

## CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA

### INSTRUCCIÓN: 01/2021

**ÓRGANO DEL QUE EMANA:** la Titular de la Subsecretaria de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

**FECHA:** 29/03/2021

**ASUNTO:** Digitalización Documentación presentada en los Registros de Entrada adscritos a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

**DESTINATARIOS:** NIVEL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO DE LA CONSELLERIA DE SANIDAD UNIVERSAL Y SALUD PÚBLICA, ÓRGANOS CENTRALES Y TERRITORIALES, DEPARTAMENTOS DE SALUD.

### PREÁMBULO

El marco normativo en el que se encuadra la presente instrucción viene constituido por:

- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante ley 39/2015), que en el artículo 16 punto 5 contiene la regulación de los Registros, establece que los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas deberán ser digitalizados:

*5. “Los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma 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.”*

Asimismo, en la disposición final séptima prevé que la entrada en vigor del registro electrónico en las administraciones públicas el 2 de abril de 2021.

- La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que regula las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, establece la obligación de que las Administraciones Públicas se relacionen entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculadas o dependientes a través de medios electrónicos, previsión que se desarrolla posteriormente en el título referente a la cooperación interadministrativa mediante una regulación específica de las relaciones electrónicas entre las Administraciones.

- El Decreto 220/2014, de 12 de diciembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Administración electrónica de la Comunitat Valenciana, regula en el Título IV, el Registro electrónico y notificaciones, Capítulo I Registro Electrónico de la Generalitat, y establece en su artículo 44. *Aspectos generales del Registro Electrónico de la Generalitat:*

*“1. El Registro Electrónico de la Generalitat es un servicio público que permitirá la recepción y remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones relativas a los procedimientos administrativos que aparezcan incluidos en el catálogo de procedimientos publicado en la sede electrónica de la Generalitat.”*

- El Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de escritos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat, establece el sistema de registro único en la administración de la Generalitat y permite la interconexión de todas las oficinas de registro entre sí, lo que hace posible en un futuro próximo, de acuerdo con lo que expresa en su preámbulo, la Administración sin papeles.

- La RESOLUCIÓN de 25 de agosto de 2016, de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se crean los registros generales de diversos departamentos de salud de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

En la actualidad la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública tiene establecidas un total de 23 oficinas de asistencia en materia de registros. En concreto se encuentran ubicadas en sus servicios centrales, en las tres Direcciones Territoriales, en la Escuela de Estudios en Salud Pública (EVES) y en 18 departamentos de salud (Departamento de Salud de Alcoi, Departamento de Salud de Alacant-Hospital General, Departamento de Salud de Alacant-Sant Joan d'Alacant, Departamento de Salud d'Elx-Hospital General, Departamento de Salud de Elda, Departamento de Salud de La Marina Baixa, Departamento de Salud de Orihuela, Departamento de Salud de Vinaròs, Departamento de Salud de Castelló, Departamento de Salud de La Plana, Departamento de Salud de Sagunto, Departamento de Salud de Valencia-Arnau de Vilanova – Lliria, Departamento de Salud de Valencia-Clinic – Malvarrosa, Departamento de Salud de Valencia-Doctor Peset, Departamento de Salud de Valencia-La Fe, Departamento de Salud de Requena, Departamento de Salud de Gandia, Departamento de Salud de Xàtiva-Ontinyent).

Dichas oficinas de registro llevarán a cabo las funciones previstas en la legislación básica estatal reguladora del procedimiento administrativo común y en el Decreto 191/2014, de 14 de noviembre, del Consell, por el que se regula la atención a la ciudadanía, el registro de entrada y salida de documentos y la ordenación de las oficinas de registro en la Administración de la Generalitat y, específicamente las de oficina para la presentación y recepción de escritos y documentos dirigidos a los órganos de las Administraciones Públicas y para la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Estas instrucciones tienen por objeto regular las directrices de funcionamiento para las oficinas de asistencia en materia de registros adscritas a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública.

En virtud de ello, de las competencias que tiene atribuidas esta Subsecretaria en el Decreto 105/2019 de 5 de julio, por el que se establece la estructura orgánica básica de la Presidencia y de las Consellerias de la Generalitat y el Decreto 185/2020, de 16 de noviembre, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, y de conformidad con el artículo 6 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que establece en su punto 1. “Que los órganos administrativos podrán dirigir las actividades de sus órganos jerárquicamente dependientes mediante instrucciones y órdenes de servicio”, se dicta la siguiente

## **INSTRUCCIÓN**

### **PRIMERA. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Mediante la presente Instrucción se insta a los centros directivos, unidades y personal dependiente de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, que realizan las funciones del Registro en las oficinas de asistencia en materia de registros, a la digitalización de todos los documentos presentados en presencial por la ciudadanía, devolviendo los originales a los interesados, sin perjuicio de las excepciones contempladas en

la normativa y la reglamentación específica publicada por la Conselleria para determinados procedimientos y colectivos.

La presentación de documentación en las oficinas de asistencia en materia de registros se podrá realizar de forma presencial sólo por los ciudadanos y las ciudadanas no obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración de acuerdo con la ley 39/2015.

## **SEGUNDA. FUNCIONAMIENTO**

La digitalización se realizará a través del sistema de información de registro general de entrada Mastín que cuenta con el módulo WebScan (sistema informático que realiza la digitalización).

Una vez digitalizada la documentación presentada, se remitirá a través del sistema de información Registro Departamental toda la documentación al órgano o unidad administrativa competente de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública o a cualquiera de los departamentos de la organización de la Generalitat.

El sistema de registro único supone que sólo existirá un único registro de entrada en la Generalitat Valenciana de la documentación presentada por la ciudadanía. Tras su registro, a continuación, se remite al órgano competente a través del Registro Departamental que nos permite la interconexión de todas las oficinas de registro entre sí, y evita la realización de nuevos registros de entrada/salida.

Asimismo, las solicitudes y documentación que se dirijan a otras Administraciones Públicas se digitalizarán a través del sistema de información ORVE (Oficina de Registro Virtual).

## **TERCERA. FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS**

Las funciones principales de las Oficinas de asistencia en materia de registros son:

- Recepción de escritos dirigidos a cualquier órgano/entidad de cualquier Administración Pública.
- Anotación de asientos registrales en la aplicación MASTÍN.
- Expedición de copias electrónicas auténticas
- Envío a los ÓRGANOS O UNIDADES destinatarias a través del Registro Departamental (en adelante RD).
- Expedición del justificante de registro para el ciudadano y la ciudadana, y devolución de la documentación digitalizada.
- Otras determinadas en la normativa.

En el caso de que el ciudadano/ciudadana aporta sólo la propia instancia y no aporta ninguna documentación anexa, se escaneará el original presentado, que en WebScan se le dará la condición de original, y se remitirá por RD.

En el caso de aportar documentación anexa a la instancia, una vez recepcionada la documentación presentada por la persona interesada y cumplimentada la información que demanda Mastín para el registro se llamará al módulo de WebScan para la digitalización de la documentación que se presenta, quedando en espera el registro en Mastín. La documentación presentada se digitalizará de forma individual o se podrá agrupar por documentos que comparten las mismas características (simple/doble cara, blanco/negro o color, etc.). Se separarán los documentos o las agrupaciones realizadas mediante las carátulas separadoras preparándolos para su digitalización.

Se rellenarán los metadatos correspondientes a cada documento, que tiene las siguientes posibilidades: Copia, Copia compulsada, Copia original (=copia auténtica) y Original

Estas funciones se realizarán de acuerdo con las instrucciones de la de la Subdirección General de Atención a la Ciudadana de 06/09/2019, que se adjuntan en el enlace siguiente, PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (WebScan)

[http://funciona.gva.es/documents/166661902/168245949/190906\\_PROC\\_digitalizaci%C3%B3n\\_doc\\_en\\_OAMR\\_V1.1.pdf/87bfc767-4a1f-4578-8cc6-26ecb7b7fb60](http://funciona.gva.es/documents/166661902/168245949/190906_PROC_digitalizaci%C3%B3n_doc_en_OAMR_V1.1.pdf/87bfc767-4a1f-4578-8cc6-26ecb7b7fb60)

#### **CUARTA. TRATAMIENTO DE SUJETOS OBLIGADOS A RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LA ADMINISTRACIÓN.**

De acuerdo con la ley 39/2015, en el supuesto de presentarse en la oficina una persona obligada a relacionarse electrónicamente, se le informará a la persona de esta obligación de relación electrónica con las Administraciones Públicas, y de que la presentación presencial se tendrá por no realizada, considerando como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación de la presentación en forma electrónica.

Si insiste en la presentación de la documentación, la persona interesada deberá rellenar el documento que figura como ANEXO I (aprobado en la Resolució del Sotssecretari de la conselleria de Transparència, Responsabilitat social, Participació i Cooperació, sobre el tràmit telemàtic general i la forma de procedir per part del personal de la Generalitat en relació amb els subjectes contemplats en l'article 14.2 i 14.3 de la llei 39/2015): Información sobre la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, firmarlo y entregarlo al registro. El personal de registro le devolverá una copia firmada.

El original del anexo I se adjuntará a la documentación presentada y se remitirá por valija al centro gestor correspondiente (que deberá proceder de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015). No se escanea la documentación presentada.

Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente, de acuerdo con el artículo 14.2 de la Ley 39/2015: estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Se informará de la existencia de los trámites electrónicos disponibles:

Para solicitudes dirigidas a la Generalitat, en la dirección:

[https://sede.gva.es/va/web/sede\\_electronica/tramit-generic](https://sede.gva.es/va/web/sede_electronica/tramit-generic)

Para solicitudes dirigidas a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, en la dirección:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18495&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18495&version=amp)

Para solicitudes dirigidas a los distintos departamentos de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, en la dirección:

[https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=17604&version=amp](https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=17604&version=amp)

Para solicitudes dirigidas a la Administración General del Estado en:

<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

## **QUINTA. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE HA LLEGADO POR CORREO**

Cuando la documentación se reciba en papel directamente de las oficinas de Correos, al enviar este registro se seleccionará la etiqueta “WebScam” en el desplegable “Modo de envío” en la pantalla “Aporta documentación”, y en el apartado Observaciones se indicará: *SE ACOMPAÑA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA POR CORREO POSTAL*, para indicar que acompaña al registro documentación en papel.

En este caso se digitalizará únicamente el escrito de presentación o el oficio de remisión, y se remitirá la documentación en papel al órgano gestor de destino, acompañando como primera hoja de la documentación física a enviar, el justificante de registro que se debería haber entregado al ciudadano, para que pueda ser fácilmente identificado el registro electrónico correspondiente en destino.

Esta documentación se remite al órgano gestor de destino por motivos de competencia y custodia del papel.

## **SEXTA. TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN**

Si no fuera posible el escaneo DE LA DOCUMENTACIÓN por los siguientes motivos:

1. Por el tipo de documento/archivo que no puede ser escaneado, no se escaneará la documentación y se remitirá al centro gestor por valija toda la documentación presentada, para ello se seleccionará “Valija” en el desplegable “Modo de envío” en la pantalla “Aporta documentación”.
2. Por motivos de formatos voluminosos de documentación, se procederá a realizar agrupaciones de documentos que compartan los mismos metadatos, inicialmente, por un lado, originales y por otras copias. Se realizarán tantas agrupaciones como sean necesarias. (Número máximo de documentos y tamaño máximo por agrupación: 8 megas u 10-12 páginas dependiendo del peso del escaneo de los documentos. Deberá anotarse el Asunto como (Parcial Y de X) donde Y es la posición del registro dentro del conjunto y X el número de registros del conjunto. Se indicará en observaciones "Remisión documentación digitalizada en registros de salida sucesivos".

De acuerdo con las instrucciones de la Subdirección General de Atención a la Ciudadana de 06/09/2019, que se adjuntan en el enlace siguiente, PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO (WebScan), se distinguen:

**Original:** documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste. El documento original sería eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior.

**Copia:** nuevo documento, reproducción original, y con diferentes grados de perfección, en relación con su finalidad y con su aproximación al original.

**Copia auténtica o copia original:** es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original.

**Copia electrónica auténtica:** con las mismas características que una copia auténtica, pero en este caso el resultado son nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento original, contendrán los metadatos mínimos obligatorios y serán firmados por alguno de los sistemas de firma previstos que avalen su autenticidad (todo ello de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico).

Digitalización: Proceso tecnológico que permite la obtención de uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra de un documento papel a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado.

#### **SÉPTIMA. ENTRADA EN VIGOR**

La digitalización de la documentación presentada en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registros adscritas a la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública será obligatoria desde el 2 de abril de 2021.

**LA SUBSECRETARIA**