



## **MODELO DE GENERACIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS ELECTRÓNICAS IMPRIMIBLES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ (MGCAEI-DPCA)**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

### **2.- FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

### **3.- USO DE COPIAS AUTÉNTICAS IMPRIMIBLES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ORIGINALES**

### **4.- PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

#### **4.1.- Generación del Código de Verificación Electrónica**

#### **4.2.- Proceso de copia auténtica electrónica imprimible de documentos electrónicos**

#### **4.3.- Limitación de la validez temporal de las copias auténticas imprimibles de documentos electrónicos**

#### **4.4.- Consulta de copias auténticas electrónicas imprimibles de documentos electrónicos**

#### **4.5.- Caducidad de la opción de comprobación**

### **5.- HABILITACIÓN JURÍDICA DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**



## 1.- INTRODUCCIÓN

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Cádiz -en adelante, MGDE- está orientado a fomentar el uso del documento y expediente electrónicos como herramienta principal en la gestión interna de la Diputación.

A pesar de esta firme apuesta por el uso de la administración electrónica y, por consiguiente, del documento y expediente electrónicos, el MGDE no puede ignorar la existencia de personas que se relacionan con la Diputación que no disponen de las herramientas necesarias para utilizar de manera eficaz los documentos electrónicos ni están obligados a la relación telemática. Incluso a largo plazo se prevé la necesidad de poder entregar a las personas interesadas copias en papel de los documentos administrativos que les afecten, y que estas copias dispongan de plena validez jurídica.

En este sentido se pronuncia el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que recoge el derecho de la ciudadanía a relacionarse con la administración a través de canales no electrónicos. Si bien esto no debe condicionar el soporte en el que se gestiona la actividad administrativa dentro de la Diputación, sí que se debe prever la obligación de entregar a las personas no obligadas a la relación telemática, en caso de que sea necesario, copias en papel de los documentos administrativos que les afecten, y que estas copias tengan, además, plena validez jurídica.

Para conjugar la necesidad de la Diputación de utilizar preferentemente documentos electrónicos con el derecho de la ciudadanía a poder recibirlos en soporte papel, la ley prevé la posibilidad de poder generar copias auténticas en formato papel de documentos originales en soporte electrónico, con la posibilidad contrastarlos con los originales.

Por otra parte, la Diputación de Cádiz ha optado por la generación de copias auténticas de documentos electrónicos atendiendo a:

- Un modelo de publicación y remisión a terceros de documentos electrónicos originales basado en copias electrónicas auténticas, de manera que no se comparta el documento electrónico original, el cual podría contener firmas electrónicas de personas físicas y, por consiguiente, los datos de su DNI, lo cual incumpliría el principio de minimización de datos establecido por la normativa de protección de datos personales. En este sentido se pronuncian los informes de la Agencia Española de Protección de Datos 150/2019 y 0088/2020.
- Un modelo de gestión de la documentación electrónica basada en el almacenamiento de evidencias de integridad de los documentos que garantizan su validez jurídica mediante la emisión, si no existen incidencias de integridad, de copias electrónicas auténticas, aunque se haya podido producir la pérdida de la validez de las firmas electrónicas que contienen, tal y como establece la Política de Identificación y Firma Electrónicas de la organización.
- Un modelo de preservación de documentos electrónicos basado en la migración de los formatos, consistente en la generación de una copia auténtica electrónica de los documentos electrónicos originales con un formato obsoleto hacia un documento electrónico en un nuevo formato que dispone del mismo contenido y forma que el documento electrónico original.



A continuación se describen los mecanismos a través de los cuales la Diputación de Cádiz genera, a partir de un documento electrónico original sin problemas de integridad, una copia electrónica auténtica con posibilidad de ser impresa sin perder su validez.

Los datos identificativos de este Modelo son:

Nombre del documento	Modelo de Generación de Copias Auténticas Electrónicas Imprimibles de la Diputación Provincial de Cádiz (MGCAEI-DPCA)
Versión	1.0
URI de referencia del documento	<a href="https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/">https://www.dipucadiz.es/secretaria_general/utae/pgde/</a>
Fecha de expedición	2024-04-11 [fecha del decreto de aprobación de la Presidencia]

## **2.- FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

El artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la validez y eficacia de las copias de documentos realizadas por las administraciones públicas y, en el apartado 2, establece que «tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las administraciones públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales». Asimismo, y según el artículo 47.2 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, «las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales».

Adicionalmente, el artículo 27.3 de la Ley 39/2015 establece las reglas para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel y, por tanto, su carácter de copias auténticas. La letra a) señala que las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deben incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento; y la letra c) que las copias en soporte papel de documentos electrónicos requieren que figure la condición de copia, y deben contener un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación que permita contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso en los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor. Las administraciones públicas deberán hacer públicos, a través de su sede electrónica, los códigos seguros de verificación u otros sistemas de verificación empleados.

Asimismo, las administraciones públicas, según lo establecido por el mismo artículo de la Ley 39/2015, podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada. En este marco, «deberá mantenerse actualizado un registro o un sistema equivalente, en el que constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas y que deberá ser plenamente interoperable y estar interconectado con los de las restantes administraciones públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación».



Finalmente, el artículo 53.1 de la Ley 39/2015 establece el derecho de acceso a los expedientes electrónicos a aquellas personas que tengan la condición de interesados, que podrán obtener una copia total o parcial del mismo, lo cual podrá resolverse en forma de copias auténticas.

Tal como indica la ley, para que las copias de documentos electrónicos puedan considerarse auténticas y tengan valor legal es necesario utilizar un sistema tecnológico que permita comprobar la coincidencia de contenido entre el documento electrónico y su copia auténtica electrónica.

El modelo planteado en el MGDE de la Diputación de Cádiz para la generación de copias auténticas se basa en un Código de Verificación Electrónica (en adelante, CVE) que permita identificar de forma inequívoca al documento copia auténtica, cuya autenticidad e integridad quedará garantizada mediante la superposición de una firma electrónica de sello de órgano de la Diputación Provincial de Cádiz.

El CVE se define como un mecanismo a través del cual se puede comprobar la integridad de un documento impreso, cotejándolo contra el documento electrónico correspondiente mediante la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz como responsable de la emisión del documento original en soporte electrónico.

En atención al requisito estipulado por el artículo 21.3 del Real Decreto 203/2021, según el cual «en las comunicaciones de documentos electrónicos a otros órganos, organismos o entidades y cuando así lo determinen las partes implicadas, la interoperabilidad se garantizará mediante la superposición al CSV de un sello electrónico», al CVE se le añadirá una firma electrónica del sello de órgano perteneciente a la Diputación Provincial de Cádiz.

Así, el CVE permitirá localizar el documento y consultarlo desde la Sede Electrónica de la Diputación, mientras que la firma electrónica del sello de órgano de la Diputación Provincial de Cádiz proporcionará la capacidad de comprobar la autenticidad e integridad de dicho documento.

Por lo tanto, a partir del contexto que se acaba de exponer, se puede determinar que el objetivo de utilizar un mecanismo de generación de copias auténticas imprimibles de documentos electrónicos debe ser generar una copia, en interés de un tercero, de un documento original electrónico, ya sea en soporte electrónico o impreso.

En cualquier caso, esta copia es considerada copia auténtica por el hecho de haber sido expedida de acuerdo con la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo y tener incorporado un código, el CVE antes referido, que permite, a partir de su integración en la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz, primero, acceder a la copia electrónica auténtica y cotejarla con su impresión y, segundo, garantizar su autenticidad e integridad mediante la comprobación de su firma electrónica, realizada con sello electrónico de órgano perteneciente a la Diputación Provincial de Cádiz.

### **3.- USO DE COPIAS AUTÉNTICAS IMPRIMIBLES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ORIGINALES**

Los mecanismos de copia auténtica electrónica imprimible de documentos electrónicos originales se contemplan exclusivamente para documentos electrónicos definitivos y con la finalidad principal de ofrecer un servicio a las personas interesadas que puedan consultar los documentos electrónicos originales almacenados en los sistemas de la Diputación. Por



tanto, tiene sentido incorporarlos en aquellos documentos que la persona interesada pueda necesitar consultar.

Para evitar la sobrecarga de los sistemas de verificación, la Diputación de Cádiz ha previsto la distinción entre los siguientes casos de uso de la copia auténtica electrónica imprimible de documentos electrónicos originales:

**1. Documentos destinados exclusivamente a la comunicación con terceros.**

Determinados documentos se emiten con la finalidad exclusiva de:

- Servir a la persona interesada para comunicarle o notificarle la forma en que le afectan a las actuaciones de la Diputación como, por ejemplo, documentos de resolución de una solicitud.
- Acreditar ante terceros algún dato de su relación con la Diputación de Cádiz como, por ejemplo, certificados de la información que conste en las bases de datos de los sistemas informáticos de la Diputación.

En estos casos tendrá sentido emitir la copia auténtica electrónica imprimible inmediatamente después de la generación del documento original en su versión definitiva, en su caso, una vez finalizado el flujo de firma electrónica correspondiente. De esta manera, la copia auténtica electrónica imprimible estará disponible de forma inmediata para poderse comunicar a los terceros interesados, por ejemplo, mediante notificación electrónica o publicación en la Sede Electrónica, mientras que el documento original será el que pase a formar parte del expediente administrativo correspondiente.

**2. Copias de documentos administrativos.** Los documentos que no están incluidos en la clasificación anterior se emiten en soporte electrónico para su incorporación en los expedientes electrónicos de la Diputación, sin necesidad de generar una copia auténtica electrónica imprimible del documento.

Sin embargo, las personas interesadas pueden requerir en cualquier momento la emisión de una copia auténtica electrónica imprimible, distinguiéndose los dos casos siguientes:

- a) **Obtenidas mediante un entorno de tramitación por medios electrónicos.** La interfaz de consulta de expedientes electrónicos de la Diputación confiere acceso a los documentos que pueden tener los interesados a través de la Sede Electrónica de la Diputación. En atención al modelo establecido por la Diputación para la consulta de documentos electrónicos por parte de terceros, esta consulta solo será posible a documentos con carácter de copia auténtica electrónica imprimible y, por lo tanto, si no está disponible se generará en el momento en el que se consulte el documento. La copia auténtica se generará de forma automática y, por defecto; cuando la persona interesada acceda a la Sede Electrónica dispondrá de acceso a un listado de los expedientes y documentos en los que tenga la condición de interesado y aquel que desee consultar se abrirá en forma de copia auténtica electrónica imprimible. Los detalles del procedimiento de generación de las copias auténticas electrónicas imprimibles se desarrolla en el apartado 4 del presente documento.

Así, en la Sede Electrónica de la Diputación únicamente será posible el acceso a copias auténticas imprimibles que, para poder garantizar la protección de los datos



personas de las personas firmantes, no mostrarán las firmas electrónicas del documento original.

- b) **Obtenidas a través de los servicios presenciales de atención a la ciudadanía.** Los empleados de la Diputación que presten el servicio de asistencia en materia de registros a los interesados pueden acceder a la documentación electrónica haciendo uso de las herramientas de gestión de expedientes electrónicos. Durante la atención presencial al ciudadano en una oficina de asistencia en materia de registros podrán imprimir una copia auténtica electrónica para entregarla al ciudadano en soporte papel. Si esta copia no se encuentra disponible, los empleados de la Diputación podrán generarla en ese momento con una opción específica disponible en el sistema donde consulten expedientes y documentos electrónicos.

El procedimiento de generación de copias auténticas electrónicas imprimibles se detalla en el siguiente apartado.

#### **4.- PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

##### **4.1.- Generación del Código de Verificación Electrónica**

El CVE es una secuencia de letras y números generada de forma pseudoaleatoria y asociada unívocamente al documento. El sistema de generación del CVE consiste en un sistema de generación de una URI (Uniform Resource Identifier) única para cada uno de los documentos electrónicos de los que se genere una copia auténtica electrónica imprimible, que garantiza que:

- A través del CVE no se puede obtener información sobre el contenido del documento. Así, por ejemplo, los datos del interesado, tipo de documento o fecha de generación no forman parte visible del CVE.
- Dos documentos distintos no pueden tener un mismo CVE. Para garantizar esto, se implementa un sistema suficientemente robusto que garantiza que no se genera un mismo CVE para distintos documentos o un control de colisiones en el momento de la generación del código.

##### **4.2.- Proceso de copia auténtica electrónica imprimible de documentos electrónicos**

El proceso seguido para la generación de una copia auténtica electrónica imprimible parte de un principio básico establecido por la Política de Firma Electrónica y el MGDE de la Diputación de Cádiz por el cual, para cada documento, cuando es considerado definitivo o es firmado electrónicamente, el sistema de gestión documental calcula un resumen criptográfico mediante una función hash que no tenga comprometida su clave de generación. Adicionalmente, este resumen criptográfico es almacenado en el sistema de gestión documental de forma segura, de manera que puede demostrarse que no ha sido modificado desde que fue generado.

La vinculación unívoca entre resumen criptográfico y el documento al que hace referencia permitirá en cualquier momento demostrar la integridad del documento, es decir, que no han sucedido modificaciones desde que fue considerado definitivo o finalizó el flujo de firmas electrónicas del mismo. Para ello el sistema de gestión documental permitirá



recalcular el resumen criptográfico del documento utilizando la misma función hash y comprobando el resultado contra el resumen criptográfico almacenado de forma segura en el sistema si este es íntegro.

Tanto la función hash utilizada como el resultado de su aplicación sobre un documento concreto se almacenarán como valores de metadatos de gestión documental vinculadas con el documento, respectivamente, Algoritmo (eEMGDE16.1) y Valor (eEMGDE16.2). Estos metadatos podrán ser repetibles de manera que, en aras a una mayor seguridad y usabilidad del sistema de gestión documental, se podrá calcular un resumen criptográfico con más de una función hash.

Evidentemente un documento firmado electrónicamente cuyas firmas electrónicas sigan siendo válidas permitirán comprobar que el documento es íntegro y no ha sufrido modificaciones desde que fue firmado electrónicamente.

No obstante, con el mecanismo que se acaba de exponer de cálculos de resúmenes criptográficos mediante funciones hash se añade un elemento adicional al sistema de gestión documental que permitirá evidenciar la integridad de un documento electrónico y emitir una copia electrónica auténtica imprimible del mismo.

En este sentido, podrá emitirse una copia auténtica a pesar de existir incidencias de validación de sus firmas electrónicas, concretamente su caducidad u obsolescencia criptográfica, sin necesidad de haber aplicado técnicas de resellado de tiempo. Esto queda alineado con lo especificado por la Política de Identificación y Firma Electrónicas de la Diputación en lo que respecta a la preservación de la validez jurídica de los documentos a lo largo del tiempo.

El proceso para la generación de una copia auténtica puede aplicarse a documentos originales electrónicos considerados definitivos o que se encuentren firmados electrónicamente y en un formato de archivo en el que se pueda aplicar un cambio de formato a PDF, o preferiblemente PDF/A, así como a copias auténticas. Por lo tanto, dichos documentos deberán tener informado en el metadato eEMGDE20 - Estado de elaboración alguno de los siguientes valores:

- EE01 (Original)
- EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato)
- EE03 (Copia electrónica auténtica de documento papel)
- EE04 (Copia electrónica parcial auténtica)
- EE05 (Copia electrónica auténtica imprimible de documento electrónico) que se corresponderá, a efectos de la NTI de Documento Electrónico, con el valor EE99 (Otros).

El proceso de copia auténtica se trata de una actuación administrativa automatizada que quedará respaldada con la correspondiente habilitación jurídica a la que se hace referencia en el apartado 6 del presente documento.

A continuación se identifica la secuencia de pasos que deberá seguir dicha actuación administrativa automatizada:



1. Se comprueba la integridad del documento mediante el recálculo del resumen criptográfico del documento mediante la misma función hash con la que se generó o se comprueba que sus firmas electrónicas son válidas.

Si hay una inconsistencia en ambas comprobaciones, no se habrá podido garantizar la integridad del documento en cuestión y por consiguiente no se podrá generar una copia auténtica del mismo. En caso contrario, se procederá a su emisión siguiendo los siguientes pasos.

2. En caso de tratarse de un documento firmado electrónicamente, se eliminarán las firmas electrónicas.
3. En caso de no ser un documento en formato PDF, o preferiblemente PDF/A, se convertirá a ese formato.
4. Se calculará el CVE a través del método de cálculo indicado en el apartado 4.1 y se firmará electrónicamente con un sello de órgano de la Diputación Provincial de Cádiz, el cual permitirá identificar el órgano que emite el documento y le otorga el carácter de copia auténtica.
5. Se insertará en el lateral izquierdo de todas las páginas del documento, o ubicación alternativa que no interfiera en su contenido e imagen fiel respecto al documento original, las siguientes menciones (señaladas en *cursiva*), que establecen su condición de copia con mención específica de la normativa que la habilita, su CVE y la URL de la Sede Electrónica para su validación:

*Copia auténtica de un documento original electrónico, emitida el dd/mm/aaaa en n páginas. Página X/total páginas.*

*En aplicación del artículo 27.3.c de la Ley 39/2015, las copias impresas de este documento tendrán la consideración de copia auténtica, dado que el Código de Verificación Electrónica (CVE): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX permite consultarlo a través del servicio de verificación de documentos de la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz, accesible en - indicar URL -, y validar su autenticidad, validez e integridad mediante la firma electrónica que incorpora y que es realizada con un sello de órgano de la Diputación Provincial de Cádiz que le otorga el carácter de copia auténtica.*

Adicionalmente se incluirá la siguiente mención entre ambas cláusulas anteriores que identifique a los firmantes del documento y las fechas de firma:

*El documento original electrónico fue firmado electrónicamente por quienes se identifican en el margen izquierdo de este documento en la fecha y hora indicadas.*

En caso de que en el documento se establezca una limitación temporal para su validación se añadirá también una mención de acuerdo con lo expresado en el apartado 4.3 del documento.

6. Se informarán los metadatos mínimos obligatorios de documento electrónico según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y los metadatos condicionales que puedan derivarse de estos:





- Órgano (eEMGDE24 - Órgano): identificador normalizado en base a la estructura de códigos DIR3 de la Diputación de Cádiz como emisora del documento copia auténtica. Por defecto, y según lo establecido en el esquema institucional de metadatos de la organización, el valor a informar corresponderá con el código DIR3 de la Diputación Provincial de Cádiz (L02000011).
- Identificador (eEMGDE2 - Identificador): identificador normalizado del documento copia auténtica asignado automáticamente por el sistema de gestión documental.
- Versión NTI (eEMGDE23 - Versión NTI): identificador normalizado de la versión de la NTI de Documento Electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico.
- Fecha de captura (eEMGDE4.1 - Fecha inicio): fecha en la que se genera la copia auténtica.
- Origen (eEMGDE25 - Origen del documento): indicando si el contenido del documento sobre el cual se emite la copia auténtica fue creado por el/la ciudadano/a o por una administración.
- Nombre de formato- (eEMGDE14.1.1 - Nombre del formato): formato lógico del fichero copia auténtica, es decir, PDF o, preferiblemente, PDF/A.
- Tipo documental (eEMGDE18 - Tipo documental): indicación del tipo documental del documento de acuerdo con el catálogo de tipologías documentales de la Diputación de Cádiz. Se informará el valor por defecto con el valor "Certificado".
- Tipo de firma (eEMGDE17.1 - Tipo de firma): indicando el formato de la firma electrónica con sello de órgano de la Diputación Provincial de Cádiz que incorpora el documento y que se informará tal y como sigue:
  - Formato firma (eEMGDE17.1.1 - Formato de firma) con el valor TF06 (PAdES).
  - Perfil de firma (eEMGDE17.1.2 - Perfil de firma): LTV / T-Level / LT-Level / LTA-Level al tratarse de firma PAdES.
  - Rol de firma (eEMGDE17.2 - Rol de firma), que informarán un texto estándar: *Autenticación del documento para su validez jurídica ante terceros y otras administraciones públicas, tal como establece el artículo 21.3 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, según el cual los documentos interoperables han de incorporar un sello de órgano.*
  - Nombre y apellidos o razón social (eEMGDE17.5.1 - Nombre y apellidos o razón social): Diputación Provincial de Cádiz.
  - Número de identificación de los firmantes (eEMGDE17.5.2 - Número de identificación de los firmantes): NIF de la Diputación Provincial de Cádiz.



- Función de los firmantes (eEMGDE17.5.3 - En calidad de): firmante.
- Nivel de firma (eEMGDE17.5.4 - Nivel de firma): firma electrónica cualificada basada en certificado digital de sello de órgano.

7. Adicionalmente, se informarán los metadatos siguientes según el esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cádiz:

- Valor CVE (EMGDEDPCA1 - CódigoVerificaciónElectronica): indicando el valor del CVE.
- Fecha finalización (eEMGDE4.2 - Fecha Fin): fecha de finalización de la posibilidad de verificación del documento a partir del CVE, de acuerdo con lo que se expresa en el apartado 4.3.
- Los relativos a la generación de la copia auténtica, específicamente, el metadato Estado de elaboración (eEMGDE20 - Estado de elaboración), que tendrá uno de los siguientes valores:
  - EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato), en caso de que el documento original no esté en formato PDF, o preferiblemente PDF/A, o se realice un proceso de cambio de formato en aplicación del Modelo de Preservación del MGDE de la Diputación de Cádiz.
  - EE04 (Copia electrónica parcial auténtica), en caso de que el documento resultante contenga una parte del documento original.
  - EE05 (Copia electrónica auténtica imprimible de documento electrónico), para señalar el valor copia electrónica auténtica del documento cuyo documento original esté en formato PDF o PDF/A y se corresponda con el documento original completo. Se corresponderá, a efectos de la NTI de Documento Electrónico, con el valor EE99 (Otros).
- Finalmente, el metadato eEMGDE26 - Identificador del documento origen, que se rellenará con el valor del metadato eEMGDE2 - Identificador correspondiente al documento origen al que corresponde la copia auténtica generada.
- Finalmente, si se almacena el documento copia auténtica en el sistema de gestión documental de la Diputación, los relativos a la verificación de integridad, que podrán repetirse si se usa más de un algoritmo, en aras a una mayor seguridad y usabilidad del sistema de gestión documental:
  - Algoritmo empleado (eEMGDE16.1 - Algoritmo): método algorítmico reproducible que transforma la secuencia de carácter que forma un documento en un valor de longitud fija que representa el valor digital de dicho documento.
  - Valor calculado a partir del algoritmo utilizado (eEMGDE16.2 - Valor): valor real, generado mediante un algoritmo, que representa el documento a que hace referencia.

8. Se devolverá el documento a la persona usuaria que lo solicita y se guardarán los metadatos anteriores para poder resolver las consultas de la copia auténtica a



partir de su CVE, según lo expresado en el apartado 4.4, siempre y cuando no se haya finalizado el plazo de validez, según lo expresado en el apartado 4.3.

#### **4.3.- Limitación de la validez temporal de las copias auténticas imprimibles de documentos electrónicos**

Con el objetivo de limitar temporalmente la posibilidad de verificación de las copias auténticas imprimibles de documentos electrónicos cuando son generadas, el presente modelo establece lo siguiente:

- Se incluirá en el texto mencionado en el punto 4.2 la siguiente mención (*señalada en cursiva*) conforme la Diputación de Cádiz no se compromete a tener disponible el documento copia auténtica de forma indefinida, sino que la posibilidad de confrontación se limita al tiempo razonable para el uso de la copia auténtica electrónica imprimible, teniendo en cuenta que la persona interesada siempre puede solicitar la emisión de una nueva copia auténtica a la Diputación de Cádiz:

*La fecha de emisión de este documento es dd/mm/aaaa (Fecha de creación: fecha de creación del documento) y será posible validarlo a través del enlace anterior durante los XX meses siguientes a su emisión.*

- El número de meses será determinado por el tipo de documento del que se genera una copia auténtica electrónica imprimible que, en la medida de lo posible, estará prefijado en el sistema de gestión documental y, en cualquier caso, si se trata de una copia auténtica emitida automáticamente. En caso contrario, la persona usuaria que genere una copia auténtica electrónica imprimible de un documento electrónico podrá indicarlo entre las siguientes opciones: 3, 6, 12, 24, 36 o 48 meses y, ante cualquier indefinición o incidencia, las copias se generarán por defecto con una validez máxima de 48 meses.
- Se registrará con el metadato Fecha finalización (eEMGDE4.2 - Fecha Fin) del documento la fecha de caducidad de la validación del documento, correspondiente a la fecha de creación más el período de validez determinado para cada documento copia auténtica electrónica imprimible. Con ello el sistema dispondrá de la información necesaria que permita gestionar si, introducido un CVE, debe devolver el documento copia auténtica de acuerdo con el procedimiento de consulta de copias auténticas electrónicas imprimibles que se expone en el siguiente apartado.
- Adicionalmente, en el caso que las copias auténticas electrónicas imprimibles se almacenen en un repositorio específico, el metadato Fecha finalización (eEMGDE4.2 - Fecha Fin) permitirá al sistema de gestión documental llevar a cabo el proceso de eliminación automática de los documentos copia auténtica que superen su periodo de validez de comprobación.

#### **4.4.- Consulta de copias auténticas electrónicas imprimibles de documentos electrónicos**

Para la consulta y validación de los documentos copia auténtica imprimible, las personas interesadas podrán dirigirse a la Sede Electrónica de la Diputación de Cádiz, que está identificada con un sello electrónico de sede electrónica que garantiza su identidad y autoría y, al mismo tiempo, la propiedad y autoría de la información que se publica en ella.



Asimismo, cuando la Diputación haya realizado la integración correspondiente por vías de interoperabilidad, la consulta podrá realizarse a través del portal Mi Carpeta Ciudadana de la Administración General del Estado.

En cualquier caso, la persona interesada deberá introducir íntegramente el CVE que consta en el documento copia auténtica electrónica imprimible que se valida, y si el CVE coincide con uno de los existentes en el sistema y siempre que no haya caducado la posibilidad de validación, se procederá de la siguiente forma:

- Si no se almacenan los documentos copia auténtica, deberá regenerarse la copia siguiendo el mismo proceso expuesto en el apartado 4.2 y asignándose a la copia auténtica resultante el mismo CVE, periodo de validez y resto de valores de metadatos que la copia auténtica consultada.
- Si se ha optado por almacenar el documento copia auténtica, el sistema devolverá directamente el documento almacenado, siempre y cuando no exista un problema de integridad en el documento almacenado. Esta comprobación se realizará recalculando el resumen criptográfico con el mismo algoritmo, ambos almacenados como valores de metadatos asociados a la copia auténtica (eEMGDE16.1 y eEMGDE16.2). En caso de incidencia, se procederá a regenerar la copia auténtica siguiendo el mismo proceso expuesto en el apartado 4.2.

En ningún caso, la consulta nunca se resolverá facilitando acceso al documento origen al que pertenece la copia auténtica.

Por lo tanto, una vez introducido el CVE en el sistema de verificación accesible a través de la Sede Electrónica, el sistema de gestión documental podrá responder con alguno de los valores posibles siguientes, según la disponibilidad del documento y su caducidad de validación:

- El CVE no corresponde a ningún documento.
- El CVE corresponde a un documento, pero este ya no está disponible, lo que puede deberse a que ha finalizado el período de validez o que se ha producido un error interno. En el caso de haber expirado el período de validez, la persona interesada siempre tendrá la posibilidad de solicitar la emisión de una nueva copia auténtica.
- El CVE corresponde a un documento, pero este está afectado por un problema de integridad (de la copia auténtica si se ha almacenado o, en cualquier caso, del documento original) y no puede satisfacerse la consulta.
- El CVE corresponde a un documento que se devuelve al usuario ya que no ha caducado la posibilidad de su validación y no hay ninguna incidencia de integridad de este.

Este proceso permite la consulta del documento correspondiente al CVE consultado en un entorno informático segregado del sistema de gestión documental que, sin comprometerlo, garantiza:

- Gestión del control de acceso a documentos.
- Gestión de seguridad del repositorio de documentos.



- Gestión detallada de todas las acciones realizadas sobre los documentos contenidos en el repositorio de documentos.
- Control y monitorización del proceso.

Adicionalmente, con el objetivo de evitar ataques de denegación de servicio que intenten ganar acceso no autorizado a documentos verificables mediante la introducción aleatoria y reiterada de CVE en el servicio de validación de documentos de la Sede Electrónica de la Diputación, se implementan controles que garantizan que las consultas sean realizadas por procesos manuales y no automáticos. Concretamente, se utilizan controles tipo CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart), que consisten en una prueba pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

#### **4.5. Caducidad de la opción de comprobación**

Se ha previsto que, en el momento de la generación de los documentos copia auténtica electrónica imprimible, estos incorporen una fecha a partir de la cual no será posible comprobarlos, salvo que se establezca una vigencia indefinida para los mismos. Esto se hace teniendo en cuenta que:

- Posibles cambios tecnológicos en el futuro pueden hacer imposible o demasiado complejo acceder a copias auténticas imprimibles generadas en el pasado.
- La evolución temporal puede dejar sin validez el contenido de un documento y no corresponderse con la situación real del objeto al que se refiere el documento y puede generar falsedad documental frente a terceras partes.
- Determinados expedientes pueden estar sujetos a procedimientos de eliminación, estando la Diputación de Cádiz obligada a eliminar la documentación a partir de la cual puede generarse la copia auténtica electrónica imprimible.
- La ciudadanía siempre tiene, en cualquier caso, la opción de solicitar a la Diputación acceso a la documentación que se custodia en soporte electrónico, incluso la que pertenece a expedientes cerrados, pero no eliminados, según establece el artículo 13.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que implica una nueva generación de una copia auténtica electrónica imprimible.

El hecho de que se llegue a la fecha límite de comprobación de una copia auténtica electrónica imprimible de un documento electrónico original definitivo bloquea la posibilidad de su consulta a partir del CVE. Sin embargo, se puede generar una nueva copia auténtica electrónica imprimible si el documento no ha sido eliminado y el documento sigue siendo válido mediante el mismo procedimiento indicado en el apartado 4.2.

En cualquier caso, los CVE de documentos retirados del sistema de verificación deben conservarse junto con la información de caducidad del documento y demás metadatos identificados en el apartado 4.2 para evitar la reutilización de estos códigos y posibles colisiones en el futuro, así como poder devolver el mensaje de no disponibilidad por caducidad correspondiente en caso de peticiones de consulta.



## **5.- HABILITACIÓN JURÍDICA DE LA COPIA AUTÉNTICA ELECTRÓNICA IMPRIMIBLE DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La Diputación de Cádiz debe poder dar cobertura legal al procedimiento de copia auténtica electrónica imprimible de documentos electrónicos mediante resolución de la Presidencia de la Diputación -publicado posteriormente en la Sede Electrónica- que recoja la validez jurídica de los documentos generados siguiendo el procedimiento que se describe en este modelo.

En relación con documentos que hayan sido emitidos con CVE sin indicar una fecha límite para su validación, si en un futuro se considera necesario aplicarla, será necesario emitir una resolución que acredite su caducidad y dar a esta resolución la publicidad necesaria. Del mismo modo, se deberá emitir una resolución que determine el posible valor legal de las copias que se han realizado en el entorno de la Diputación hasta el momento de aprobación del presente Modelo de Copias Electrónicas Auténticas Imprimibles.