Documento	Identificadores
ANEXO VI POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-3CB0F3AC-2C249242-DBD61261-063A658	

ANEXO VI

PROCESO DE CAPTURA Y PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Antes de proceder a la digitalización de la documentación recibida en el organismo, se aconseja realizar las siguientes tareas de preparación de la documentación según sea de aplicación:

- Con carácter general, contar el número de hojas presentadas.
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar grapas, encuadernaciones, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc.).
- En caso de que se presenten de forma simultánea documentos originales y copias simples, se recomienda separar los documentos con carácter de original de los que no lo son, puesto que deberían ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado relativo a la validez del documento resultante.
- En algunos casos, esta operación se podría evitar si cada documento va precedido de una carátula con código de barras o similar indicando en el metadato “estado de elaboración” el valor que corresponda de acuerdo con el esquema de valores de la NTI de Documento electrónico.
- En caso de que se presente documentación que requiera condiciones especiales de digitalización por su formato, nivel de detalle o requisitos de color se hará constar esta circunstancia para realizar las digitalizaciones conforme a los requisitos técnicos mínimos recomendados para la tramitación administrativa.
- Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización en la oficina de registro es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.

Se incluye también recomendaciones a aplicar ante incidencias habituales que pueden producirse durante la preparación de la documentación:

- **Documentos grapados o encuadernados:**
 - Se puede considerar necesaria la utilización de la cizalla (por ejemplo, para documentos encuadernados). El uso de la cizalla está condicionado a que el ciudadano dé consentimiento expreso a su uso, y la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas. Por ejemplo, no podría aplicarse la cizalla en un libro diario legalizado mediante ranurado o en una libreta de ahorros.
 - Debe garantizarse que se retiran todas las grapas y clips que unen el documento. No es preciso hacer mención a que las hojas se encontraban unidas, ni es preciso volver a unir las cuando finalice el escaneado.
 - Hay que separar cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el escáner debido a que queden unidas por los agujeros de las grapas. Es necesario posteriormente airear el papel. En los casos en que los medios presupuestarios lo permitan, los órganos podrían proveerse de dispositivos de captura con detectores de doble alimentación por ultrasonidos u otro tipo de detectores (grapadas, etc.), que mecanicen estas tareas en escenarios de producción masiva.

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO VI POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	Otros datos
Código de verificación	
DV-3CB0F3AC-2C249242-DBD61261-063A658	

- El encuadernado debe retirarse si es posible, dejando las hojas sueltas, para facilitar el escaneo (documentos con “gusanillo”).
- Si se considera preciso, ya sea porque se ocupe menos tiempo, porque la encuadernación sea difícil de retirar o porque las hojas que se obtengan sean más fáciles de escanear, deberá evaluarse si conviene fotocopiar la documentación o si puede utilizarse la cizalla (en el caso que se disponga de una; y, por ejemplo, en una libreta con gusanillo de alambre, si se arrancan las hojas en lugar de retirar el gusanillo, éstas se enganchan unas a otras cuando el alimentador intenta hacerlas pasar).
- **Documentos de tamaño superior al admitido por el escáner:**
 - Se podrá realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo que admita el escáner, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.
 - En el caso de los planos, siempre que técnicamente sea posible, se escanearán a tamaño original.
- **Otros documentos con formatos no estándares** (tarjetas, post-its, papel cebolla, cuartillas, etc.):
 - Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir estos documentos (plantillas de plástico), se insertarán los documentos y se escanearán los mismos.
 - En caso contrario, se recomienda realizar fotocopias en A4 de cada documento.
- **Documentación en soporte digital que se adjunta a un documento** (discos compactos, cintas, memorias flash, etc.):
 - Cuando se detecte que un CD, memorias flash, etc. se encuentra incorporado a un documento, se detendrá la preparación del mismo (para su digitalización) y se contactará con el destinatario del documento dentro de la Diputación de Valencia, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.
 - Si el documento hubiera entrado a través de Registro, deberá garantizarse la vinculación del/los archivos contenidos en el soporte con el número de Registro del documento al que se adjunta.
 - Se podrá generar un archivo comprimido con la información contenida en el soporte digital e incorporarlo como anexo al documento electrónico al cual acompaña. En estos casos, los estándares ZIP y GZIP son los que permite la NTI de catálogo de estándares con extensiones “.zip” y “.gz”, respectivamente.
 - Si, una vez comprimido el contenido del soporte, el volumen del archivo es excesivo y se desaconseja incorporarlo al sistema, puede optarse bien por fraccionar el archivo resultante en varios archivos comprimidos e integrarlos en el sistema con las vinculaciones correspondientes, o, si no es posible esto, bien indicar la existencia del soporte de almacenamiento y su lugar de custodia en el expediente electrónico. Si se elige esta última opción, se tendrán que aplicar medidas de conservación concretas a los soportes de almacenamiento que se hayan archivado en ubicaciones físicas.
- **Documentos muy voluminosos:**
 - El operador podrá dividir el documento en bloques manejables para el escáner. A todos los efectos, se recomienda formar bloques de 50/100 hojas,

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION

- José Benedito Agramunt

03-Jul-2024

2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION

- M^a José Gil Martínez

03-Jul-2024

Documento	Identificadores
ANEXO VI POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
Código de verificación	Otros datos
DV-3CB0F3AC-2C249242-DBD61261-063A658	

aproximadamente, teniendo siempre en cuenta la capacidad recomendada de los dispositivos utilizados.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portalfirmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/porta/index.jsp?opcion=verifica>

FIRMADO

1.- Jefe Servicio de Informática de DIPUTACION	- José Benedito Agramunt	03-Jul-2024
2.- Directora del Archivo General y Fotográfico de DIPUTACION	- Mª José Gil Martínez	03-Jul-2024