

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN REGISTRO.

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN

Todas las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos en general, que los interesados dirijan a la Sección de Apoyo I deberán presentarse a través de cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro contempladas en el artículo 16.4 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Encuentre LA OFICINA DE REGISTRO MÁS CERCANA en el siguiente [enlace](#).

Igualmente, podrá presentarla en las oficinas de Correos, a través del Servicio de Registro electrónico para las Administraciones Públicas.

Código de identificación de la unidad administrativa

U02800017 - CAE

Recibo de presentación

Cuando el ciudadano presenta en un registro administrativo solicitudes, escritos o comunicaciones el personal de dicho registro, sea cual sea el órgano destinatario, expedirá en ese mismo momento un recibo que tiene la función de acreditar la presentación del documento de que se trate ante la Administración. Cuando la documentación haya sido digitalizada, este recibo debe ser entregado al ciudadano para que tenga constancia de los datos de la documentación en formato electrónico, puesto que en este caso la documentación en formato físico le es devuelta y no será utilizada en la tramitación del correspondiente procedimiento. El recibo se almacena en el sistema informático de registro, y puede consultarse su validez en sede electrónica al contar con un código seguro de verificación (CSV).

Validez de los documentos

Copia electrónica auténtica: es el documento digitalizado que ha sido cotejado con el original y tiene su misma validez jurídica. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la oficina de registro de los documentos originales en papel presentados por el ciudadano que han podido cotejarse con los originales.

Copia: es el documento digitalizado sin estar cotejado con el original y no tiene su misma validez. Este será el valor indicado en el proceso de digitalización por parte de la oficina de registro de las copias presentadas en papel por el ciudadano que no hayan podido ser cotejadas con los documentos originales.

Digitalización de los documentos

Los documentos deberán ser digitalizados por la oficina de registro en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, excepto en 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. Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.