



ORDEN de 5 de octubre de 2011, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el Servicio de copias y compulsas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su artículo 45, impone a las Administraciones públicas la obligación de impulsar el empleo y la aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias.

Por otra parte, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, regulando los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica. Esta Ley consagra, por tanto, la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

El cumplimiento de la Ley 11/2007 exige la puesta a disposición de los ciudadanos de determinados sistemas que faciliten el ejercicio del derecho a relacionarse con la administración por vías electrónicas, uno de los cuales es el servicio que se regula en la presente Orden y que da cumplimiento a la obligación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón de realizar copias y compulsas electrónicas cumpliendo con los requisitos, obligaciones y garantías establecidos por la normativa de aplicación.

En el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 213/1992, de 17 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre expedición de certificaciones y compulsas, modificado mediante Decreto 207/1999, de 17 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, establece la competencia de los órganos administrativos para la compulsas de documentos.

La Orden regula las dos funcionalidades del Servicio de Copias y Compulsas, es decir, la realización de copias auténticas electrónicas de documentos originales en papel emitidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y que obran en su poder y la realización de compulsas electrónicas de documentos originales en papel aportados por los ciudadanos. La Orden señala que el Servicio cumple con las características que le dan a cada documento electrónico el carácter de copia auténtica o de copia compulsada y que son las establecidas por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y establece la forma en que dichos documentos serán facilitados a los interesados. La Orden contempla igualmente la posibilidad de que los ciudadanos puedan pedir la copia auténtica regulada en el artículo 2 por vía electrónica mediante el formulario incluido en su anexo II. Por últimos se hace referencia al régimen de protección de datos de carácter personal.

El Decreto 224/2007, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, de Estructura Orgánica del Departamento de Presidencia establece como competencia general de este Departamento, en su artículo 1.s), la elaboración de textos normativos en materia de procedimiento administrativo común, de contratación y de responsabilidad de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como sobre Administración Electrónica. En la actualidad estas competencias han sido atribuidas al Departamento de Hacienda y Administración Pública mediante la aprobación del Decreto de 22 de julio de 2011, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se asignan las competencias a los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma y se les adscriben sus organismos públicos.

Por ello, de conformidad con las competencias atribuidas por el Decreto de 22 de julio de 2011, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, dispongo:

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Orden tiene por objeto la regulación del Servicio de copias y compulsas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. El Servicio de copias y compulsas electrónicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón obtendrá imágenes electrónicas de los documentos originales en papel a través de procesos de digitalización que garantizan su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia.



3. El Servicio de copias y compulsas electrónicas permite dos funcionalidades: la emisión de copia auténtica electrónica de documento emitido por la Administración en formato papel; y la compulsas electrónicas de documentos originales aportados por los ciudadanos en formato papel.

Artículo 2. Copias auténticas electrónicas de documentos originales en papel.

1. El Sistema de copias y compulsas electrónicas permite, mediante la utilización de medios electrónicos, realizar copias auténticas electrónicas de documentos emitidos por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en soporte papel.

2. El carácter de copia auténtica requiere que se compruebe la autenticidad del documento original en formato papel y que se añada la firma electrónica del titular del órgano que hubiera emitido el documento original.

3. La imagen electrónica del documento original respetará los formatos y los niveles de calidad y condiciones técnicas que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. La copia electrónica generada por el Sistema de copias y compulsas electrónicas incluirá su carácter de copia auténtica de forma visible y entre los metadatos asociados, así como la identificación del titular del órgano o persona que la efectúa.

5. Los ciudadanos podrán solicitar por vía electrónica la emisión de una copia auténtica electrónica mediante el formulario que se adjunta como anexo II a la presente Orden, accesible en el Catálogo de modelos normalizados de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón en la sede electrónica del Gobierno de Aragón en la dirección <http://www.aragon.es>. Para realizar dicha solicitud deberán disponer del sistema de firma electrónica incorporado al Documento Nacional de Identidad o de cualquier otro certificado de firma electrónica admitido por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

6. La copia auténtica se entregará en formato electrónico mediante su descarga en el dispositivo electrónico aportado por el interesado, que cumplirá los requisitos técnicos establecidos en el anexo I de la presente Orden, o mediante su notificación electrónica previa solicitud o consentimiento expreso del interesado.

Artículo 3. Compulsas electrónicas de documentos originales en papel.

1. El Servicio de copias y compulsas electrónicas permite la compulsas electrónicas de documentos originales en papel aportados por los ciudadanos.

2. Los documentos obtenidos deberán firmarse electrónicamente por el empleado público o autoridad que tenga atribuida la competencia para la compulsas de documentos de conformidad con el Decreto 213/1992, de 17 de noviembre, de la Diputación General de Aragón, sobre expedición de certificaciones y compulsas.

3. La copia electrónica generada incluirá de forma visible y entre los metadatos asociados su carácter de copia compulsada, el lugar y fecha de la compulsas, y la identificación del titular del órgano o persona que la efectúa.

4. La copia compulsada electrónicamente tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

5. Los documentos originales, una vez compulsados electrónicamente, se devolverán de inmediato a los ciudadanos.

6. La copia compulsada se entregará en formato electrónico mediante su descarga en el dispositivo electrónico aportado por el interesado, que cumplirá los requisitos técnicos establecidos en el anexo I de la presente Orden, o mediante su notificación electrónica previa solicitud o consentimiento expreso del interesado.

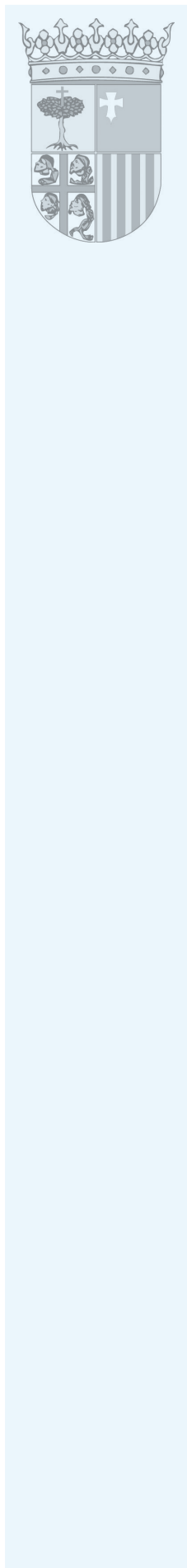
Artículo 4. Usuarios del Servicio de copias y compulsas electrónicas.

1. Los Departamentos, Organismos Autónomos, Entidades de Derecho Público y resto de entes de la Administración de la Comunidad Autónoma deberán facilitar a la Dirección General competente en materia de Administración electrónica los datos de los usuarios del Servicio de copias y compulsas electrónicas.

2. El personal al que hace referencia el apartado anterior dispondrá de firma electrónica para el acceso al Sistema de copias y compulsas electrónicas así como para la firma de los documentos que deban ser autenticados o compulsados.

Artículo 5. Protección de datos de carácter personal.

1. Los datos de carácter personal tratados en el Sistema de copias y compulsas electrónicas serán incorporados al fichero REGIS, cuya finalidad es la gestión de los asientos de entrada y de salida del Registro General, del Registro Telemático y del sistema de notificaciones electrónicas y al fichero SIRHGA, cuya finalidad es recoger los datos de carácter personal y administrativo de los empleados públicos que prestan sus servicios en el ámbito de la Administración General, Docente y Sanitario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón así como de sus Organismos Autónomos y Entidades de Derecho Público.



2. El órgano responsable de dichos ficheros, adoptará las medidas precisas para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos de carácter personal así como las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, derechos y obligaciones reconocidos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal, en particular, los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos que, en su caso, sean solicitados por los interesados.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 5 de octubre de 2011.

**El Consejero de Hacienda y Administración
Pública,
MARIO GARCÉS SANAGUSTÍN**



Anexo Técnico

Primero. Características técnicas Generales.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas por la normativa vigente en los ámbitos de Administración Electrónica, así como de las principales regulaciones en aspectos de seguridad, disponibilidad, normalización e interoperabilidad de la información y los documentos electrónicos, el servicio de copia y compulsión electrónica (SCCE) se adecuará a los siguientes requisitos:

1. Los documentos electrónicos generados como resultado de la compulsión o la copia auténtica se adecuarán al estándar ISO 19005-1:2005 (PDF/A) vinculándose a ellos la información de firma electrónica conforme al estándar ETSI TS 101 733 V1.7.3 (CAAdES) incluyendo referencia temporal cierta aportada por tercero de confianza (TimeStamp).
El formato de descarga se adaptará a lo que determine la Norma Técnica de Interoperabilidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad, referida al Documento Electrónico.
2. Los documentos electrónicos generados, de acuerdo a los requisitos de específicos de cada procedimiento, podrán incluir:
 - a) Firma electrónica reconocida conforme al artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.
 - b) Firma electrónica de empleado público conforme al artículo 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
 - c) Firma electrónica automatizada con Sello de Órgano identificando al titular del órgano conforme a lo establecido en los apartados 1.a y 2 del artículo 18 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
3. La digitalización de documentos en formato papel para la realización de copia auténtica o compulsión electrónica se adecuarán a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas asociadas. Especialmente se observarán los siguientes requisitos mínimos:
 - a. El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.
 - b. Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.



- c. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

Segundo. Requisitos técnicos específicos de la copia auténtica electrónica de documentos.

1. Los requisitos técnicos para la presentación telemática de la solicitud de copia auténtica se encuentran disponibles en la dirección <https://gobierno.aragon.es/ett>.
2. Para presentar dicha solicitud por vía telemática será necesario, en todo caso, disponer de un certificado electrónico vigente de una de las autoridades de certificación admitidas por el Gobierno de Aragón, cuya relación está disponible en <https://gobierno.aragon.es/firmaelectronica>.
3. En el caso de que se adjunte a la solicitud electrónica copia simple del documento la imagen digitalizada será en formato jpg o pdf, en una resolución que permita su lectura.

Tercero. Requisitos técnicos de los soporte físicos.

Los soportes electrónicos que el ciudadano aporte para la recepción de la copia auténtica o compulsa electrónica deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Unidades externas con conectividad a través de puerto USB y sistema de archivos FAT16 o FAT32.
2. Como medida de seguridad, dichos soportes deberán estar vacíos y sin código autoejecutable, pudiendo ser borrado todo el contenido del soporte durante el proceso de incorporación de los documentos electrónicos.

	SOLICITUD DE EMISIÓN DE COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA	
---	--	--

DATOS DEL INTERESADO

DNI/CIF/NIE : _____ Nombre o Razón Social: _____

Apellido 1 _____ Apellido 2 _____

DATOS DEL REPRESENTANTE

DNI/NIE : _____ Nombre _____

Apellido 1 _____ Apellido 2 _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Marque con una "X" el medio por el que desea recibir la copia electrónica auténtica

Deseo ser notificado mediante el sistema de notificaciones telemáticas del Gobierno de Aragón accesible en <http://www.aragon.es/notificaciones>

Deseo que se notifique al: Interesado Representante

Deseo recibir un aviso por correo electrónico en la dirección de correo electrónico : _____
en vez de en la dirección establecida para el receptor en el sistema de notificaciones

Deseo recoger la copia electrónica auténtica mediante descarga en dispositivo electrónico

DATOS RELATIVOS AL DOCUMENTO ORIGINAL

Documento
Administrativo : _____

Organismo y Departamento al que dirige la solicitud
Departamento: _____

Órgano : _____

Organismo y Departamento emisor del documento (sólo si es distinto del seleccionado para la solicitud)

LUGAR, FECHA Y FIRMA

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma del solicitante o representante

Los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el fichero "Regis" cuya finalidad es "La gestión de los asientos de entrada y de salida del registro general, del registro telemático y del sistema de notificaciones electrónicas". El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es el Servicio de Información y Documentación Administrativa, Pº María Agustín, nº 36, 50004 Zaragoza, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Datos del interesado
Se cumplimentarán con los datos de la persona que solicita la copia auténtica del documento.

Datos del representante
Se rellenarán únicamente cuando sea distinto de la persona que solicita la copia auténtica.

Datos a efectos de notificaciones
Se deberá seleccionar el medio de recepción de la copia electrónica mediante notificación o presencialmente mediante dispositivo electrónico.

Datos relativos al documento original
Se deberá seleccionar el órgano y departamento al que dirige esta solicitud que deberá ser el competente actualmente para la tramitación de dicho procedimiento. Adicionalmente puede indicar el organismo y departamento que hubiera emitido el documento original en el caso de que sea distinto al actual.
Para facilitar la a correcta identificación del documento puede adjuntar una copia simple de la primera página del mismo.