



## TÉCNICO MEDIO ARCHIVO GUADALAJARA

**Tema 23 Copias de documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos**

**Temarios**  
**oposiciones**

TFNO 621 088 797

## COPIAS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La regulación sobre las copias de documentos electrónicos está recogida en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Este marco normativo establece las bases para garantizar la validez, autenticidad e integridad de las copias de documentos electrónicos dentro de los procedimientos administrativos.

### 1. Concepto y Validez de las Copias Electrónicas

#### a) Naturaleza de las Copias Electrónicas

Las copias electrónicas pueden ser de documentos electrónicos o de documentos en papel. Estas deben reproducir fielmente el contenido del documento original y cumplir con los requisitos legales para ser consideradas válidas y eficaces.

#### b) Requisitos de Validez

Para que una copia electrónica sea considerada válida, deberá cumplir con los siguientes principios:

- **Autenticidad:** La copia debe garantizar que el documento no ha sido manipulado.
- **Integridad:** Debe reflejar de manera completa y fidedigna el contenido del documento original.
- **Concordancia Formal:** La estructura del documento debe mantenerse lo más similar posible al original.

### 2. Clases de Copias Electrónicas

#### a) Copias Electrónicas de Documentos Electrónicos

Estas copias se generan a partir de documentos electrónicos originales.

- La autenticidad e integridad de estas copias deben estar garantizadas por **firmas electrónicas avanzadas** o el uso de un **sello electrónico cualificado**.
- Se admite la posibilidad de realizar estas copias mediante procedimientos automatizados.

#### b) Copias Electrónicas de Documentos en Papel

Para convertir documentos en papel en formato electrónico, deben utilizarse procesos de digitalización que garanticen:

- La reproducción fiel del contenido.
- La inclusión de elementos técnicos que aseguren la integridad del documento digitalizado.
- La intervención de personal habilitado o sistemas certificados para verificar la autenticidad de la copia.

### 3. Producción y Conversión de Copias

#### a) Producción de Copias Electrónicas

Las Administraciones Públicas deben contar con **protocolos técnicos y normativos** para la producción de copias electrónicas, asegurando la uniformidad y calidad en los procedimientos.

#### b) Conversión entre Formatos

Es posible convertir documentos electrónicos a diferentes formatos, siempre que se asegure la conservación de su contenido, estructura y metadatos.

### 4. Efectos Jurídicos

Las copias electrónicas que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales. Esto permite que sean utilizadas como prueba en procedimientos administrativos o judiciales.

### 5. Normativa Complementaria

Además del artículo 27 de la LPACAP, la regulación de las copias electrónicas se complementa con normas técnicas específicas, como el **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** y el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)**, que establecen los criterios para garantizar la interoperabilidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos en el ámbito público.

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS: PERFECCIÓN Y COPIAS AUTÉNTICAS

### Grados de Perfección de un Documento

1. **Borrador:** Representa las versiones previas al documento definitivo, que no han sido validadas.
2. **Original:** Documento genuino y definitivo, validado por su autor. Es independiente y tiene eficacia por sí mismo.
3. **Copia:** Reproducción del original, con grados de perfección según su finalidad y similitud con el original.

### Concepto y Tipos de Copias

- **Copia auténtica:** Documento expedido por una entidad competente, con valor probatorio pleno y equivalencia al original. Refleja la identidad del original mediante certificación y metadatos (en copias electrónicas).
- Las copias auténticas son válidas en procedimientos administrativos y frente a cualquier interesado u organización.

### Características Generales de las Copias Electrónicas Auténticas (Apartado III de la NTI)

1. **Identidad con el original:** Mantienen formato y contenido originales, teniendo eficacia jurídica.
2. **Generación desde originales o copias auténticas previas.**
3. **Nuevos documentos:** Incluyen total o parcialmente el contenido del original y cumplen la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Documento Electrónico.
4. **Metadatos obligatorios:** Asignados según las características del documento, incluyendo el "Identificador del documento origen".
5. **Firma electrónica:** Según lo dispuesto en la Ley 11/2007.

### **Tipos de Copias Auténticas**

1. **Sin cambio de formato:** Idénticas al original, no representan una tipología de copia.
2. **Con cambio de formato:** Conversión entre documentos electrónicos con variación en el formato.
3. **Desde papel:** Digitalización de un documento físico para generar una copia electrónica auténtica.
4. **Parcial:** Copia de una parte del contenido por motivos de confidencialidad.
5. **Copia papel auténtica:** Impresión de documentos electrónicos públicos en formato físico.

### **Procesos de Generación de Copias Auténticas**

- **Requisitos previos:** Competencia de la organización generadora y calidad de original o copia auténtica del documento base.
1. **Copia Electrónica con Cambio de Formato**
    - Conversión de documentos según NTI, con metadatos específicos como el "Estado de elaboración" y "Identificador de documento origen".
    - Incorporación de firma electrónica para garantizar autenticidad.
  2. **Desde Papel**
    - Proceso de digitalización bajo NTI de Digitalización.
    - Uso de metadatos como el "Estado de elaboración" (ej. "Copia electrónica auténtica de documento papel").
  3. **Parcial**
    - Extractos del contenido original asegurando confidencialidad.
    - Similar tratamiento de metadatos y autenticación mediante firma electrónica.
  4. **Copia Papel Auténtica**
    - Reproducción impresa de documentos electrónicos, incluyendo elementos de autenticación como la firma y metadatos.

## Firma y Autenticidad

- La firma electrónica avala la autenticidad e integridad de las copias. Puede incorporarse durante el proceso de copiado o añadirse específicamente para la copia generada.

## Soporte y Formato

- **Soporte:** Las organizaciones determinan el soporte adecuado según sus políticas de seguridad y conservación.
- **Formato:** Se seleccionan formatos según la NTI de Catálogo de Estándares, garantizando legibilidad y adecuación al destinatario.

## Información Complementaria

- **Atribución de competencias:** Reglamentación sobre quién puede generar y autenticar copias auténticas.
- **Conservación documental:** Calendarios y procedimientos específicos para mantener las copias auténticas según la NTI de Gestión Documental.

Aspecto	Descripción
Borrador, Original, Copia	Ciclo de perfección de un documento: preliminar, genuino, y reproducción.
Copia auténtica	Equivalente al original, certificada, y con valor probatorio pleno.
Tipos de copia auténtica	Con/sin cambio de formato, desde papel, parcial, y en soporte papel.
Metadatos obligatorios	Identificador del documento origen, estado de elaboración, entre otros.
Firma electrónica	Garantiza autenticidad e integridad, según normativa aplicable.
Soporte y formato	Determinados por las políticas de conservación y normas técnicas aplicables.
Regulación y normativa	Ley 39/2015, R.D. 772/1999, NTI de Documento Electrónico y Digitalización.

# **NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

## **I. Objeto**

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

## **II. Ámbito de aplicación**

Esta norma será de aplicación en los procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

## **III. Características generales de las copias electrónicas auténticas**

III.1 Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

III.2 Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica.

III.3 Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento sobre el que se expiden y que cumplirán con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

III.4 El valor de cada uno de los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico copia será asignado en función de las características propias de cada metadato y de las propiedades específicas del documento bajo la responsabilidad del órgano u Organismo que lo expide.

III.5 La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico copia a través del metadato «Identificador del documento origen» que tomará el valor del identificador de aquél.

III.6 Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en los artículos 18 ó 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **IV. Copia electrónica auténtica con cambio de formato**

Las copias electrónicas auténticas con cambio de formato:

1. Se obtendrán de la aplicación de una conversión entre documentos electrónicos que se realizará según lo establecido en el apartado VIII de esta norma.
2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica con cambio de formato» en el metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

#### **V. Copia electrónica auténtica de documentos papel**

Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos:

1. Se obtendrán de la digitalización del documento origen según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» al metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

#### **VI. Copia electrónica parcial auténtica**

Las copias electrónicas parciales auténticas:

1. Se obtendrán mediante extractos del contenido del documento origen que corresponda o a través de la utilización de otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.
2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica parcial auténtica» en el metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

#### **VII. Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos**

Para la obtención de copias auténticas en soporte papel de documentos públicos administrativos electrónicos se atenderá a lo previsto en la normativa aplicable y a lo establecido sobre el acceso a documentos electrónicos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para la verificación de su autenticidad.

## **VIII. Conversión entre documentos electrónicos**

VIII.1 La conversión entre documentos electrónicos supondrá la generación de un nuevo documento electrónico con diferente formato o versión a la del documento origen que cumplirá con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

VIII.2 La conversión entre documentos electrónicos se realizará atendiendo a:

a) La aplicación de procedimientos de conversión establecidos en un marco de gestión documental definido según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

b) La conservación del contenido, contexto y estructura del documento origen e identificación de componentes que requieran, dada su naturaleza, un tratamiento específico en la conversión.

c) El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

VIII.3 En el caso de que el documento resultado de la conversión deba ser conformado como copia auténtica, se contemplarán, adicionalmente, los requisitos establecidos en los apartados III y IV de esta norma.