



Lectura fácil

Consejos para digitalizar documentos **y hacer trámites** **en el registro electrónico**



MADRID

Índice



▷ Glosario.	3
▷ ¿Qué es este documento?	5
▷ ¿Qué es digitalizar documentos?	5
▷ Consejo 1: Digitalizar documentos verdaderos	6
▷ Consejo 2: Formato de documentos digitalizados	6
▷ Consejo 3: Digitalización con cámara de teléfono móvil.	7
▷ Consejo 4: Digitalización con escáner	7
▷ Consejo 5: Documentos con varias páginas	8
▷ Consejo 6: Obtener una buena imagen.	8
▷ Consejo 7: Nombre de los archivos	8
▷ ¿Qué otros documentos puedes consultar si tienes más dudas sobre la digitalización de documentos?.	9

Este documento es interactivo



Glosario



Antes de comenzar a leer este documento debes conocer el significado de algunas palabras. Consulta este glosario cuando aparezca una palabra en el documento que no entiendes.

Adjuntar:

enviar algo, por ejemplo, otros documentos o una foto, junto con un escrito o una comunicación electrónica.

Administración pública:

conjunto de organismos e instituciones de un país como, por ejemplo, un ayuntamiento o el estado, que tiene 2 funciones. Por una parte, aplica las leyes o hace que otros apliquen las leyes. Por otra parte, dirige los servicios para cuidar del bienestar y los intereses de todos los ciudadanos.

Escáner:

aparato que sirve para pasar imágenes impresas o documentos a formato digital, a color o a blanco y negro.

Pixel:

unidad mínima que forma una imagen digital.

Pulgada:

medida inglesa igual a 25,4 milímetros.

Resolución:

medida que sirve para saber
la cantidad de píxeles que tiene una imagen.
Cuanto mayor sea la resolución de una pantalla,
mayor cantidad de píxeles tendrá
y, por tanto, mejor veremos la imagen.

¿Qué es este documento?



El Ayuntamiento de Madrid quiere darte unos consejos para digitalizar las copias de documentos que tengas que adjuntar para realizar un registro a través del Registro Electrónico.

El objetivo de estos consejos es conseguir que las imágenes de los documentos tengan buena calidad y puedan leerse bien para evitar que la administración te pida repetir el envío de la copia del documento por ser una imagen incorrecta.

¿Qué es digitalizar documentos?



Digitalizar documentos es el proceso de transformar documentos físicos o imágenes impresas en archivos digitales.

Un archivo digital podemos verlo en ordenadores, móviles o dispositivos informáticos.

La digitalización de los documentos puedes hacerla con un escáner o con la cámara de fotos de los teléfonos móviles.

A continuación, te vamos a dar una serie de consejos para que digitalices documentos con buena calidad y sin errores.

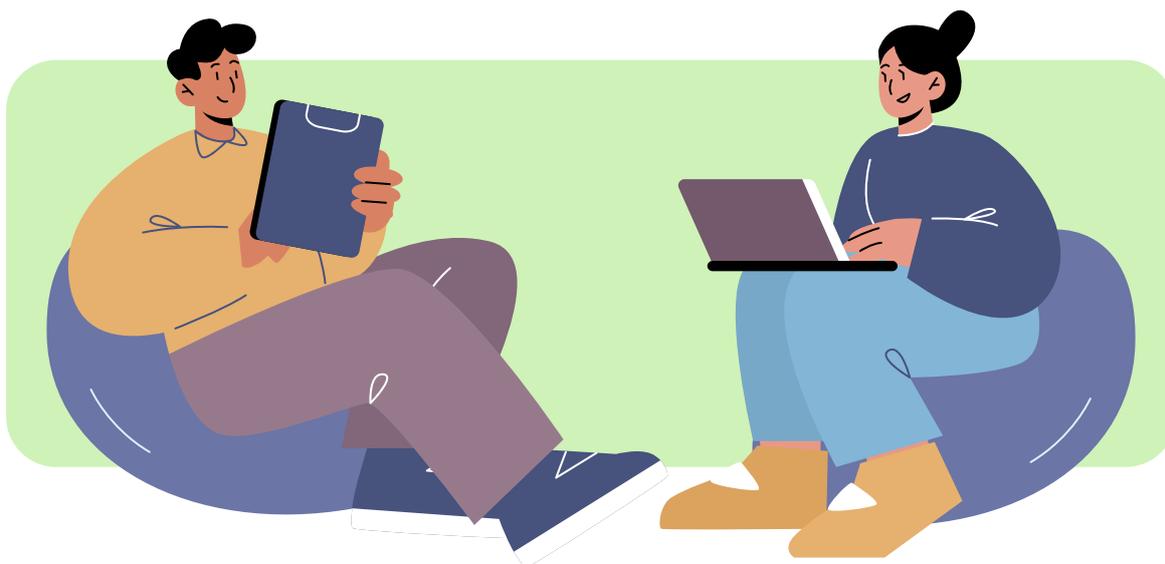


Consejo 1: Digitalizar documentos verdaderos



Las personas que digitalizan los documentos son las responsables de que esas copias sean de documentos originales y sean iguales a los mismos.

Si el Ayuntamiento tiene dudas sobre que un documento sea auténtico te pedirá que enseñes el documento original para comprobar que la copia es de un documento real y es exacta.



Consejo 2: Formato de documentos digitalizados



Usaremos siempre que sea posible el formato PDF.

Consejo 3: Digitalización doméstica con cámara de teléfono móvil



Utiliza alguna aplicación de digitalización para mejorar el resultado cuando digitalices un documento. Hay aplicaciones gratuitas.

Comprueba que el objetivo de la cámara está limpio. Es preferible luz natural cuando hagas la digitalización doméstica. La luz no tiene que dar de forma directa al documento que vas a digitalizar.

Coloca el documento en una mesa o superficie sin nada alrededor. Si el documento es blanco, colócalo sobre una superficie oscura, por ejemplo, una cartulina de color negro.



Consejo 4: Digitalización con escáner



Limpia el cristal del escáner. Coloca el documento sobre el cristal de forma recta y en la dirección adecuada.

Para que el archivo que resulte cuando digitalices el documento no tenga mucho peso sigue estas reglas:

- **Resolución:** no puede superar a los 200 píxeles por pulgada.
- **Color:** utiliza el blanco y negro si no hay nada importante que digitalizar a color en el documento.
- **Tamaño:** el tamaño del documento digitalizado tiene que ser el mismo que el documento original.

Consejo 5: Documentos con varias páginas



Cuando digitalices documentos con más de 1 página, incluye todas las páginas en un mismo archivo. Asegúrate que las páginas están bien colocadas y en la misma dirección.

Consejo 6: Obtener una buena imagen



Puedes utilizar y activar las opciones del escáner para mejorar la imagen. Así podremos leer mejor la información que viene en el documento. Nunca recortes la imagen o la cambies de tamaño.

Consejo 7: Nombre de los archivos



Nombra los archivos que digitalices con nombres sencillos y cortos. Podrás localizar el archivo de forma más fácil cuando lo adjuntes a la solicitud.

Los nombres de los archivos no pueden llevar espacios ni signos o caracteres especiales como, por ejemplo, #, \$, &. Utiliza solo letras y números.



¿Qué otros documentos puedes consultar si tienes más dudas sobre la digitalización de documentos?



Otros documentos que puedes consultar sobre digitalización de documentos para el registro electrónico son:

- [BOAM nº 9044/3570 \(29/12/2021\)](#) – Acuerdo de 16 de diciembre de 2021 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueba el Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid.

