

**Títol:** NORMATIVA D'IMPRESSIÓ SEGURA DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT  
**Categoria:** DISPOSICIONS GENERALS  
**Òrgan:** Consell de Govern  
**Data d'aprovació:** 28 de setembre de 2016

**Título:** NORMATIVA DE IMPRESIÓN SEGURA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE  
**Categoría:** DISPOSICIONES GENERALES  
**Órgano:** Consejo de Gobierno  
**Fecha de aprobación:** 28 de septiembre de 2016

## NORMATIVA D'IMPRESSIÓ SEGURA DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

## NORMATIVA DE IMPRESIÓN SEGURA DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

### EXPOSICION DE MOTIUS

### EXPOSICION DE MOTIVOS

La Universitat d'Alacant es troba immersa en un procés de modernització i automatització dels processos interns d'aquesta, en el qual l'ús del document electrònic i la signatura electrònica han agafat una importància particular com a eines que permeten una millora en l'eficiència dels procediments i un estalvi de costos directes i indirectes.

La Universidad de Alicante se encuentra inmersa en un proceso de modernización y automatización de sus procesos internos, en el cual el uso del documento electrónico y la firma electrónica han tomado una importancia particular como herramientas que permitan una mejora en la eficiencia de los procedimientos y un ahorro de costes directos e indirectos.

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú reforça la importància de l'ús del document electrònic per part de l'Administració Pública, però segueix preveient la possibilitat que determinats ciutadans i ciutadanes s'hi relacionen en suport paper.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común refuerza la importancia del uso del documento electrónico por parte de la Administración Pública, pero sigue contemplando la posibilidad de que determinados ciudadanos y ciudadanas se relacionen con ella en soporte papel.

D'altra banda, la necessitat d'introducció progressiva dels sistemes de tramitació electrònica en les diferents organitzacions implica necessàriament un llarg període d'adaptació en el qual conviuen tots dos suports, paper i electrònic.

Por otra parte, la necesidad de introducción progresiva de los sistemas de tramitación electrónica en las distintas organizaciones comporta necesariamente un largo periodo de adaptación en el cual convivan ambos soportes, papel y electrónico.

No obstant això, per a aprofitar al màxim els avantatges de la gestió basada en documents electrònics, és imprescindible tenir la possibilitat de gestionar internament la Universitat de manera homogènia, independentment de quins siguin els canals de comunicació amb membres de la comunitat universitària com també amb altres institucions.

Sin embargo, para aprovechar al máximo las ventajas de la gestión basada en documentos electrónicos, es imprescindible tener la posibilidad de gestionar internamente la Universidad de manera homogénea, independientemente de cuáles sean los canales de comunicación con miembros de la comunidad universitaria así como con otras instituciones.

La Llei 39/2015, en l'article 27.3.c), preveu la validesa de les còpies autèntiques en paper obtingudes a partir de documents electrònics, vinculada igualment a la possibilitat de poder contrastar la còpia amb l'original: "Les còpies en suport paper de documents electrònics requeriran que en aquestes figure la condició de còpia i tindran un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació, que permetrà contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor".

La Ley 39/2015, en su artículo 27.3.c), contempla la validez de las copias auténticas en papel obtenidas a partir de documentos electrónicos, vinculada igualmente a la posibilidad de poder contrastar la copia con su original: "Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor".

En aquest context, la Universitat d'Alacant, en el marc del Reglament de procediment, document i expedient electrònic, vol dotar-se d'una norma per a la impressió segura de documents, que done cobertura a la generació de documents en suport paper que puguin ser considerats còpia autèntica dels originals electrònics d'aquests a l'efecte de l'article 27.3.c) de la nova Llei de procediment administratiu.

En este contexto, la Universidad de Alicante, en el marco del Reglamento de procedimiento, documento y expediente electrónico, quiere dotarse de una norma para la Impresión segura de documentos, que dé cobertura a la generación de documentos en soporte papel que puedan ser considerados copia auténtica de sus originales electrónicos a los efectos del artículo 27.3.c) de la nueva Ley de Procedimiento Administrativo.

Aquesta mesura ha de permetre a la Universitat generalitzar l'ús del document electrònic en tot l'àmbit de la Universitat, sense menyscar el dret de les persones que integren la Comunitat Universitària a obtenir còpies en paper dels documents oficials amb plena validesa jurídica.

Esta medida ha de permitir a la Universidad generalizar el uso del documento electrónico en todo el ámbito de la Universidad, sin menoscabar el derecho de las personas que integran la Comunidad Universitaria a obtener copias en papel de los documentos oficiales con plena validez jurídica.

Aquesta norma s'estructura en tres Títols i una Disposició Final.

La presente norma se estructura en tres Títulos y una Disposición Final.

En el Títol primer, anomenat "Disposicions comunes", es defineixen l'objecte i l'àmbit d'aplicació de la norma, i s'hi arrepleguen així mateix les definicions de conceptes bàsics de la digitalització.

El Títol segon recull els "Requisits tècnics del procés d'Impressió Segura", i defineix el procés de generació del document i els mecanismes tècnics que n'acrediten la validesa.

El Títol tercer, anomenat "Documents impresos", defineix el valor dels documents resultants de l'aplicació d'aquest procediment i el període de conservació a què es compromet la Universitat.

## TÍTOL I

Disposicions General s.

Article 1. Objectiu.

Aquesta norma té per objectiu donar cobertura jurídica al procés de generació de còpies autèntiques en suport paper de documents electrònics originals generats per la Universitat d'Alacant, també conegut com a procediment d'impressió segura.

Article 2. Àmbit d'aplicació.

1. Aquesta norma serà aplicable en l'àmbit de la Universitat d'Alacant.

2. Només podrà aplicar-se el procediment d'impressió segura sobre documents originals electrònics emesos en aquest suport per la Universitat d'Alacant.

3. Podrà sol·licitar la impressió segura d'un document original electrònic qualsevol persona que acredite un interès legítim en el procediment que l'habilitaria per a tenir accés a l'original electrònic.

Article 3. Definicions.

Accés: Facultat que tenen els ciutadans i el personal de les organitzacions per a localitzar, recuperar i consultar els documents electrònics.

Codi Segur de Verificació (CSV): Codi generat per un procediment pseudoaleatori, associat a un document en paper i que permet relacionar-lo d'una manera unívoca amb l'original electrònic a què està associat.

Conservació: Conjunt de processos i operacions dedicats a assegurar la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.

Còpia: Duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.

Còpia en paper d'un document original electrònic: Còpia impresa d'un document electrònic, obtinguda pel procediment que es descriu en aquesta norma.

Document administratiu: Tot aquell document que arreplega un acte administratiu.

En el Título Primero, denominado "Disposiciones comunes", se definen el objeto y ámbito de aplicación de la norma, recogándose asimismo las definiciones de conceptos básicos de la digitalización.

El Título Segundo recoge los "Requisitos técnicos del proceso de Impresión Segura", definiendo el proceso de generación del documento y los mecanismos técnicos que acreditan su validez.

El Título Tercero, denominado "Documentos impresos", define el valor de los documentos resultantes de la aplicación de este procedimiento y el periodo de conservación al que se compromete la Universidad.

## TÍTULO I

Disposiciones General es.

Artículo 1. Objeto.

La presente norma tiene por objeto dar cobertura jurídica al proceso de generación de copias auténticas en soporte papel de documentos electrónicos originales generados por la Universidad de Alicante, también conocido como procedimiento de impresión segura.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Esta norma será de aplicación en el ámbito de la Universidad de Alicante.

2. Sólo podrá aplicarse el procedimiento de impresión segura sobre documentos originales electrónicos emitidos en ese soporte por la Universidad de Alicante.

3. Podrá solicitar la impresión segura de un documento original electrónico cualquier persona que acredite un interés legítimo en el procedimiento que le habilitaría para tener acceso al original electrónico.

Artículo 3. Definiciones.

Acceso: Facultad que tienen los ciudadanos y el personal de las organizaciones para localizar, recuperar y consultar los documentos electrónicos.

Código Seguro de Verificación (CSV): Código generado por un procedimiento pseudoaleatorio, asociado a un documento en papel y que permite relacionarlo de manera unívoca con el original electrónico al que está asociado.

Conservación: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

Copia: Duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.

Copia en papel de un documento original electrónico: Copia impresa de un documento electrónico, obtenida por el procedimiento que se describe en esta norma.

Documento administrativo: Todo aquel documento que recoge un acto administrativo.

Document electrònic: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat

Document PDF/A: Especificació de Portable Document Format (PDF) per a l'arxiu a llarg termini de documents electrònics.

Eliminació: Destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable, mitjançant qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de l'ús posterior d'aquests.

Signatura electrònica reconeguda: Segons l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.

Segell electrònic: Sistema de signatura electrònica basat en un certificat reconegut per a l'actuació administrativa automatitzada.

URL: Localitzador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator).

## TÍTOL II

Requisits tècnics del procés d'impressió segura.

Article 4. Procés de generació de la còpia en suport paper.

1. Els documents electrònics generats en els sistemes informàtics de la Universitat podran incorporar des de la seua creació un Codi Segur de Verificació (CSV), creat segons es descriu en els subapartats b. i c. de l'apartat següent.

2. Quan se sol·licite la generació d'una còpia autèntica d'un document que no incorpore d'origen un CSV, els sistemes informàtics de la Universitat aplicaran el procediment següent:

a. Generaran una còpia del contingut íntegre del document, en format PDF/A.

b. Afegiran al peu de cada pàgina del document el CSV, generat com s'indica a continuació.

c. Afegiran al peu de cada pàgina del document la informació sobre validació, inclosa la URL del servei de verificació del CSV.

d. Afegiran en cada pàgina l'esment: "Còpia autèntica en suport paper d'un document original electrònic, emesa el dd/mm/aaaa en n pàgines. Caduca als sis mesos". Alternativament, es podrà incloure la indicació "Vigència indefinida".

e. Aquest document PDF/A serà signat electrònicament mitjançant un segell d'òrgan de la Secretaria General de la Universitat. La signatura incorporarà un segell de temps.

f. El document copia s'emmagatzemarà en un repositori específic de còpies autèntiques, que serà accessible des de la seua electrònica de la Universitat.

3. El Codi Segur de Verificació es generarà mitjançant un algorisme pseudoaleatori, que utilitzarà el resum criptogràfic del document original com també informació addicional obtinguda en el moment de

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado

Documento PDF/A: Especificación de Portable Document Format (PDF) para el archivo a largo plazo de documentos electrónicos.

Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su uso posterior.

Firma electrónica reconocida: Según el Artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.

Sello electrónico: Sistema de firma electrónica basado en un certificado reconocido para la actuación administrativa automatizada.

URL: Localizador uniforme de recursos (Uniform Resource Locator).

## TÍTULO II

Requisitos técnicos del proceso de Impresión Segura.

Artículo 4. Proceso de generación de la copia en soporte papel.

1. Los documentos electrónicos generados en los sistemas informáticos de la Universidad podrán incorporar desde su creación un Código Seguro de Verificación (CSV), creado según se describe en los subapartados b. y c. del apartado siguiente.

2. Cuando se solicite la generación de una copia autèntica de un documento que no incorpore de origen un CSV, los sistemas informáticos de la Universidad aplicarán el siguiente procedimiento:

a. Generarán una copia del contenido íntegro del documento, en formato PDF/A.

b. Añadirán al pie de cada página del documento el CSV, generado como se indica a continuación.

c. Añadirán al pie de cada página del documento la información sobre validación, incluida la URL del servicio de verificación del CSV.

d. Añadirán en cada página la mención: "Copia autèntica en soporte papel de un documento original electrònic, emitida el dd/mm/aaaa en n pàgines. Caduca a los seis meses". Alternativament, se podrà incloure la indicación "Vigència indefinida".

e. Este documento PDF/A será firmado electrònicamente mediante un sello de òrgan de la Secretaria General de la Universidad. La firma incorporarà un sello de tiempo.

f. El documento copia se almacenarà en un repositorio específic de copias autènticas, que serà accesible desde la sede electrònica de la Universidad.

3. El Código Seguro de Verificación se generarà mediante un algoritmo pseudoaleatorio, que utilizarà el resumen criptogràfic del documento original así como información adicional obtenida en el

la generació d'aquest, que permeta garantir la unicitat del codi.

4. Si ja s'ha emès anteriorment una còpia autèntica del mateix document, el sistema presentarà a la persona interessada aquesta còpia autèntica en lloc de generar-ne una de nova, tret que el període de vigència restant per a aquesta còpia siga inferior a 6 mesos.

Article 5. Obtenció de la còpia en suport paper.

1. Els sistemes de tramitació electrònica de la Universitat permetran a les persones usuàries accedir d'una manera senzilla al procediment d'obtenció de la còpia en suport paper. Aquest procediment permetrà descarregar-se un document que complisca amb les característiques descrites en l'article 4, per a ser imprès posteriorment amb els mitjans que dispose l'usuari.

2. Alternativament, las persones usuàries podran dirigir-se a les unitats de tramitació responsables del procediment en qüestió de la Universitat i sol·licitar la impressió segura d'un document electrònic qui l'afecte. En aquest cas, el personal de la Universitat accedirà als sistemes de tramitació, generarà la còpia i la lliurarà a la persona interessada, prèvia verificació de la identitat d'aquesta.

3. La sol·licitud descrita en l'apartat anterior també podrà dirigir-se a les Unitats de Registre, on s'encarregaran de dirigir-la a l'oficina de tramitació responsable.

4. Les persones responsables de la tramitació d'expedients en la Universitat faran ús també d'aquest mecanisme quan siga necessari obtenir una còpia en paper d'un document per a ser enviat a una altra organització o a la persona interessada amb motiu d'una comunicació o notificació.

Article 6. Procés de validació de la còpia en suport paper.

1. L'acarament de la còpia en paper amb l'original electrònic es podrà fer a la seu electrònica de la Universitat, a través del servei electrònic específicament destinat a aquest efecte.

2. Per a l'acarament, la persona interessada haurà d'introduir el CSV que conste en el document.

3. Una vegada verificades les dades, el sistema mostrarà a la persona interessada la versió electrònica de la còpia, de manera que puga verificar la validesa del segell d'òrgan aplicat. A través d'aquest canal no s'accedirà al document original.

### TÍTOL III

#### Documents impresos

Article 7. Validesa jurídica de la còpia en suport paper.

Els documents emesos seguint el procediment que s'estableix en aquesta normativa tindran el valor de còpia autèntica que els reconeix l'article 27.3.c) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

momento de su generación, que permita garantizar la unicidad del código.

4. En caso de que se haya emitido anteriormente una copia auténtica del mismo documento, el sistema presentará a la persona interesada dicha copia auténtica en lugar de generar una nueva, a menos que el periodo de vigencia restante para esa copia sea inferior a 6 meses.

Artículo 5. Obtención de la copia en soporte papel.

1. Los sistemas de tramitación electrónica de la Universidad permitirán a las personas usuarias acceder de manera sencilla al procedimiento de obtención de la copia en soporte papel. Este procedimiento permitirá descargarse un documento que cumpla con las características descritas en el artículo 4, para su posterior impresión con los medios de que disponga el usuario.

2. Alternativamente, las personas usuarias podrán dirigirse a las unidades de tramitación responsables del procedimiento en cuestión de la Universidad y solicitar la impresión segura de un documento electrónico que le afecte. En este caso, el personal de la Universidad accederá a los sistemas de tramitación, generará la copia y se la entregará a la persona interesada, previa verificación de su identidad.

3. La solicitud descrita en el apartado anterior también podrá dirigirse a las Unidades de Registro, quienes se ocuparán de dirigirla a la oficina de tramitación responsable.

4. Las personas responsables de la tramitación de expedientes en la Universidad harán uso también de este mecanismo cuando sea necesario obtener una copia en papel de un documento para ser enviado a otra organización o a la persona interesada con motivo de una comunicación o notificación.

Artículo 6. Proceso de validación de la copia en soporte papel.

1. El cotejo de la copia en papel con su original electrónico se podrá hacer en la sede electrónica de la Universidad, a través del servicio electrónico específicamente destinado al efecto.

2. Para el cotejo, la persona interesada deberá introducir el CSV que conste en el documento.

3. Una vez verificados los datos, el sistema mostrará a la persona interesada la versión electrónica de la copia, de tal manera que pueda verificar la validez del sello de órgano aplicado. A través de este canal no se accederá al documento original.

### TÍTULO III

#### Documentos impresos

Artículo 7. Validez jurídica de la copia en soporte papel.

Los documentos emitidos siguiendo el procedimiento que se establece en esta normativa tendrán el valor de copia auténtica que les reconoce el artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Article 8. Termini de caducitat.

1. Les còpies emeses segons s'estableix en aquesta normativa portaran una inscripció al peu que indique la vigència a què es compromet la Universitat. Transcorregut aquest termini, la Universitat no garanteix que el document electrònic associat estiga disponible a l'entorn de verificació, encara que això no menyscarà el valor que el document imprès tinga per a aquelles organitzacions que l'hagen rebut i acarat abans de transcórrer el termini.

2. El termini de caducitat no podrà ser en cap cas inferior a 6 mesos.

3. La persona interessada tindrà l'opció d'obtenir noves còpies en paper de documents electrònics si el termini de caducitat de la còpia que disposa està pròxim a finalitzar, o ja ha transcorregut.

Disposició final única. Entrada en vigor.

Una vegada aprovada pel Consell de Govern, aquesta normativa entrarà en vigor l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Universitat d'Alacant.

Artículo 8. Plazo de caducidad.

1. Las copias emitidas según se establece en esta normativa llevarán una inscripción al pie indicando la vigencia a la que se compromete la Universidad. Transcurrido ese plazo, la Universidad no garantiza que el documento electrónico asociado esté disponible en el entorno de verificación, aunque esto no menoscabará el valor que el documento impreso tenga para aquellas organizaciones que lo hayan recibido y cotejado antes de transcurrir el plazo.

2. El plazo de caducidad no podrá ser en ningún caso inferior a 6 meses.

3. La persona interesada tendrá la opción de obtener nuevas copias en papel de documentos electrónicos si el plazo de caducidad de la copia de que dispone está próximo a finalizar, o ya ha transcurrido.

Disposición Final Única. Entrada en vigor.

Una vez aprobada por el Consejo de Gobierno, la presente normativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Alicante.

