



AYUNTAMIENTO
DE GUADALAJARA

Recomendaciones de digitalización y aportación de documentos para los trámites en la Sede Electrónica

<https://guadalajara.sedelectronica.es>

INFORMACIÓN GENERAL

CATÁLOGO DE TRÁMITES

CARPETA ELECTRÓNICA

RECOMENDACIONES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: GARANTÍA DE IMAGEN FIEL

COLOR. Se recomienda la digitalización a color, así logramos que sean lo más fieles al documento en papel.

NIVEL DE RESOLUCIÓN. Con 200 píxeles se consiguen unas imágenes óptimas y permiten consultar sus datos perfectamente.

OCR. Con esto se hace referencia al reconocimiento de caracteres del documento. Si lo deseas, puedes aplicarlo, así, el documento que escanees será legible y no solo será una imagen.

TAMAÑO. Se recomienda que los documentos no excedan de 20MB cada uno. Si es necesario, se pueden aportar, sin límite, documentos adicionales.

SEPARACIÓN Y DENOMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que van a ser aportados, deben serlo individualizados y correctamente denominados, según se solicite en el trámite.

Ejemplos, quedarían así con su formato:

- aportar un certificado bancario = "Certificado bancario.pdf"
- aportar copia de la última Renta presentada = "Renta 2018.pdf"

Esto ayuda a que la documentación sea más fácil de consultar y se pueda tramitar con más rapidez en el expediente.

FORMATOS DE LOS DOCUMENTOS

Para el tratamiento de la documentación en el Registro y posteriormente en los expedientes, se recomienda el uso del formato estándar .pdf

TU SEDE, SIEMPRE ABIERTA

La Sede electrónica nunca cierra. Abierta las 24 horas del día.
365 días al año.