

INSTRUCCIÓN 01/2017 DEL GERENTE Y EL VICESECRETARIO GENERAL SOBRE LA REALIZACIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS EN LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

PREÁMBULO

La presente instrucción ofrece las directrices para el cumplimiento en la Universidad de Zaragoza de las obligaciones que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) relativas al establecimiento de los requisitos a cumplir en la elaboración de las copias auténticas electrónicas en la Universidad de Zaragoza.

1. COPIAS AUTÉNTICAS ELECTRÓNICAS

El alcance del presente apartado es abordar las pautas en los temas que se relacionan a continuación:

- a) La emisión de copias auténticas electrónicas de documentos expedidos inicialmente en papel por la Universidad de Zaragoza (art. 27. 4 LPAC).
- b) La emisión de los documentos administrativos por medios electrónicos (art. 26.1 LPAC).
- c) Los órganos que tienen atribuida la competencia de emisión de copias auténticas electrónicas.
- d) Los funcionarios habilitados para la emisión de dichas copias.

De igual modo, se determinan las reglas sobre las tasas aplicables y el modo en que dichas copias auténticas electrónicas deben ser solicitadas y expedidas.

1.1. Copia auténtica electrónica: Naturaleza y alcance.

La copia auténtica electrónica es una reproducción exacta, en formato electrónico, de un documento que acredita su autenticidad no sólo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efecto de certificado en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos y, por tanto, tienen la misma validez y eficacia que el documento original.

La emisión de copias auténticas electrónicas, a petición del interesado, está regulada por el art. 27, 4 de la LPAC. Corresponde su expedición al órgano o unidad administrativa que emitió el documento original.

Las copias auténticas electrónicas irán destinadas al registro de salida, al tablón de anuncios, al archivo o a otras unidades de la Universidad, a los interesados que las soliciten y, en su caso, a otras Administraciones u organismos externos.

1.2. Funcionarios habilitados

1.2.1 El titular o responsable administrativo de cada Centro, Departamento, Servicio, Sección u otra unidad (en adelante "unidad"), con carácter general, y salvo razón justificada, deberá proponer al menos dos funcionarios para la realización de copias auténticas electrónicas de documentos en papel que hayan sido emitidos por dicha unidad.

Los números de DNI, así como los apellidos y nombre de dichos funcionarios deberán ser comunicados por la correspondiente unidad a Gerencia, a la dirección electrónica habilitados.copia@unizar.es a través de correo electrónico, quedando así habilitados para la realización de copias auténticas. Esta comunicación deberá hacerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de esta instrucción.

Esta habilitación quedará ligada al puesto de trabajo (asociado en RPT) de dichos funcionarios.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f>

CSV: 02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 1 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	03/04/2017 15:00	
VICTOR ESCARTIN ESCUDE	VICESECRETARIO GENERAL	04/04/2017 08:37	

En el caso de que haya un cambio de titularidad mediante destino definitivo, comisión de servicios, atribución temporal o destino provisional, será el nuevo funcionario el que pasará a estar considerado como habilitado para la realización de copias auténticas.

1.2.2 Los titulares o responsables administrativos de aquellas unidades que no hayan emitido en los dos últimos años documentos administrativos quedarán exentos de la obligación del apartado anterior siempre que indiquen a Gerencia esa circunstancia.

1.2.3 También quedarán exentos de la comunicación aquellas unidades en que la realización de copias auténticas sea asumida por otra de carácter superior siempre que el titular de ésta haga constar dicha circunstancia en la comunicación a Gerencia.

1.3. Modo de realización de la copia auténtica electrónica

1.3.1 La copia auténtica electrónica se realizará digitalizando el documento original en papel de acuerdo con la norma ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) de Digitalización de Documentos (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos, BOE núm. 182, de 30 de julio de 2011), especialmente en sus apartados IV y V.

1.3.2 El fichero resultante tras la digitalización será firmado electrónicamente por un funcionario habilitado e incluirá todos los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, así como aquellos que la Universidad considere pertinentes para la correcta identificación del documento, para su archivado seguro y para su recuperación eficaz cuando sea necesario.

1.3.3 En el "informe de firma" figurará el Código Seguro de Verificación (CSV) asignado por el sistema de Custodia de la Universidad, la fecha y hora de la firma, el identificador del funcionario (Número de Identificación Personal) que realiza la copia y el estado de elaboración del documento, indicando que se trata de *una copia auténtica electrónica de documento en papel*.

1.3.4 El Secretario General de la Universidad, como titular del sello de órgano, es el órgano habilitado por la Universidad de Zaragoza a efectos de lo dispuesto en la LPAC para la firma con el sello de entidad de la Universidad cuando la copia auténtica se realice mediante actuación administrativa automatizada.

1.4. Firma electrónica de documentos administrativos.

1.4.1 En concordancia con lo dispuesto en la LPAC (art. 26) todos los documentos administrativos deberán ser emitidos electrónicamente y firmados electrónicamente por el funcionario o funcionarios competentes.

1.4.2 Sólo excepcionalmente, y enviando justificación a Gerencia, los documentos podrán ser emitidos en papel.

Excepciones admitidas en esta instrucción:

- Errores en el funcionamiento del sistema informático o en los instrumentos necesarios para la firma que impidan o dificulten desproporcionadamente la firma electrónica.
- Documentos con calificación de confidenciales o con un nivel de protección de datos que no se pueda asegurar con el actual sistema de custodia.
- Documentos con destino a un receptor que no reconozca la firma electrónica española (por ejemplo, algunas entidades extranjeras o la "legalización" previa a la apostilla de La Haya).



Copia auténtica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f>

CSV: 02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 2 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	03/04/2017 15:00	
VICTOR ESCARTIN ESCUDE	VICESECRETARIO GENERAL	04/04/2017 08:37	

1.4.3 Si el ciudadano no está obligado a relacionarse electrónicamente con la administración y ha expresado su deseo de recibir el documento en papel, se deberá entregar el "informe de firma" en papel. Si alega que el destinatario final no reconoce los informes de firma españoles, deberá añadirse al documento una firma manuscrita del funcionario competente y los sellos convencionales.

1.4.4 De acuerdo con lo previsto en la LPAC (art. 14, e), los empleados de la Universidad vendrán obligados a utilizar la firma electrónica en trámites y actuaciones que realicen en ellas por razón de su condición de empleado público.

1.5. Tasas aplicables

1.5.1 En el caso de la emisión de una copia auténtica electrónica a solicitud del interesado, le será aplicable la actual tasa de compulsas de documentos administrativos, o la que se establezca al efecto en la correspondiente normativa.

1.5.2 La emisión de certificados o documentos en formato electrónico estarán supeditados al abono de los correspondientes precios que se hallen vigentes o, en su caso, de los que en un futuro se establezcan al efecto.

1.6. Cómo se pide una copia auténtica electrónica.

1.6.1 El ciudadano podrá solicitar una copia auténtica electrónica a la unidad que emitió el documento por los siguientes medios:

Cuando el documento original en papel obre en poder de la unidad, se podrá solicitar:

- Por correo electrónico o, en su caso, por los mecanismos de comunicación electrónica establecidos por la correspondiente unidad.
- Por registro electrónico.
- Presencialmente.

En todo caso y con el objeto de identificar el documento del que se pretende realizar copia auténtica, el solicitante deberá acompañar una imagen digitalizada del mismo conservando su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión.

1.6.2 Cuando el documento original en papel no obre en poder de la unidad, el ciudadano deberá aportar dicho documento original.

1.6.3 La unidad pondrá a disposición del ciudadano la copia auténtica electrónica en su carpeta del ciudadano. Si no fuera posible, remitirá el CSV a dicho ciudadano por correo electrónico. En cualquier caso, se enviará un aviso a la dirección de correo electrónico del interesado, con el CSV y la dirección de validación.

La unidad debe garantizar en todo caso el cumplimiento de los plazos del art. 27.4 LPAC.

1.6.4 La Universidad proveerá de una dirección de validación (valide.unizar.es) en la que el ciudadano podrá recuperar, a) el documento con firma electrónica en formato PADES, b) El "informe de firma" y c) El documento en formato electrónico sin firma.

1.6.5 No será emitida copia auténtica electrónica de documentos que ya no son válidos. El motivo de la denegación será comunicado al ciudadano.



Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f>

CSV: 02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Página: 3 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	03/04/2017 15:00	
VICTOR ESCARTIN ESCUDE	VICESECRETARIO GENERAL	04/04/2017 08:37	

Vigencia

Esta instrucción entra en vigor a partir del día 1 de abril de 2017 excepto en el apartado 1.4 para el que se aplica los plazos de la ley 39/2015.

El Vicesecretario General de
Universidad de Zaragoza

Victor Escartín Escudé

El Gerente de la
Universidad de Zaragoza

Alberto Gil Costa

*Firmado electrónicamente y con autenticidad contrastable según al artículo 27.3.c)
de la Ley 39/2015.*

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Copia auténtica electrónica: Reproducción exacta, en formato electrónico, de un documento que acredita su autenticidad no solo desde la perspectiva de la identidad de la copia con el original sino que, además, tiene efecto de certificado en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos y, por tanto, tienen la misma validez y eficacia que el documento original.

Copia electrónica: reproducción en formato digital de un documento público o privado sobre el que el empleado público ante el que se presenta hace constar, previo cotejo, su coincidencia exacta con el original del que es copia.

Informe de firma: documento imprimible que refleja el documento firmado electrónicamente y que contiene el CSV, la fecha y hora de la firma y otros metadatos exigibles por la norma.

PADES. Uno de los formatos de firma electrónica utilizable solamente para documentos PDF. Es de fácil verificación en valide.redsara.es y otros sistemas de verificación.



02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f

Copia autentica de documento firmado digitalmente. Puede verificar su autenticidad en <http://valide.unizar.es/csv/02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f>

CSV: 02e79f224c41e84722ad161bf7b6609f	Organismo: Universidad de Zaragoza	Pagina: 4 / 4	
Firmado electrónicamente por	Cargo o Rol	Fecha	
ALBERTO GIL COSTA	GERENTE	03/04/2017 15:00	
VICTOR ESCARTIN ESCUDE	VICESECRETARIO GENERAL	04/04/2017 08:37	