

Aportación y carga de documentación electrónica

Normas para entidades colaboradoras

Dirección General del Catastro
Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información

Agosto de 2016

HOJA DE CONTROL DEL DOCUMENTO

TÍTULO	Normas para la aportación y carga de documentación electrónica por parte de las Entidades Colaboradoras
SUBDIRECCIÓN	Subdirección General de Estudios y Sistemas de Información
FECHA CREACIÓN	Julio de 2014
FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN	Octubre de 2016
VERSIÓN DEL DOCUMENTO	V2.0

CONTROL DE VERSIONES

Versión 2.0	V1.0 – Versión inicial del documento V2.0 – Se incluye la carga por expedientes de entidad colaboradora.
-------------	---

Aviso de confidencialidad:

El presente documento contiene información sensible para la Dirección General del Catastro y por tanto su contenido es confidencial y no podrá ser divulgado a una tercera parte no autorizada.

Si ha visualizado o recibido el documento y cree que no estaba autorizado para ello, por favor póngase en contacto con:
doc-e@catastro.minhap.es

<u>1. Objeto del documento</u>	4
<u>2. Información documental</u>	4
<u>2.1. Documentación de origen electrónico</u>	5
<u>2.2. Documentación de origen papel</u>	5
<u>2.2.1. Normas de digitalización</u>	6
<u>2.2.1.1. Tipos de imágenes electrónicas digitalizadas</u>	6
<u>2.2.1.2. Parámetros generales de la digitalización</u>	7
<u>2.2.1.3. Profundidad de color</u>	7
<u>2.2.1.4. Fichero electrónico obtenido</u>	8
<u>3. Carga de documentación en los sistemas de la DGC</u>	8
<u>3.1. Carga interactiva</u>	8
<u>3.1.1. SAUCE</u>	9
<u>3.1.2. Sede Electrónica del Catastro</u>	10
<u>3.2. Carga masiva</u>	12
<u>3.2.1. Fichero de control o manifiesto</u>	13
<u>4. Calidad de la información aportada</u>	14
<u>5. Contacto</u>	14

1. Objeto del documento

El presente documento recoge las normas de la Dirección General del Catastro (en adelante DGC) para la aportación y carga de imágenes electrónicas, utilizadas por la organización posteriormente para la generación de documentos electrónicos, por parte de todas aquellas entidades que, fruto de algún convenio o contrato, colaboran con la DGC en el mantenimiento de la información catastral.

Estas entidades deberán remitir, de acuerdo al convenio o contrato que regule su colaboración con la DGC, toda la información documental que forma parte de los expedientes tramitados, no considerándose completos dichos expedientes sin su información documental correspondiente.

Las documentación electrónica aportada o cargada por las entidades colaboradoras será utilizada por la DGC como base para la generación documentos electrónicos, los cuales serán firmados electrónicamente, almacenados en el Catálogo Documental de la DGC y vinculados a los correspondientes expedientes en el Sistema de Información Catastral.

2. Información documental

El marco para la aportación de la información documental por parte de las entidades colaboradoras siempre será el expediente catastral, que debe existir previamente a la remisión de la documentación.

La documentación electrónica aportada por las entidades colaboradoras a un expediente catastral será utilizada como base para la generación de un documento electrónico catastral. Dicho documento electrónico catastral será generado por el Catálogo Documental, que es el repositorio de documentos electrónicos de la DGC, mediante la generación de los metadatos asociados a la imagen y mediante la firma electrónica del conjunto. El documento electrónico resultante será almacenado en el Catálogo Documental y será vinculado al expediente catastral correspondiente.

Al realizar la aportación de documentación a un expediente, a través de cualquiera de las aplicaciones de la DGC, será necesario especificar el tipo de documento que se remite. Estos tipos de documentos se agrupan en dos grandes familias, atendiendo al soporte en el que se encontraba la documentación original: documentación de origen electrónico y documentación de origen papel.

De forma esquemática, estas dos grandes familias están compuestas por los siguientes tipos de documentos:

- Documentación de origen electrónico
 - Soportes de información
 - Documentación adicional del expediente

- Documentación de origen papel digitalizada de acuerdo a las normas de digitalización de la DGC.
 - Escrito del ciudadano
 - Documentación adicional de tipo texto
 - Documentación adicional de tipo plano

- Documentación adicional de tipo foto
- Expediente completo

A continuación se describen en mayor detalle todos estos tipos.

2.1. Documentación de origen electrónico

Se considera documentación de origen electrónico a aquellas imágenes electrónicas que no han sido generados a partir de un documento en soporte papel.

La documentación de origen electrónico susceptible de ser aportada a los expedientes catastrales puede ser de **dos tipos** atendiendo a la naturaleza del contenido de dicha documentación y al agente que realizó la aportación de la misma:

▪ Soporte de información electrónica

Es el conjunto de ficheros que han sido aportados en formato electrónico por un ciudadano a una entidad colaboradora para la tramitación de un expediente catastral. Estos ficheros son aportados en algún tipo de soporte electrónico, como un CD, un *pendrive* o un DVD, normalmente sin firma electrónica del presentador que garantice su integridad y su autenticidad.

Para poder remitir esta documentación a la DGC será necesario construir un fichero comprimido en formato ZIP (extensión .zip) que contenga, sin ningún tipo de alteración, la totalidad de documentos aportados por el ciudadano y su estructura dentro del soporte.

El tamaño máximo de este fichero será de 60 MB. En caso de que el soporte contenga información de un tamaño superior será necesario partir esta información en varios ficheros ZIP de tamaño no superior a 60MB intentando conservar en lo posible la estructura del soporte.

▪ Documentación adicional del expediente

Es el conjunto de ficheros de origen electrónico generados por la entidad colaboradora, no presentados por el ciudadano, fruto de la tramitación del expediente catastral. No se deben incluir aquí digitalizaciones de documentos en soporte papel.

Estos ficheros deberán ser cargados en el expediente por la entidad colaboradora en formato PDF.

2.2. Documentación de origen papel

Se considera documentación de origen papel a aquellos ficheros en formato electrónico obtenidos mediante un proceso de digitalización a partir de documentos en soporte papel aportados por el

ciudadano a una entidad colaboradora dentro de un procedimiento catastral.

La digitalización de la documentación en soporte papel se realizará de acuerdo a las **Normas de Digitalización de la DGC** de forma que se garantice la calidad de la información electrónica obtenida y la fidelidad con el documento original.

Las imágenes electrónicas así obtenidas y aportadas a la DGC serán transformadas en documentos electrónicos con carácter, cuando proceda, de copias electrónicas auténticas.

2.2.1. Normas de digitalización

A continuación se describen los principales requisitos que deben ser tenidos en cuenta por las entidades colaboradoras en la digitalización de los documentos en soporte papel.

2.2.1.1. Tipos de imágenes electrónicas digitalizadas

La documentación aportada en soporte papel a la entidad podrá ser dividida, durante el proceso de digitalización, en varios tipos atendiendo a la naturaleza de la información contenida en la documentación. Estos tipos son:

- **Escrito del ciudadano.**
Este fichero contendrá el formulario normalizado del trámite firmado por el ciudadano y cualquier documento identificativo aportado.
- **Documentación adicional de tipo texto.**
Este fichero contendrá la información de tipo texto que acompañe el escrito del ciudadano, como pueden ser escrituras, contratos privados, sentencias judiciales o cualquier otra donde prime la parte textual.
- **Documentación adicional de tipo plano.**
Este fichero contendrá la información de tipo gráfica que acompañe el escrito del ciudadano, en especial planos aportados.
- **Documentación adicional de tipo fotografía.**
Este fichero contendrá la información de fotográfica que acompañe el escrito del ciudadano.
- **Expediente completo.**
Este fichero contendrá toda la información aportada para un expediente en un solo documento, incluyendo el escrito del ciudadano y toda la información adicional.

El tipo de fichero elegido será utilizado por la DGC como elemento selector para la generación de los metadatos del documento electrónico, por lo que es de vital importancia realizar una correcta clasificación de los tipos de ficheros.

2.2.1.2. Parámetros generales de la digitalización

El proceso de digitalización de documentos en soporte papel se realizará con los siguientes parámetros generales:

- Digitalización a doble cara con posibilidad de eliminar las páginas en blanco.
- Digitalización con una resolución mínima de 200 ppp.
- Digitalización sin OCR.
- Conservación de la geometría del documento y de la totalidad de la información en él contenida.
- Digitalización a la mínima calidad que permita la obtención de una imagen electrónica fiel al original.
- Generación de un fichero electrónico en formato PDF/A.

2.2.1.3. Profundidad de color

La profundidad de color a la que se debe realizar el escaneo dependerá del tipo de información contenida en el documento papel.

Como regla general y con objeto de facilitar el almacenamiento y la transmisión de los ficheros electrónicos, se deberá digitalizar la documentación a la mínima calidad que permita garantizar la conservación de la información y la fidelidad del fichero electrónico con respecto al original en papel.

En la siguiente tabla se describe la profundidad de color mínima, y el resto de parámetros técnicos de la digitalización, para cada tipo documental.

Características físicas			Requisitos técnicos		
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Formato
Escrito del ciudadano		Bien contrastado	B/N	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
Plano			Escala grises	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)
	Existe información		Color	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)

	relevante a color				
Fotografía	Color		Color	200 ppp	PDF (versión min. 1.4)

2.2.1.4. Fichero electrónico obtenido

Los ficheros electrónicos obtenidos mediante procesos de digitalización deberán tener las siguientes características con objeto de remitirlos a los sistemas de información de la DGC.

- Formato PDF/A, versión mínima 1.4.
- Tamaño máximo de 30 MB. Si el fichero obtenido tiene un tamaño superior habrá que partirlo en varios ficheros del mismo tipo.

3. Carga de documentación en los sistemas de la DGC

La carga de documentación a la DGC se realizará siempre a través del conjunto de aplicaciones catastrales disponible para esta función y de dos formas posibles

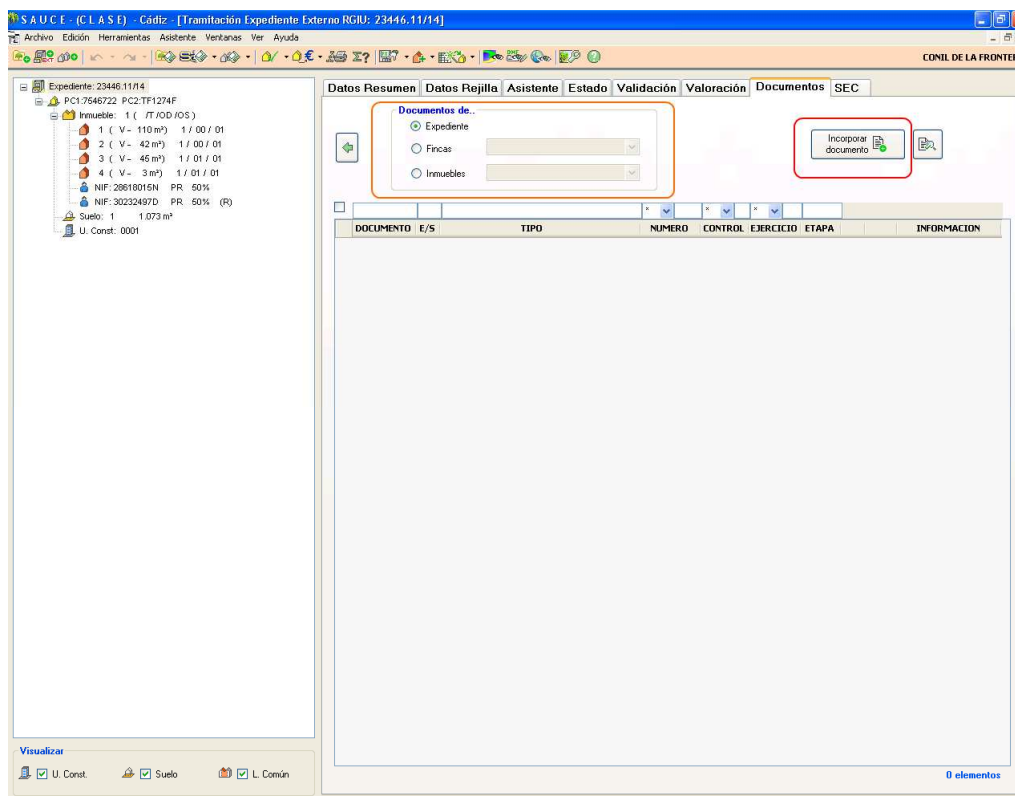
- De forma interactiva para cada expediente, a través de SAUCE o de la Sede Electrónica del Catastro (en adelante, SEC).
- De forma masiva, mediante la remisión en soporte físico de la documentación electrónica asociada a un conjunto de expedientes y su posterior carga a través de la aplicación de documento electrónico (en adelante DOCe).

3.1. Carga interactiva

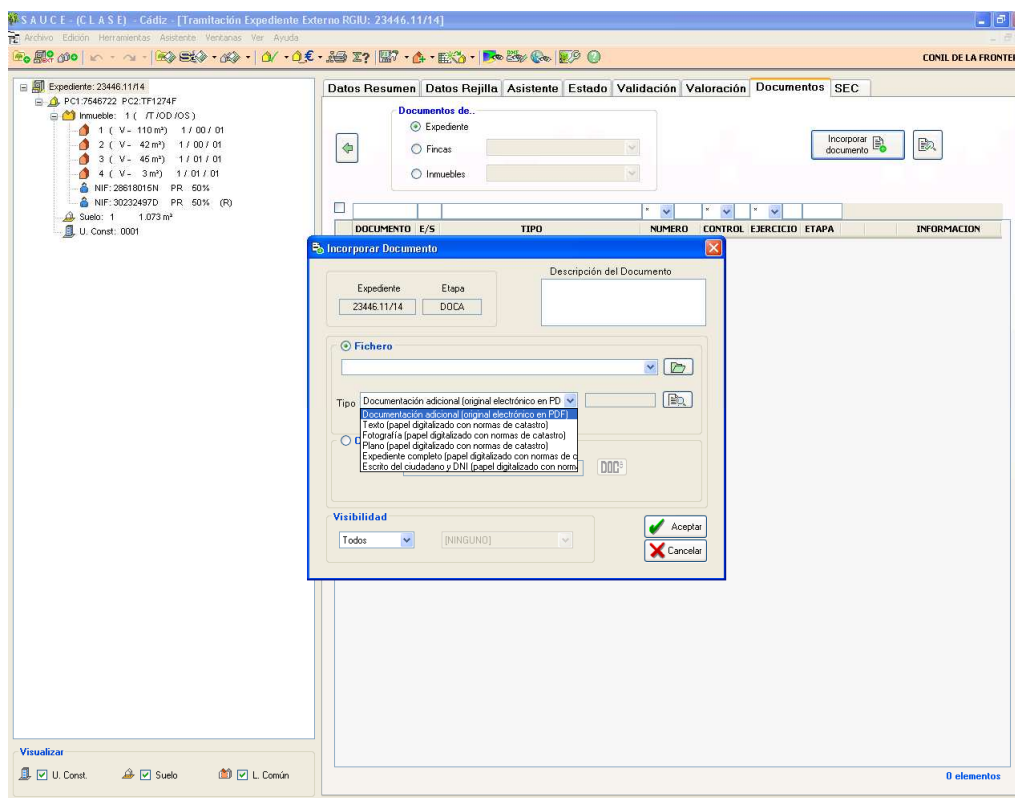
La carga interactiva consiste en adjuntar, a través de SAUCE o SEC (dependiendo del convenio de colaboración existente) los ficheros electrónicos que constituyen la información documental de un expediente. Este proceso se realizará atómicamente sobre cada expediente, no pudiéndose realizar sobre un conjunto en una única operación.

3.1.1. SAUCE

La carga a través de SAUCE se realizará desde la pestaña de documentos de la aplicación.



Será necesario, como se ha comentado antes, que la entidad seleccione, con total fidelidad a la información contenida en el fichero, el tipo de documento al que corresponde la imagen electrónica que se está aportando, de forma que posteriormente la DGC pueda generar correctamente los metadatos del documento electrónico.



Además de la especificación del tipo documental, la entidad tendrá la posibilidad de consignar una descripción del documento que contextualice el documento en el Catálogo Documental y en el expediente.

3.1.2. Sede Electrónica del Catastro

La carga interactiva podrá realizarse en la SEC mediante la opción de incorporación de documentación a expedientes para usuarios registrados.

11/06/2014 12:30:14

Sede Electrónica del Catastro

Inicio/Desconectar | Lista Servicios del Usuario Registrado

SS.CC. AMBITO NACIONAL

Ayuda Contactar

Secretaría de Estado de Hacienda | Dirección General del Catastro

Información de un expediente

Expediente registrado por: **DIPUTACIÓN CADIZ**

[Incorporar documentación al expediente](#)

Expediente	
Expediente Gerencia	9030.98/12
Expediente Origen	
Tipo Expediente	ALTAS, AMPLIACIONES Y CONSTRUCCIONES
Entidad tramitadora	Gerencia de Cádiz
Municipio	CADIZ
Fecha de inicio	16/04/2012
Estado	Abierto
Fecha cierre	

Declarante	
Apellidos y nombre	HERNÁNDEZ, MARTÍN JOSÉ
Dirección	CL AAAA 37 Pl:8 Pt:A 36201 BAIONA (PONTEVEDRA)

Referencias afectadas**	
	3157106QA4435E

Etapas	
REGISTRO DEL EXPEDIENTE -	16/04/2012
GRABACION DATOS CATASTRO -	05/02/2014
NOTIFICACION AL CONTRIBUYENTE -	05/02/2014

[Acceso a documentación](#)

Al igual que en SAUCE, será necesario especificar con total exactitud el tipo de documento al que corresponde la imagen electrónica que se está aportando, de forma que posteriormente la DGC pueda generar correctamente los metadatos del documento electrónico. Igualmente, también existirá la posibilidad de consignar una descripción del documento que lo contextualice en el Catálogo Documental y en el expediente.

The screenshot displays the 'Sede Electrónica del Catastro' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio/Desconectar' and 'Lista Servicios del Usuario Registrado'. The main content area is titled 'Incorporación de documentación al expediente 00009030.98/12'. Below this, there is a section for 'Documentación' with a 'Descripción:' text area. A 'Tipo documental:' dropdown menu is open, showing options: 'Documentación adicional (original electrónico en PDF)', 'Texto (papel digitalizado con normas de catastro)', 'Fotografía (papel digitalizado con normas de catastro)', 'Plano (papel digitalizado con normas de catastro)', 'Expediente completo (papel digitalizado con normas de catastro)', and 'Escrito del ciudadano y Uru (papel digitalizado con normas de catastro)'. There are two buttons: 'Enviar fichero' and 'Volver al expediente'.

3.2. Carga masiva

La carga masiva de documentación permite incorporar información documental a múltiples expedientes a través de un único proceso, en lugar de hacerlo expediente por expediente.

Este escenario de carga puede darse en aquellas entidades que colaboran en el mantenimiento catastral a través de la remisión periódica de ficheros de datos o para aquellas entidades que, disponiendo de SAUCE o SEC para la tramitación, no pueden realizar la carga interactiva de manera eficiente por problemas de red o de cualquier otro tipo.

La carga masiva requiere de la remisión, por parte de la entidad colaboradora, de la documentación electrónica de los expedientes directamente en la gerencia de catastro, normalmente a través de algún soporte de información físico, como puede ser un *pendrive* o un CD.

Además de la documentación electrónica de los expedientes que quiera ser cargada, la entidad colaboradora deberá entregar también un fichero de control o manifiesto, en el que se listan los ficheros a cargar y las características de los mismos.

Una vez entregada la información documental y el manifiesto de control, se cargarán los ficheros electrónicos a través de la aplicación DOCe, disponible exclusivamente para uso desde las instalaciones de la DGC.

Esta carga supondrá la generación, por cada fichero, de un documento electrónico el cual será almacenado en el Catálogo Documental de la DGC y será vinculado al expediente al que pertenece. La generación de los documentos electrónicos se realizará en base a la información aportada en el manifiesto de control por lo que es de vital importancia que esta información sea correcta.

3.2.1. Fichero de control o manifiesto

Como se ha comentado, para poder llevar a cabo la carga masiva de documentos es necesario aportar un documento de control o manifiesto. Este manifiesto es un fichero en formato *Excel* en el que se especifica la documentación a cargar y las características de la misma.

Por cada línea del fichero de manifiesto, sin incluir la cabecera, se especificará la siguiente información:

- Ruta con nombre del fichero a cargar. Hay que tener en cuenta que la documentación a cargar se copiará momentáneamente en una unidad de red desde la cual se realizará la carga, por lo que la ruta especificada en el documento no deberá ser absoluta al soporte presentado, sino que deberá ser una ruta relativa. El nombre del fichero será utilizado como descriptor del documento electrónico generado, por lo que es interesante nombrar los documentos con sentido.
- Tipo documental del fichero electrónico. Se deberá elegir entre los tipos documentales de origen electrónico y de origen digital antes comentados. Como se ha comentado, los metadatos del documento electrónico a generar dependerán de su tipo documental, por lo que es muy importante determinar con exactitud dicho tipo.
- Expediente interno o SIGECA de destino en el cual se cargará la documentación. Se debe especificar el número, control y ejercicio del expediente creado en la DGC al que se asociará la documentación digital.
- Tipo de expediente. Dato opcional que se utiliza para el control de los expedientes.
- Expediente externo. Es posible especificar un expediente de una entidad colaboradora en lugar del expediente interno de la DGC indicando el año, número y entidad de origen. Se realizará una transformación posteriormente y se asociará la documentación al expediente interno que se cree en relación al expediente de la entidad colaboradora.

A continuación se muestra una plantilla de ejemplo para la carga de la información documental de un expediente.

Nombre fichero	Tipo documental	Número expediente	Control expediente	Ejercicio expediente	Tipo expediente	Año exp. externo	Número exp. externo	Entidad origen
Algeciras\EXP1\Escrito del ciudadano.pdf	DIGESC	14556	11	15	901			
Algeciras\EXP1\Plano.pdf	DIGPLA	14556	11	15	901			
Algeciras\EXP2\Escrito del ciudadano.pdf	DIGESC					2016	2345	4012
Algeciras\EXP1\Escrituras.pdf	DIGTEX					2016	2345	4012
Algeciras\EXP3\Escrito del ciudadano.pdf	DIGESC					2016	2345	4012

Como se puede ver, la ruta del fichero no es absoluta, sino que es relativa a la carpeta raíz donde se encuentra la información a cargar. Esta misma ruta deberá ser válida una vez que los ficheros se hayan copiado en los sistemas de la DGC para su carga.

La plantilla para la elaboración de manifiestos se encuentra a disposición de las entidades colaboradoras en el portal de la DGC.

4. Calidad de la información aportada

Las entidades colaboradoras que aporten documentación a los expedientes catastrales deberán garantizar la calidad de la información aportada y su adecuación a las normas aquí recogidas.

En el caso de los soportes de información se garantizará la conservación sin alteración de la totalidad de la información aportada incluyendo la estructura en la que se presenta dicha información.

En el caso de las digitalizaciones, **se deberán respetar las Normas de Digitalización de la DGC** con objeto de garantizar la fidelidad total del fichero electrónico obtenido con respecto al documento papel original.

En ambos casos, el tipo de documento del fichero electrónico deberá corresponder con el contenido del fichero y el nombre del fichero deberá ser descriptivo.

La DGC realizará controles de calidad de la información aportada con objeto de asegurar que los documentos electrónicos generados cumplen con las especificaciones necesarias para la posterior generación de un documento electrónico catastral, pudiendo en caso contrario, rechazar la información.

5. Contacto

Ante cualquier duda relativa a la información contenida en este documento o con respecto a la carga y remisión de documentación electrónica, las entidades colaboradoras se deberán en poner en contacto con la Gerencia del Catastro con la que tengan firmado un acuerdo de colaboración.