



Copia autenticada electrónica (compulsa digital) de documentos en soporte papel


Manuel Perera Domínguez


Jefe del Servicio de Coordinación Administración Electrónica
Dir. Gral. de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios
Consejería de Justicia y Administración Pública


28/06/2007


- 
- Orden de 11 de octubre de 2006, por la que se establece la utilización de medios electrónicos para la expedición de copias autenticadas.
 - Decreto 204/1995, de 29 de agosto, de medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos (Capítulo IV. Presentación de documentos y obtención de copias)


- 
- La Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios ha desarrollado una sencilla aplicación informática que posibilita la expedición de copias autenticadas electrónicamente de documentos originales en soporte papel.


- 
- Objetivo: posibilitar la tramitación electrónica integral de expedientes administrativos, incorporando a los sistemas informáticos de tramitación, imágenes electrónicas de los documentos en soporte papel, con plenas garantías jurídicas.
 - Hacia el expediente electrónico y la oficina sin papeles.

- 
- La copia autenticada electrónica de documentos originales en soporte papel se realizará produciendo un fichero en un formato que permita mostrar en la pantalla del ordenador la imagen obtenida y exacta del documento original a cotejar.
 - Se realizará una diligencia de autenticación electrónica (firma) por parte del funcionario competente.

- 
- Competencia para la compulsa digital: jefaturas de sección y órganos asimilados responsables de cada Registro General de Documentos. De no existir tales jefaturas de sección, la competencia corresponderá a la jefatura del servicio o secretaría general bajo cuya responsabilidad se gestione la función de Registro General de Documentos (arts. 21.2 y 23 del Decreto 204/1995, de 29 de agosto)

- 
- Escenarios de uso:
 - Copia autenticada ante presentador presencial, en oficina de registro.
 - Copia autenticada, en las unidades administrativas de tramitación y gestión, de documentos en soporte papel presentados que ya constan en los expedientes, para su digitalización e incorporación a un sistema de información.

- 
- 1) “Escaneo” del documento en soporte papel. Obtención del documento digitalizado. Preparación del documento digitalizado.
 - 2) Cumplimentación de la “ficha de datos” del documento (datos del titular, descripción del documento)
 - 3) Cotejo visual y firma electrónica.
 - 4) Obtención de la diligencia de autenticación.
 - 5) Impresión (opcional) de la diligencia de autenticación firmada (p.e. para su entrega a la persona que presenta el documento para su compulsu).

- 
- La firma de la diligencia electrónica de compulsa requiere que el funcionario disponga de certificado digital.
 - En la diligencia electrónica se muestra la identificación del firmante de la copia autenticada, así como del centro directivo u órgano al que está adscrito y del puesto de trabajo.
 - Información procedente del sistema SIRhUS.



- El documento electrónico de diligencia de autenticación debe poder “enviarse” al sistema de Trayectoria Digital de la Ciudadanía andaluza.
- Desde la web Clara el ciudadano, previa identificación mediante certificado digital, podrá consultar los documentos compulsados electrónicamente, existentes en el sistema de TDC, de los que sea titular.



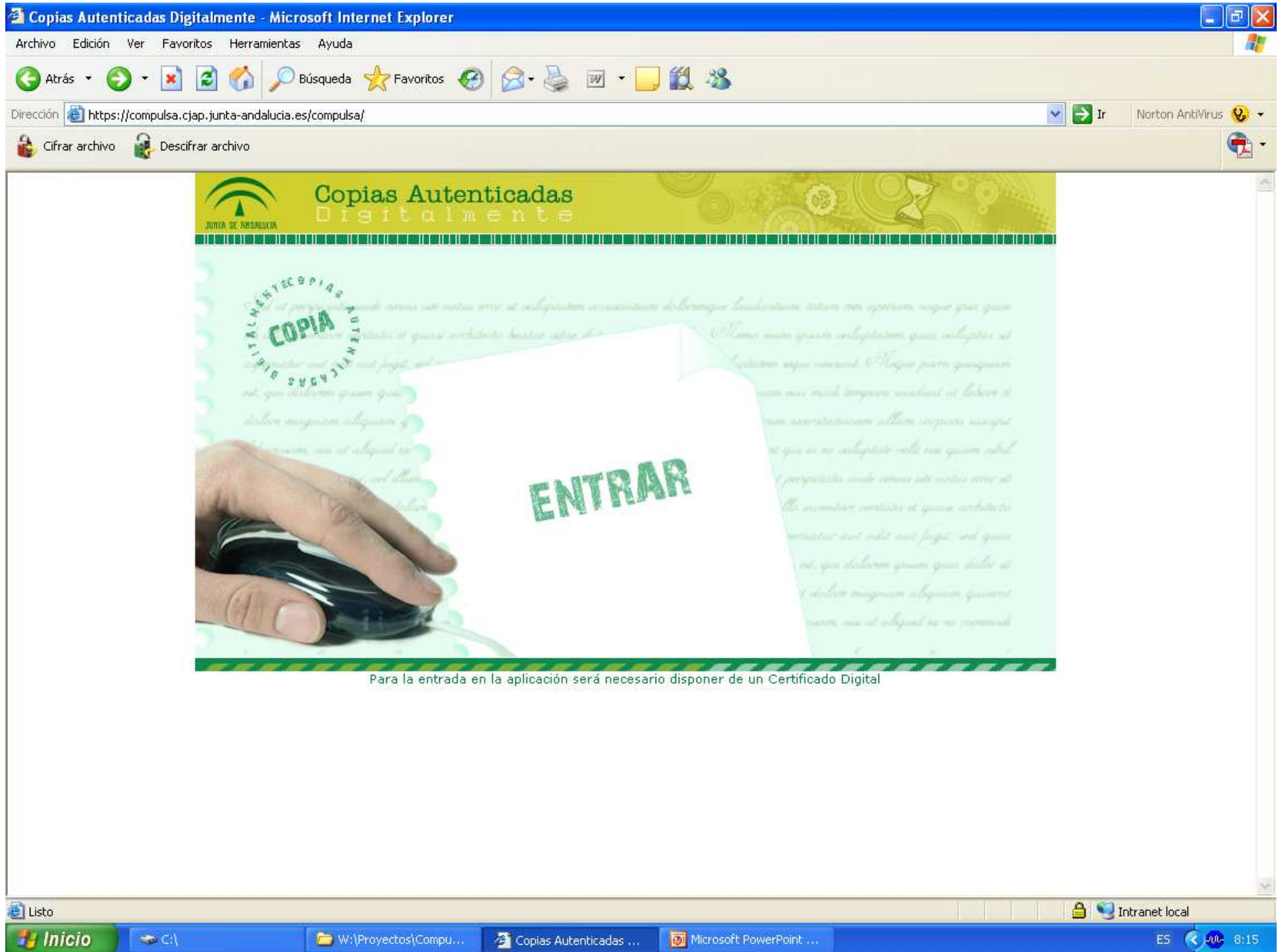
- El ciudadano dispondrá del derecho de no aportar ante la Junta de Andalucía un documento original en soporte papel que haya sido compulsado electrónicamente y que esté disponible en el sistema de TDC.



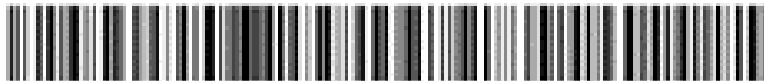
- El acceso a los documentos autenticados electrónicamente debe realizarse de manera controlada y particularizando por documento. No debe ser posible el acceso general o la “exploración” por parte de una aplicación informática a los documentos asociados a un titular.




- El principio de especialidad – cada documento está vinculado a un concreto expediente – debe impedir que las Administraciones Públicas “buceen” en los archivos electrónicos de sus órganos administrativos, o de las demás Administraciones, para analizar todos los documentos correspondientes a un ciudadano para verificar si es pertinente utilizarlo en un expediente distinto del inicial en que obra.
- Ello no debe estar permitido, pero si es el propio interesado el que solicita la incorporación de un documento o dato ubicado en un expediente y que considera relevante para otro expediente, entonces lo que se hace es facilitar la vida a los ciudadanos excusándoles de presentar documentos que ya obran en alguna de las Administraciones Públicas.



- Ejemplo de pie de la diligencia electrónica de autenticación

ES COPIA AUTENTICADA ELECTRÓNICAMENTE DEL DOCUMENTO ORIGINAL			PÁGINA: 1 / 1
FIRMADO POR	MANUEL PERERA DOMÍNGUEZ - COORD. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA		
CENTRO DIRECTIVO ADSCRITO	D.G.ADMÓN.ELECTRÓNICA Y CALIDAD SERV.	FECHA EMISIÓN	08/02/2007
CONSEJERÍA QUE EMITE LA COPIA	JUSTICIA Y ADMON. PÚBLICA	LUGAR DE EMISIÓN	SEVILLA
Verificación de la integridad de este documento electrónico: visite https://ws050.junta-andalucia.es/verificarFirma/			
 2s0iDDxzD5BZM+M+i8/gw==			

- 
- ¿Qué hacer con los documentos originalmente presentados en soporte papel y que se han compulsado digitalmente para incorporarse a un sistema informático?
 - Expediente mixto.