de los documentos determinando su tipo en la aplicación de registro.

Con tal fin se han definido tres categorías para la clasificación de documentos:

1. Documentos originales
2. Copias auténticas
3. Copias

### 3.1. Documentos Originales

Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

A efectos de digitalización sólo contemplaremos los documentos en soporte papel. No podrá digitalizarse ni incorporarse al asiento registral ningún documento en un soporte que no sea papel.

Los documentos pueden ser **públicos**, cuando están realizados y certificados por un funcionario de la administración pública, o **privados**, cuando prueban algo que está autorizado por las partes interesadas. Son documentos privados, por ejemplo, los certificados médicos, contratos privados, facturas, etc.

En ambos casos, documentos públicos o privados, serán considerados originales cuando consten en ellos firmas o sellos que acrediten que no se trata de una copia.

### 3.2. Copias auténticas

La Ley 39/2015 en su artículo 27 establece que tendrá la consideración de **copia auténtica** de un documento público administrativo o privado la realizada, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las AAPP en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido, y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

En base a lo anterior, las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un **Código Seguro de Verificación (CSV)** vinculado a la Administración Pública, órgano o

entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, que permita la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA:  
 FOTOCOPIA COMPULSADA D.N.I./N.I.E.  
 FOTOCOPIA COMPULSADA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN SU ESCOLARIDAD  
 OTROS

SOLICITA:  
 GRADUADO  
 GRADUADA  
 BACHILLER

ÁMBITO- PREFIJO	CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
ORVE	ORVE-5da9-46eb-3ad9-bf05	2018-03-15 11:41:29
Nº registro	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	Validez del documento
	<a href="https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida/v_alidar/servicio_csv_id/10/">https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida/v_alidar/servicio_csv_id/10/</a>	Copia electrónica auténtica

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. SERVICIO DE ORDENACIÓN EDUCATIVA. AVDA. JUAN ANTONIO VIZARRÓN, S/N. SEVILLA

### 3.3. Copias

Se entiende por copia el documento que reproduce a otro que es original, normalmente una fotocopia.

Las copias compulsadas de documentos administrativos o privados no garantizan que el documento del que se ha hecho la fotocopia sea auténtico, ni que no haya sido manipulado o alterado por alguien.

Los documentos que se presenten compulsados por otro organismo se tendrán como documentos no originales y se calificarán como copia. Corresponderá a la unidad de tramitación destino valorar en base al sello de la compulsa la validez del mismo.

# Operativa de digitalización y registro



- Se describe a continuación la operativa a seguir para la digitalización y registro de la documentación que se presente en una oficina de registro de la Junta de Andalucía.

Es conveniente ofrecer indicaciones y ayuda a la persona que hace la presentación sobre cómo preparar los documentos antes de proceder a su digitalización, especialmente en caso de que sea voluminosa eliminando grapas, clips, post-it, gusanillos, pliegues y dobleces. En las oficinas se dispondrán carteles con estas mismas indicaciones que orienten a la ciudadanía sobre cómo preparar la documentación antes de su turno en el registro.

Por parte del personal de las oficinas de registro, el proceso de digitalización se llevará a cabo mediante 8 pasos:

1. Comprobar que la documentación cumple los requisitos para la digitalización
2. Preparar y clasificar la documentación
3. Grabar el asiento registral en @ries
4. Digitalizar la documentación
5. Comprobar los documentos electrónicos generados
6. Enviar los documentos a @ries
7. Completar los datos de intercambio registral, en su caso
8. Generar el justificante y devolver los originales en papel

## 4.1 Comprobar si cumple los requisitos para la digitalización

El empleado/a del registro realizará una primera revisión de la documentación presentada comprobando que cumple los requisitos de digitalización anteriormente señalados:

### 1. La presentación se realiza presencialmente.

No se digitalizará la documentación recibida mediante correo, fax, email, valija o mensajería. Sólo se digitalizará la documentación presentada de manera presencial.

### 2. Constan los datos de identificación de la persona interesada.

No se digitalizará la documentación si no constan los datos de identificación de la persona interesada. Estos datos de identificación resultan imprescindibles para que, posteriormente, la persona interesada pueda acceder a través de la Zona Personal a las copias auténticas generadas mediante el proceso de digitalización.

El NIF y los datos identificativos deben ser los de la persona interesada, que son los que se grabarán en @ries, y no los del representante o persona que realice la presentación.

### 3. La documentación puede ser capturada por el escáner.

No se digitalizará aquella documentación que no sea posible capturar mediante el escáner de la oficina de registro. Esta imposibilidad puede venir determinada por diversas causas:

El formato de los documentos no es admisible por el escáner. Por ejemplo un cartel de tamaño A2. Si el tamaño de los documentos es menor a un A4, se podrá fotocopiar y proceder a la digitalización de la fotocopia obtenida.

El volumen de la documentación genera un fichero superior al límite establecido (ver apartado 5.1 de la Guía). Por ejemplo no se digitalizará un documento de 500 páginas.

La demanda de registros en la oficina no permite dedicar tiempo a la digitalización. Por ejemplo si existen colas, se obviará el proceso de digitalización y se registrará del modo habitual.

### 4. La documentación puede enviarse a su destino electrónicamente.

No se digitalizará la documentación que vaya dirigida a unidades administrativas no integradas en SIR, debiendo por tanto proceder al modo de envío habitual. Para saber si la unidad está o no integrada en SIR se consultará en la pestaña Oficinas SIR de @ries que se muestra en la imagen.



Cuando no sea posible digitalizar la documentación por cualquiera de estos cuatro motivos se procederá a su envío físico después de realizar el correspondiente asiento en @ries. Si el destino es una unidad de la Junta de Andalucía o una unidad no conectada a S.I.R. se procederá del modo habitual. Si el destino es una unidad integrada en SIR y hubiera que realizar envío físico de la documentación se tendrán en cuenta las consideraciones que se detallan en el apartado 4.7. sobre Intercambio Registral.

## 4.2 Preparar, clasificar y verificar la documentación a digitalizar

Una vez se tiene claro que se va a proceder a la digitalización es preciso preparar y clasificar la documentación a digitalizar.

**1. Preparar la documentación.** En este paso revisaremos la documentación eliminando grapas, eliminando dobleces, etc. El objetivo es dejar la documentación lista para hacer viable su escaneo directo. Si se considera preciso, ya sea porque ocupe menos tiempo porque

la encuadernación sea difícil de retirar, o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear podrán realizarse fotocopias de la documentación (este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica siempre que lo lleve a cabo el personal de registro). Cuando se presenten documentos con formatos no estándares (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.) se recomienda realizar fotocopias en A4.



**2. Clasificar la documentación.** Esta acción consiste en anteponer a cada documento una carátula (disponibles en el Anexo) que permite al escáner crear un fichero distinto por cada documento así como clasificar su validez (original, copia o copia auténtica). La siguiente tabla recoge los criterios generales de clasificación.

Tipo de documento	Calificación
Originales de documentos privados. (certificados médicos, contratos privados, facturas originales etc.)	Original
Originales de documentos públicos administrativos. (llevan firma y sello de la Administración)	Original
Copias auténticas de documentos administrativos o privados. (llevan un Código de Verificación Seguro-CSV)	Copia auténtica
Originales o copias auténticas de documentos públicos no administrativos (documentos notariales o judiciales).	Copia
Copias compulsadas con sello y firma original de compulsada de una AAPP	Copia
Fotocopias y otros documentos impresos sin posibilidad de cotejo	Copia

**3. Verificar el número de documentos.** Finalmente se procederá a verificar con la persona que hace la presentación que el número de documentos que vamos a digitalizar es correcto.

### 4.3 Grabar el registro en @ries

Una vez se ha comprobado que se cumplen los requisitos para la digitalización y que disponemos de los documentos preparados para el escaneo, se procede a la grabación del asiento en @ries.

Los campos que se deben cumplimentar obligatoriamente son:

**1. Datos de identificación de la persona interesada.** Para ello debemos buscar primero si la persona ya se encuentra en la base de datos de @ries y, en caso contrario, darla de alta con su NIF, nombre y apellidos.

**2. Órgano de destino.** Se seleccionará en el árbol de destinos disponibles.

**3. Resumen.** Se indicará brevemente el contenido de la documentación presentada así como cualquier incidencia o característica particular que facilite al órgano gestor la comprensión del envío.

Cuando se presenten formularios normalizados de la Junta de Andalucía que dispongan de código de barras, se leerá el código mediante la pistola láser que rellenará de forma automática los campos tipo de asunto, descripción y unidad de destino. No obstante, estos campos deberán ser revisados para comprobar que la cumplimentación automática es correcta. Se deberá prestar especial atención a la unidad de destino cuando se dirija a una delegación territorial a fin de indicar la provincia concreta a que se dirige.

Se puede consultar el Manual de digitalización y registro de la aplicación @ries para conocer con detalle cómo se deben registrar los datos. Una vez finalizado el registro en @ries se procederá a la digitalización de la documentación.

En caso de que una misma presentación contenga documentos de diferentes interesados y/o para diferentes trámites, habrá que grabar un asiento registral independiente por interesado (NIF), trámite (código de asunto) y destino (código DIR3).

## 4.4 Digitalizar

La digitalización de la documentación se realizará mediante la aplicación “iSCADNet eDocument” conforme a las especificaciones técnicas en vigor para la digitalización de documentación dirigida a un órgano administrativo.

Para ello, desde @ries se invocará a la aplicación “iSCADNet eDocument” con la opción 'Abrir eDocument' a fin de garantizar que la documentación a digitalizar se corresponde con el asiento registral con el que estamos trabajando en ese momento.

Con la documentación previamente clasificada mediante las carátulas colocadas en la bandeja de alimentación del escáner, se procederá a la captura de los documentos. En el manual de digitalización y registro de @ries se pueden consultar las especificaciones para una correcta digitalización de la documentación.

## 4.5 Comprobar documentos electrónicos generados

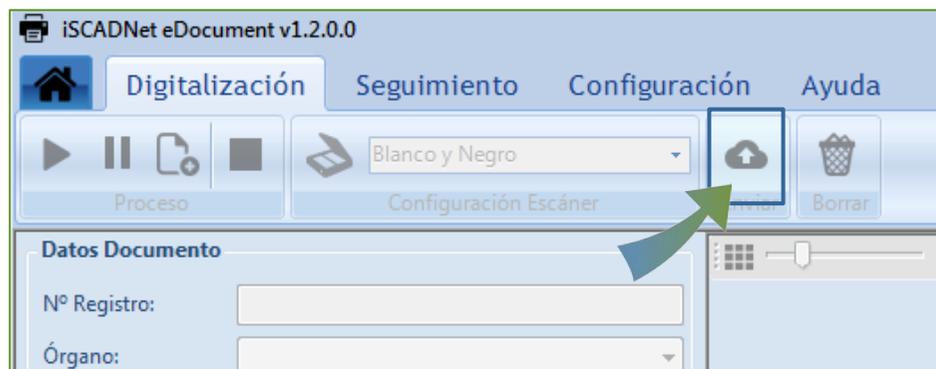
Finalizada la digitalización, es muy importante comprobar que el documento escaneado es una imagen fiel del original y que resulta legible. Para ello se comprobarán estos tres aspectos:

1. El número de documentos y hojas resultantes deben coincidir con lo presentado.
2. La imagen digitalizada es legible y corresponde con una imagen fiel del documento papel que se ha escaneado.
3. Los ficheros resultantes están correctamente clasificados como original, copia autentica o copia en función de las carátulas introducidas

Cuando se presente algún documento en papel parcialmente legible o deteriorado y la persona exprese su deseo de que se envíe junto al resto de la documentación se anotará en el campo resumen esta circunstancia para que sea conocida por el órgano tramitador, con un texto similar a “Se adjunta documento “x” parcialmente legible o deteriorado por deseo de la persona que hace la presentación”.

## 4.6 Enviar los documentos a @ries

Una vez comprobados los ficheros resultantes de la digitalización, se envían a @ries mediante el correspondiente botón de la aplicación.



Este botón desencadenará las siguientes acciones:

1. Los documentos serán firmados a través de una actuación administrativa automatizada que dará como resultado la creación de una copia electrónica auténtica de cada documento en papel digitalizado.
2. Estos documentos serán adjuntados, de manera automática, como anexos al asiento registral.
3. Emergerá de manera automática, al volver a @ries, una ventana para imprimir el justificante cuando el destino no implique intercambio registral.

La aplicación iSCADNet eDocument de digitalización genera siempre copias electrónicas auténticas del documento escaneado en soporte papel.

## 4.7 Completar datos de Intercambio Registral

Si el destino del asiento registral es una unidad externa a la Junta de Andalucía integrada en SIR es necesario acceder a la pestaña de Intercambio Registral de @ries y aparecerá la siguiente pantalla:



Para completar esta pantalla se deberá seguir los pasos indicados en el apartado correspondiente del manual de usuario de digitalización y registro.



## Situaciones particulares ante la ciudadanía



### 5.1 Límites para envíos electrónicos

Para poder valorar si la digitalización es posible, es necesario conocer las limitaciones vigentes para el envío de documentos por medios electrónicos, ya que si éstos se superan deberán generarse varios asientos registrales o proceder a su envío físico. Los límites varían según sean envíos con destino a la Junta de Andalucía o a otras AAPP.

a) Cuando la documentación vaya dirigida a otras AAPP deberá tenerse en cuenta las limitaciones que rigen los intercambios del SIR: un máximo de **5 anexos** o documentos por asiento registral con un tamaño máximo de **10 MB cada uno**, no pudiendo superar, **en conjunto, 15 MB**.

b) Cuando la documentación vaya dirigida a un órgano de la Junta de Andalucía, no hay límites para el número de documentos a anexar al asiento registral y el **tamaño máximo de cada fichero es 15 Mb**.

El tamaño de los ficheros resultantes de la digitalización varía en función de algunos parámetros como número de páginas, si contiene o no gráficos e imágenes, si requiere color o escala de grises, etc. A modo orientativo, los límites se superarían para registros enviados por SIR en los que hubiera que digitalizar más de **280 páginas en blanco y negro** o más de **25 páginas en color** o escala de grises.

Si la documentación presentada supera los límites antes mencionados, se realizarán tantos asientos registrales como sea preciso y se tendrán en cuenta, para advertir a las unidades de destino, las siguientes consideraciones:

1. Se indicará en el campo resumen tal circunstancia. Por ejemplo “Remisión de documentación digitalizada en registros sucesivos”
2. Se indicará además en el campo resumen 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. Por ejemplo, si se tuviera que realizar el envío mediante dos registros sucesivos en el primero se anotará la indicación Parcial 1 de 2 y en el segundo Parcial 2 de 2.

Cuando un mismo documento supere los límites para envíos electrónicos no deberá digitalizarse y dividirse o repartirse en varios registros porque perdería la autenticidad de la firma, sino que debe enviarse sin digitalizar por modo físico.

## 5.2 Recomendaciones en caso de error

De acuerdo con la normativa técnica, los sistemas de interconexión registrales no permiten anular un registro una vez que ha sido enviado, por lo que se pueden producir las siguientes situaciones:

1. En el caso en que se detecte que se ha enviado un registro con errores en la documentación porque esté incompleta, errónea o defectuosa, se generará y enviará un nuevo registro a la unidad de destino con toda la documentación ya correcta indicando esta circunstancia en el campo resumen y adjuntando el justificante del asiento registral incorrecto para su mejor identificación.
2. En el caso en que se detecte que se ha enviado un registro por error a un destino incorrecto se contactará con la unidad de destino para comunicar este error y solicitar su rechazo o reenvío a la unidad correcta.

En caso de error, una vez enviado, el registro no puede anularse, ya que la persona interesada ha presentado su documentación de forma correcta y es la fecha que cuenta a efectos de cómputo de plazos administrativos.

## 5.3 Obtención de copias auténticas

El derecho a obtener copias auténticas de los documentos presentados se cumple con la puesta a disposición de las mismas a través de la **Zona Personal**, en la que se podrá consultar el detalle de los asientos que realicen las personas interesadas así como los documentos digitalizados que se incorporaron en el acto de registro. No se mostrará el contenido del campo resumen, que si constará en el justificante de presentación entregado a la ciudadanía.

En el caso en que el interesado sea persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica podrá consultar sus registros en Zona Personal cualquier persona física con certificado electrónico de representante de la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica.

## 5.4 Facturas y justificantes de pago

Podrán presentarse en las oficinas facturas dirigidas a un órgano de la Administración siempre que su importe sea inferior a 5.000 euros. En estos casos se procederá a grabar los datos correspondientes en la ventana de @ries para el registro de facturas y, a continuación, se procederá a su digitalización y envío al órgano de destino, devolviendo el original a la persona que hace la presentación.

Cuando se presenten facturas por un importe superior a 5.000 euros se realizará la advertencia a la persona que haga la presentación de que están obligados a realizarla por medios electrónicos. Si persiste la intención de presentar la factura en la oficina se registrará en @ries como un documento más sin grabar los datos en la ventana de registro de facturas, y se digitalizará y enviará al órgano de destino haciendo constar esta circunstancia en el campo resumen. Por último, se devolverá el original a la persona que hace la presentación.

## 5.5. Envío físico por disposición normativa

Cuando la persona que hace la presentación indica que debe enviar la documentación original al centro gestor porque así lo ha establecido una disposición normativa, se procederá al registro en @ries del correspondiente asiento y no se digitalizará la documentación procediendo mediante envío físico de la manera habitual.



## A

### Actuación administrativa automatizada

Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

Está regulada en los artículos 41 y 42 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La realización de actuaciones administrativas automatizadas, bajo el principio de proporcionalidad en la utilización de los medios electrónicos, debe ser uno de los criterios para la gestión electrónica de los procedimientos. Permite simplificar y racionalizar los procesos de firma electrónica y hacerlos más ágiles y usables.

## C

### Copia

Digitalización de una fotocopia o impresión presentada por un interesado sin aportar el original para su cotejo

### Copia electrónica auténtica

Documento electrónico generado a partir de un documento origen mediante un procedimiento conforme con la Norma Técnica de Interope-

rabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se puede realizar mediante funcionario habilitado (en cuyo caso la copia estará firmada electrónicamente por el funcionario) o mediante actuación administrativa automatizada (en cuyo caso la firma de la copia se realizará mediante un sello electrónico). Tiene la misma validez y eficacia que el documento sobre la que se expide.

### CSV (Código Seguro de Verificación)

Código alfanumérico generado automáticamente por las aplicaciones en las cuales se firman documentos electrónicos. Si el documento está custodiado en un sistema o repositorio integrado con la HCV (Herramienta Centralizada de Verificación) aportando el CSV de un documento se puede recabar el documento original firmado. Es habitual indicar estos códigos en los denominados "informes de firma" generados por las aplicaciones (por ejemplo la herramienta Portafirmas) de manera que las personas que disponen de copias en soporte papel de documentos electrónicos puedan contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso en la HCV al documento electrónico original firmado que está custodiado en un sistema o repositorio de una Consejería o entidad.

Las aplicaciones también pueden generar estos códigos para los expedientes electrónicos que gestionen, lo que posibilita que los sistemas y repositorios integrados con la HCV puedan intercambiar los expedientes electrónicos.

## D

### Digitalización

El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel, o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros elec-

trónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Debe ser conforme con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

### DIR3 (Directorio Común)

El Directorio Común es un inventario unificado y común a todas las AA.PP. de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas de registro y atención a la ciudadanía y sus unidades de gestión económica-presupuestaria, bajo un criterio de mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. Es un instrumento básico para la interoperabilidad entre AA.PP.

La información de la Junta de Andalucía en el Directorio Común se gestiona de manera centralizada en la Dirección General de Planificación y Evaluación, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública. La utilización más conocida de esta información es para la conformación de las "tripletas" que definen el destino de las facturas electrónicas y para la identificación de las remisiones al Tablón Edictal Único del BOE.

## F

### Firmante

La persona física que crea una firma electrónica. En el caso de actuación administrativa automatizada, el órgano, organismo o entidad titular del sello electrónico utilizado como sistema de firma.

## H

### HCV (Herramienta Centralizada de Verificación)

Herramienta informática implantada en la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública con el propósito de homogeneizar, racionalizar y unificar la práctica de la verificación, mediante un código generado electrónicamente, de documentos firmados electróni-

camente en la Administración de la Junta de Andalucía para el contraste de su autenticidad y la comprobación de su integridad. A cada documento en papel que se digitaliza se le asigna automáticamente un código seguro de verificación (CSV) que se muestra en el justificante que se entrega a la persona interesada. En la Herramienta Centralizada de Verificación aportando el CSV se puede recuperar el documento electrónico firmado resultado del proceso de digitalización así como la información referente a su firma electrónica y metadatos asignados en el proceso. Cualquier persona, previa identificación electrónica, puede acceder a esta herramienta, no se requiere un alta expresa previa en la misma.

## I

### Imagen electrónica

Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

### Interoperabilidad

Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios por las Administraciones Públicas.

## S

### Sello electrónico

Datos en formato electrónico anejos a otros datos en formato electrónico, o asociados de manera lógica con ellos, para garantizar el origen y la integridad de estos últimos. Se basa en un certificado de sello electrónico expedido por un prestador de servicios de confianza que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica (en la Junta de Andalucía, la FNMT-RCM). Como sistema de firma para la actuación administrativa automatizada en la Administración de la

Junta de Andalucía se debe utilizar un sello electrónico específicamente emitido para ello por la FNMT-RCM no siendo válidos para ello los certificados de componente o de "sello de entidad" que expide este prestador.

### SIR (Sistema de Interconexión de Registros)

Infraestructura tecnológica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las AA.PP. de forma normalizada e interoperable, independientemente de la aplicación de registro utilizada. Permite eliminar el tránsito de papel entre las oficinas de registro de diferentes AA.PP. aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel. El asiento de registro a intercambiar puede corresponder a documentación aportada en soporte papel por la ciudadanía y digitalizada o a documentación electrónica generada en una unidad administrativa.

## Z

### Zona Personal

La Zona Personal del portal de Atención a la ciudadanía de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública es una funcionalidad habilitada para facilitar la relación electrónica con la ciudadanía permitiéndole un acceso sencillo y rápido a diferentes tipos de información relacionada con sus trámites, en particular las presentaciones electrónicas que haya realizado la persona así como los documentos en soporte papel que haya presentado presencialmente y le hayan sido digitalizados en una oficina de registro de la Junta de Andalucía.

## 1 Comprobar si cumple los requisitos para la digitalización

1. La presentación se realiza presencialmente.
2. Constan los datos de identificación de la persona interesada.
3. La documentación puede ser capturada por el escáner.
4. La documentación puede enviarse a su destino electrónicamente.

## 2 Preparar, clasificar y verificar documentación a digitalizar

1. Preparar. Eliminando grapas, dobles, fotocopiar...
2. Clasificar. Anteponer carátulas a cada documento.
3. Verificar. Número de documentos es correcto.

## 3 Grabar registro en @ries

1. Datos de identificación de la persona interesada.
2. Órgano de destino.
3. Resumen. Indicar brevemente el contenido de la documentación presentada.

## 4 Digitalizar

1. Escanear documentación invocando "iSCADNet eDocument" con la opción 'Abrir eDocument'

## 5 Comprobar documentos electrónicos generados

1. El número de documentos coincide con los presentados.
2. La imagen digitalizada es legible y fiel del documento papel.
3. Los ficheros están bien clasificados como original, copia autentica o copia.

## 6 Enviar documentos a @ries.

1. Enviar a @ries mediante el correspondiente botón de la aplicación.

## 7 Completar datos de intercambio registral.

1. Acceder a la pestaña de Intercambio Registral de @ries.
2. Completar los datos relativos a la unidad de destino.
3. Enviar mediante intercambio registral.

## 8 Generar justificante y devolver originales en papel

1. Imprimir justificante.
2. Entregar justificante y originales en papel a la persona que ha hecho la presentación.

# Guía rápida de registro y digitalización de documentos

## Justificante de presentación



De conformidad con lo establecido en el art. 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se extiende el presente recibo a efectos de acreditación de presentación de documentos.

**Tipo de registro:** Registro de Entrada  
**Número de registro:** 2018999000000401  
**Fecha y hora:** 09/11/2018 14:42.16  
**Tipo de documentación física:** NO ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN FÍSICA NI OTROS SOPORTES

PERSONA INTERESADA			
Nombre:	Perez Sanchez, Luis	Identificación:	24242424X

PRESENTACIÓN	
Oficina:	CEHAP REGISTRO GENERAL SSCC
Lugar:	Sevilla (Sevilla)

DESTINO	
Unidad:	DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO
Organismo:	CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESUMEN
RESUMEN EJEMPLO

DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA ANEXA			
Nombre Documento	Tamaño (bytes)	Validez	Código CSV
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000756.PDF	102.008	COPIA AUTÉNTICA	#002#X81384CC7-C5EC-4D87-80BC-E793CAD9CAB1
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000757.PDF	142.530	ORIGINAL	#002#X2C5D2106-DC39-4064-9C70-B220C17D481D
ES_A00000001_2018_#002#X00000000000000000000758.PDF	105.845	COPIA	#002#X39745CE9-A7B3-4ADE-8EC6-E99024914BFE



El contenido de este registro está disponible para la persona interesada en la Zona Personal del portal de Atención a la ciudadanía de la Junta de Andalucía: <https://www.juntadeandalucia.es/ciudadania/zonapersonal>

## Carátulas reutilizables





# JUNTA DE ANDALUCIA

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Original



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.



# JUNTA DE ANDALUCIA

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Copia Autentica



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.



# JUNTA DE ANDALUCIA

Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.

Copia



Carátula reutilizable. Retirar tras la captura.