



Instrucció 1/2016, per la qual s'estableixen els criteris i el procediment per a l'elaboració de còpies autèntiques pels òrgans administratius de la Generalitat de Catalunya mitjançant el mòdul eCòpia

1. Objecte de la Instrucció
2. Àmbit d'aplicació
3. Definició de còpia autèntica
4. Validesa i eficàcia jurídica de les còpies autèntiques
5. Òrgans competents per a l'elaboració de còpies autèntiques
6. Regles generals per a l'expedició de còpies autèntiques
 - 6.1 Documents públics vàlids.
 - 6.2 Aplicació del procediment de còpia autèntica en el procediment administratiu.
 - 6.2.1 Aportació de documents pels interessats en un procediment.
 - 6.2.2 Documents electrònics en suport paper
 - 6.2.3 Documents administratius o privats en suport paper.
 - 6.3 Altres supòsits per a l'elaboració d'una còpia autèntica.
7. Procediments d'elaboració de còpies autèntiques
 - 7.1 Accés als mòduls corporatius eCòpia i Digitalització.
 - 7.2 Còpia autèntica de documents originals en paper. Procediment de digitalització conformada
 - 7.3 Còpia autèntica de documents electrònics. Procediment d'emissió d'una còpia autèntica
8. Gestió documental de les còpies electròniques
9. Vigència

1. Objecte de la Instrucció

L'objecte d'aquesta Instrucció és la regulació dels aspectes tècnics i organitzatius de l'expedició de còpies autèntiques, així com la gestió documental de les còpies que s'expedeixin, en el marc de les actuacions que es produeixen en l'expedient administratiu, d'acord amb la normativa reguladora del procediment administratiu.

L'expedició d'una còpia autèntica s'ha d'efectuar mitjançant l'eina corporativa eCòpia. L'eCòpia és el mòdul comú corporatiu que permet l'expedició de còpies electròniques amb la consideració de còpia autèntica de documents originals electrònics o prèviament digitalitzats i conformat¹. La còpia autèntica es realitza per actuació administrativa automatitzada mitjançant la signatura per codi segur de verificació (CSV). Aquesta signatura electrònica està vinculada a una administració pública, un òrgan, un organisme públic o una entitat de dret públic, en els termes i condicions establerts. El CSV permet la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

¹ Digitalització conformada: procediment de digitalització que, a més de les metadades mínimes obligatòries establertes en la NTI de Document Electrònic, se li assigna la signatura/es al fitxer imatge obtingut, de conformitat amb la Guia d'aplicació de la Norma Tècnica de Interoperabilidad 2ª edició electrònica.

També és objecte d'aquesta Instrucció el procediment de digitalització conformada mitjançant el mòdul corporatiu de Digitalització. Aquest mòdul permet als usuaris dur a terme un procés de digitalització conformada, per tal de canviar el format de documents en paper a documents electrònics, mitjançant un procés de digitalització, incorporant-hi un segell d'òrgan que garanteixi la integritat i la fidelitat del document electrònic resultant.

2. Àmbit d'aplicació

Aquesta Instrucció s'aplica als òrgans que estableix l'article 2 del Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat, en les activitats i funcions que duguin a terme com a òrgans subjectes a dret públic.

3. Definició de còpia autèntica

Una còpia autèntica és un document electrònic expedit per una organització amb competències atribuïdes, amb valor probatori ple sobre els fets i els actes que documenta, que equival a un original, amb efectes exclusius en el procediment administratiu.

En el marc del procediment administratiu, tenen la consideració de còpia autèntica d'un document públic administratiu o d'un document privat les còpies efectuades pels òrgans competents de les administracions públiques, en què quedi acreditada la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia i la garantia del seu contingut.

4. Validesa i eficàcia de les còpies autèntiques en el procediment administratiu

La còpia autèntica acredita l'autenticitat de la còpia des de la perspectiva de la seva identitat amb el original i té efectes certificants, atès que garanteix l'autenticitat de les dades que conté.

Les còpies autèntiques tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals i la mateixa validesa davant la resta d'administracions. Les administracions públiques poden expedir còpies autèntiques mitjançant un funcionari habilitat o mitjançant una actuació administrativa automatitzada.

Les còpies autèntiques de documents privats únicament tenen efectes administratius.

L'expedició de còpies autèntiques de documents públics notariais, registrals i judicials, així com dels diaris oficials, es regeix per una legislació específica.

5. Òrgans competents per a l'elaboració de còpies autèntiques

Les còpies autèntiques emeses en el marc del procediment administratiu s'han d'expedir pels òrgans que tinguin atribuïda la competència per fer-ho. Les còpies autèntiques

únicament es poden expedir mitjançant un funcionari habilitat o mitjançant l'actuació administrativa automatitzada.

ECòpia, permet signar còpies autèntiques mitjançant l'actuació administrativa automatitzada mitjançant el Codi Segur de Verificació i el segell d'òrgan, del departament competent o de la Generalitat de Catalunya. S'està implementant la funcionalitat per tal que la còpia autèntica es pugui signar pel funcionari habilitat.

Amb caràcter general, l'expedició de còpies autèntiques mitjançant el mòdul eCòpia s'ha d'efectuar per actuació administrativa automatitzada i, de manera excepcional, mitjançant la signatura electrònica del funcionari habilitat, segons el que estableixi la norma reguladora del procediment.

La competència dels òrgans de l'Administració de la Generalitat per expedir còpies autèntiques es regula en el Decret 277/1994, de 14 d'octubre, pel qual s'estableixen els òrgans de l'Administració de la Generalitat de Catalunya amb competències per expedir còpies autèntiques de documents i certificats sobre aquests.

6. Regles generals per a l'expedició de còpies autèntiques

6.1 Documents públics vàlids.

Per emetre una còpia autèntica d'un document administratiu cal que el document hagi estat emès vàlidament. La normativa general de procediment administratiu estableix que els documents públics administratius són documents emesos vàlidament pels òrgans de les administracions públiques per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

Així mateix, estableix els requisits de validesa dels documents administratius següents:

- a) Contenir informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport electrònic segons un format determinat susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- b) Disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, sense perjudici de la seva possible incorporació a un expedient electrònic.
- c) Incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès.
- d) Incorporar les metadades mínimes exigides.
- e) Incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable.

No obstant això, no requereixen signatura electrònica els documents electrònics emesos per les administracions públiques que es publiquin amb caràcter merament informatiu, així com els que no formin part d'un expedient administratiu.

Es consideren vàlids els documents electrònics que compleixin els requisits anteriorment indicats.

6.2 Aplicació del procediment de còpia autèntica en el procediment administratiu.

El procediment de còpia autèntica de l'article 7 d'aquesta Instrucció s'ha d'aplicar en els supòsits següents:

6.2.1 Aportació de documents pels interessats en un procediment

–Qualsevol document en paper (còpia o original) que presentin els interessats i que s'ha d'incorporar a un expedient administratiu hagi de tenir la condició de còpia autèntica.

–Quan l'aportació d'un document original pels interessats sigui obligatòria, podran sol·licitar una còpia autèntica amb caràcter previ a la presentació, en què consti que el document que aporten és un còpia autèntica del document original.

6.2.2 Documents electrònics en suport paper.

Les còpies en suport paper de documents electrònics que l'Administració ha de posar a disposició dels interessats han d'indicar la condició de còpia i han de contenir el codi segur de verificació.

6.2.3 Documents administratius o privats en suport paper.

Les còpies en suport paper de documents originals en paper s'han proporcionar als interessats mitjançant una còpia autèntica en paper del document electrònic o bé mitjançant la posada a disposició.

6.3 Altres supòsits per a l'elaboració d'una còpia autèntica.

Altres supòsits que requereixen el procediment de còpia autèntica de l'article 7:

- L'expedient administratiu ha de contenir una còpia electrònica certificada de la resolució. La certificació es realitzarà mitjançant la còpia autèntica de la resolució.
- Es poden expedir còpies autèntiques dels documents administratius electrònics, quan no es disposi d'un gestor documental que permeti la incorporació de les metadades mínimes obligatòries en el document administratiu.

7. Procediments d'elaboració de còpies autèntiques

7.1 Accés als mòduls corporatius Digitalització i eCòpia

L'accés al mòduls Digitalització i eCòpia es fa mitjançant la petició d'alta a les àrees d'organització dels departaments o òrgans assimilats que tinguin encomanada la gestió d'usuaris de les plataformes corporatives.

La identificació per a l'accés als mòduls es realitzarà amb les credencials d'accés a les plataformes corporatives (ATRI). En el procés de digitalització, les dades d'identificació de l'empleat públic per a l'accés als mòduls constaran en el document de metadades relatives a la identificació de l'empleat públic que ha dut a terme l'acarament. En el procediment

d'elaboració de la còpia autèntica, les dades d'identificació de l'empleat públic en l'accés al mòdul consten en les dades de traçabilitat de la còpia.

7.2 Còpia autèntica de document original en format paper. Procediment de digitalització conformada

Per a l'emissió d'una còpia autèntica d'un document en paper cal dur a terme un procediment previ de digitalització conformada o també anomenada digitalització segura amb l'accés al mòdul de Digitalització.

Prèviament al procediment de digitalització, l'empleat públic competent ha d'escanejar el document i crear un nou document electrònic, mitjançant impressores multifuncionals o altres màquines habilitades per realitzar aquesta funció.

Un cop escanejat el document, ha d'accedir al mòdul de Digitalització i seleccionar la imatge que ha de digitalitzar mitjançant el mòdul que apareix en la pantalla. L'empleat públic realitzarà un acarament amb el document original, comprovarà la reproducció fidel i íntegra del document original i procedirà a la conformació de la imatge, incorporant la signatura electrònica del segell electrònic.

El mòdul Digitalització crearà un nou document electrònic i un document de metadades associades en format XML. Ambdós documents s'han d'arxivar conjuntament. El document electrònic resultant d'aquest procés és el document que s'ha d'incorporar al mòdul eCòpia per a l'expedició d'una còpia autèntica.

7.3 Còpia autèntica de documents electrònics. Procediment d'emissió d'una còpia autèntica

Es podran expedir còpies autèntiques de documents electrònics, tant públics com privats, aportats per les persones interessades en un procediment administratiu.

Per fer una còpia autèntica cal accedir al mòdul eCòpia d'acord amb el que disposa el punt 7.1 d'aquesta Instrucció. Únicament es poden expedir còpies autèntiques de documents que disposin de signatura electrònica, atès que es tracta d'un document original electrònic o un document electrònic resultant d'un procediment de digitalització conformada segons el punt 7.2 d'aquesta Instrucció.

El document que s'obté del procediment de realització d'una còpia autèntica incorpora les metadades mínimes obligatòries, la signatura de l'òrgan que ha emès la còpia autèntica, així com un codi de verificació segur, que permetrà la consulta i la localització del document original en la Seu electrònica de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que el document s'adjunti a l'expedient per mitjans electrònics, la còpia del document electrònic s'ha d'incorporar a l'expedient mitjançant el document de rebut que emet la plataforma del Registre electrònic de la Generalitat.

8. Gestió documental de les còpies electròniques

La gestió documental de les còpies autèntiques i dels documents obtinguts del procediment de digitalització que es generin en el procediment administratiu es regula per mitjà de l'Ordre CLT/172/2014, de 14 de maig, per la qual s'aprova el protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i per les normes de procediment administratiu. El tractament i la gestió dels documents obtinguts del procediment de digitalització i de còpia autèntica s'ha de validar pels grups de treball multidisciplinari (GTM) de cada departament o els responsables d'arxiu de l'òrgan o ens, en cas que no s'hagi constituït un GTM o no se'n disposi.

9. Vigència

Aquesta instrucció entra en vigor l'endemà de la seva signatura.

Meritxell Masó i Carbó
Secretària d'Administració i Funció Pública