

@Copy
Solución de
digitalización
certificada y
copia auténtica

RICOH
imagine. change.

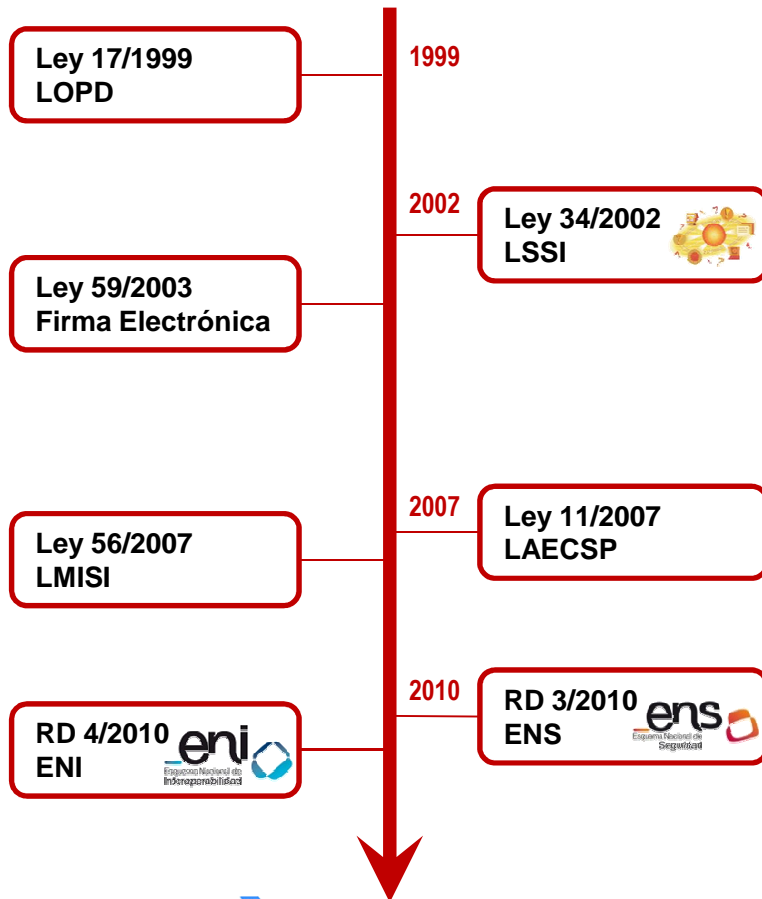
Pamplona, 13/11/2014

Manuel Reyes
manuel.reyes@ricoh.es





Marco normativo



La evolución cronológica de la legislación nos ha permitido acercarnos a un **modelo de Administración Electrónica completamente regulado**, permitiendo el acceso a los usuarios finales (ciudadanos, estudiantes, empleados, etc.) estableciendo las correspondientes **condiciones de seguridad e interoperabilidad**.

Ley 17/1999 de Protección de Datos de carácter personal

Ley 34/2002 de Servicios de la Sociedad de la Información

Ley 59/2003 de Firma Electrónica

Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

Ley 56/2007 de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información

RD 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad

RD 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad



El artículo 30 de la Ley 11/2007 identifica el uso de copias digitalizadas de documentos de las AAPP con el mismo valor legal que el original, recibiendo la denominación de **Copia Auténtica**:

Artículo 30. Copias Electrónicas

2. Las **copias realizadas por las Administraciones Públicas**, utilizando medios electrónicos, de **documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel** tendrán la **consideración de copias auténticas** siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

- Copia electrónica de original en papel, mediante **compulsa electrónica automatizable**.
- De acuerdo con los **requisitos establecidos por cada Administración**, en desarrollo del art. 46 Ley 30/92. Debe establecerse, si no existe.
- **Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización y copiado auténtico y conversión**



También se define el procedimiento para obtener copias digitales de documentos privados aportados por el ciudadano, otorgándole también carácter de **Copia Auténtica del original**.

Artículo 30. Copias Electrónicas

*3. Las Administraciones Públicas podrán **obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia**, a través de procesos de digitalización que **garanticen su autenticidad, integridad y la conservación** del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente **sello electrónico**.*

- Esta obtención **podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico**.
- Se trata de una **digitalización sin compulsa o cotejo**, desatendida y automática. Se puede realizar **sobre documentos ya ingresados e incluidos en expedientes administrativos en papel**, o en el momento de su ingreso.
- Se debe establecer un **procedimiento de garantía de la copia**, mediante la firma electrónica automática.



Destrucción de papel

Por otro lado, se refleja la posibilidad de **destruir el documento papel**, lo cual deberá recogerse de forma adecuada en la norma.

Artículo 30. Copias Electrónicas

*4. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, **podrá procederse a la destrucción de los originales** en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan.*

- Se deberá **revisar la normativa archivística y consultar el Órgano competente.**
- Como norma general **no se podrá destruir ningún soporte con valor museístico.**



El artículo 42 de la Ley 11/2007 crea el **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, regulado en el Real Decreto 4/2010.

Artículo 24. Digitalización de documentos en soporte papel

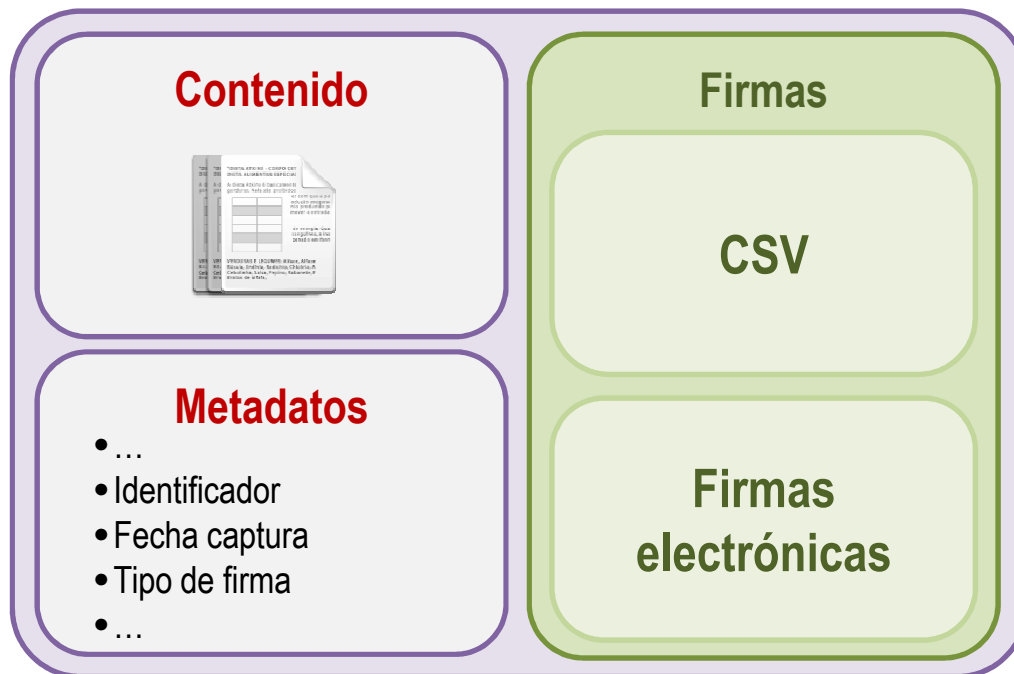
1. La **digitalización de documentos** en soporte papel por parte de las Administraciones públicas se realizará **de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad** correspondiente en relación con los siguientes aspectos:

- *Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.*
- *Nivel de resolución.*
- **Garantía de imagen fiel e íntegra.**
- **Metadatos mínimos obligatorios y complementarios**, asociados al proceso de digitalización.

2. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.



De forma específica se definen **Normas Técnicas de Interoperabilidad**, incluyendo la de **Documento Electrónico**.



Para el correcto uso de las firmas electrónicas se ha incluido una NTI de **Política de Firma Electrónica y Certificados de la Administración**.

Normas técnicas y Guías

RICOH
imagine. change.

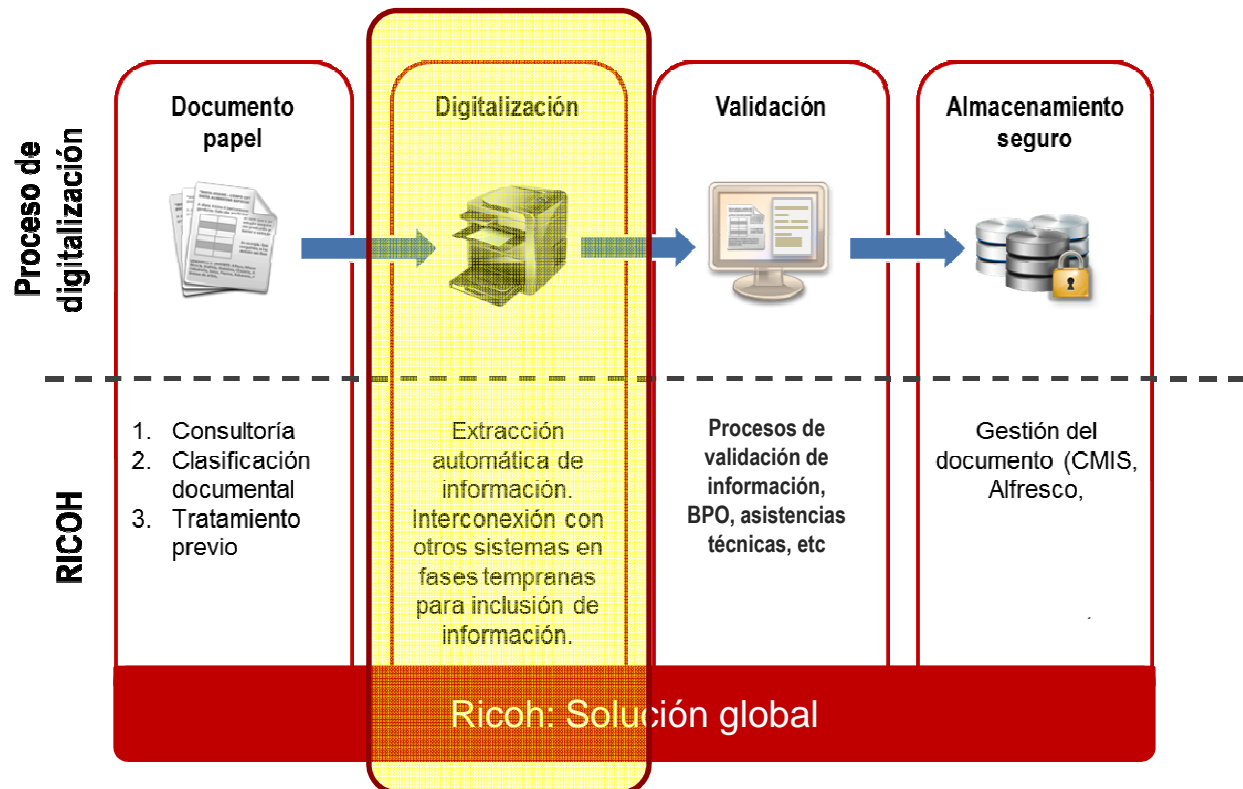
- El **Esquema Nacional de Interoperabilidad**, definido en el Artículo 42 de la Ley 11/2007 de Administración Electrónica y regulado en el Real Decreto 4/2010 de 8 de enero.
- En ENI se desarrolla en **12 Normas Técnicas de Interoperabilidad**. Estas serán las **herramientas que faciliten el cumplimiento de la normativa**
- Son especialmente relevantes las NTI relativas a Documento electrónico, Digitalización de documentos, y Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- Los criterios y recomendaciones del ENI son de **obligado cumplimiento a partir de fin de 2014**.





Marco funcional

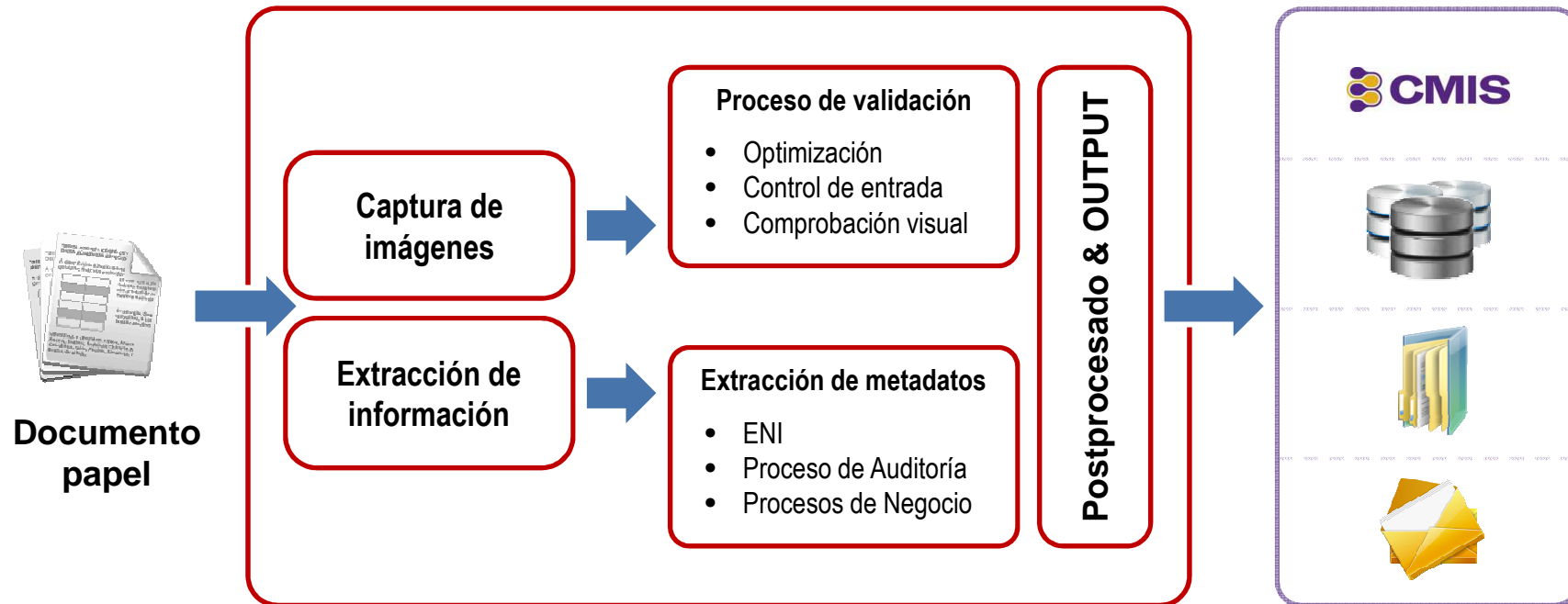
La visión de conjunto de **RICOH** permite un análisis objetivo de los procedimientos involucrados en los **procesos documentales de un organismo**.





Procedimiento de digitalización

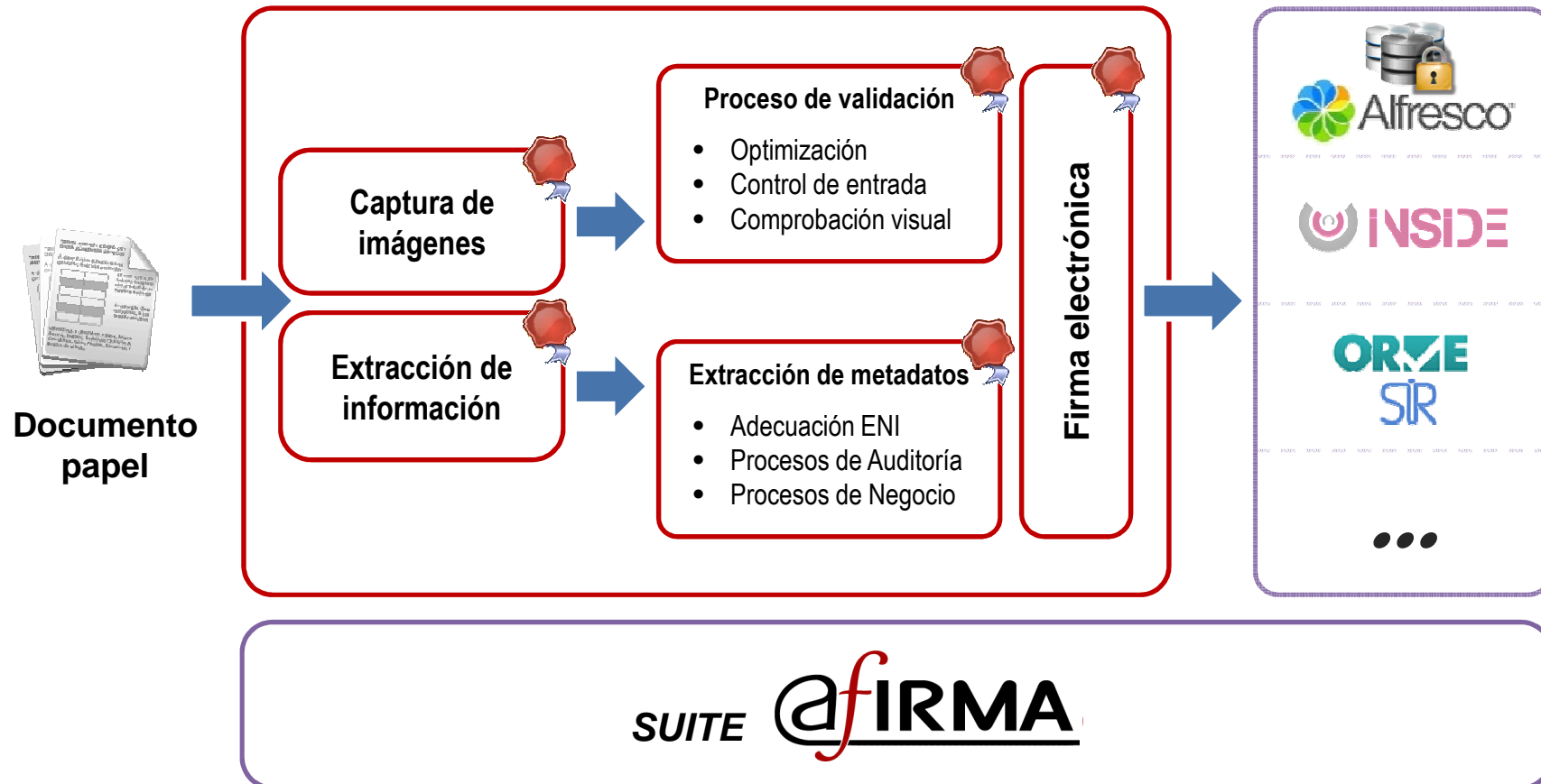
Proceso de digitalización





Procedimiento de digitalización

Proceso de digitalización RICOH





Marco tecnológico

RICOH
imagine. change.

RICOH proporciona un conjunto de soluciones para la administración electrónica que permiten acercar la **Copia Auténtica y Digitalización Certificada** a la **Administración Electrónica** con un completo cumplimiento del ENI y ENS.

Se presentan **tres soluciones**:

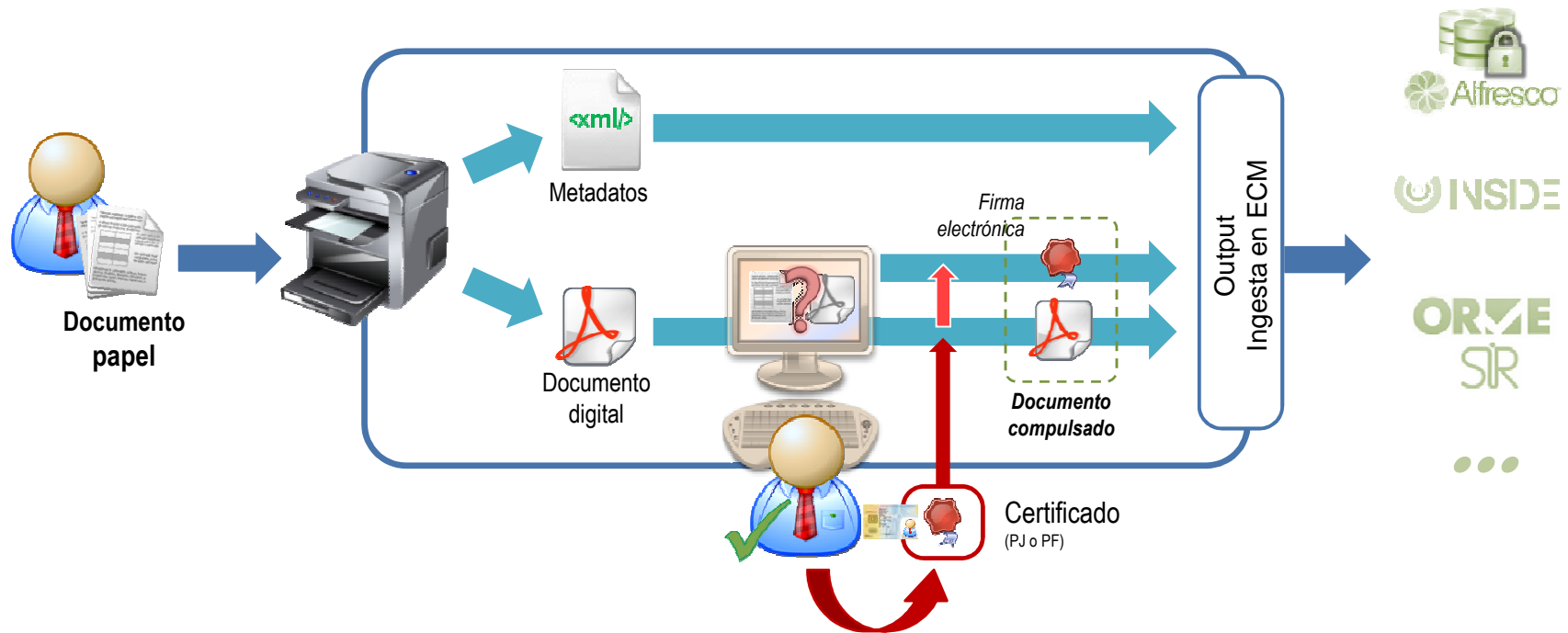
- Una aproximación a la Digitalización Certificada con carácter similar a la compulsa e documental manual.
- Dos soluciones para proporcionar Copia Auténtica que permitiría el ahorro o incluso la destrucción del documento papel.

RICOH considera que estas soluciones **no son excluyentes sino complementarias** para determinados entornos funcionales.



Compulsa Electrónica

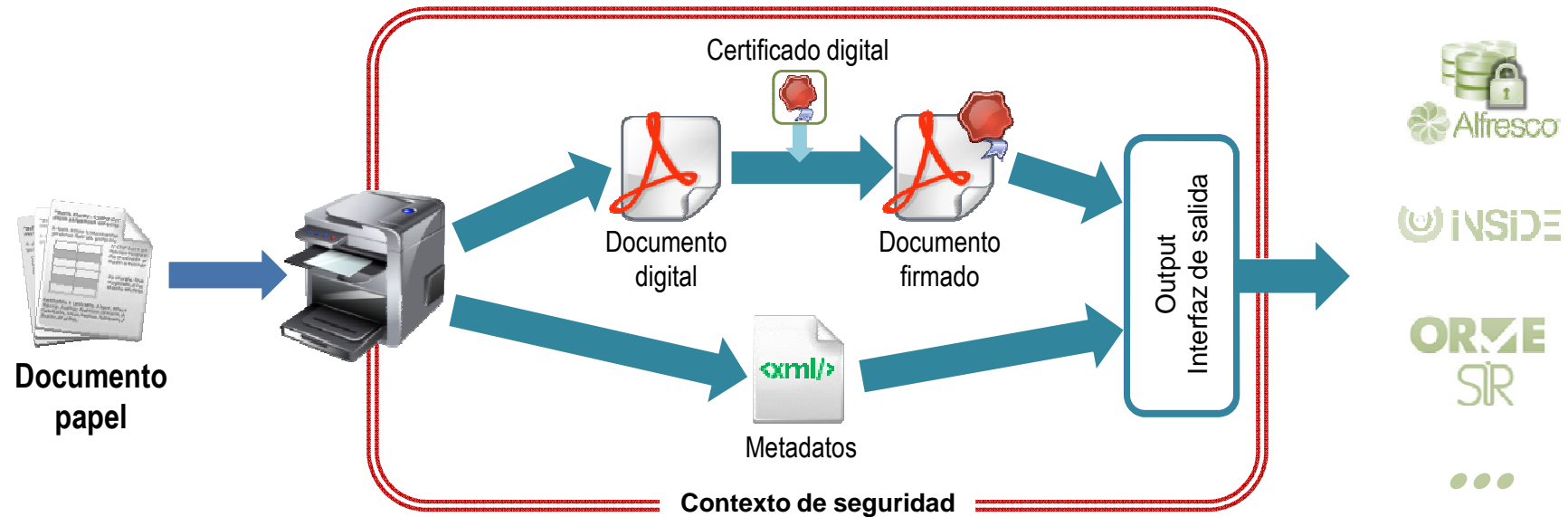
La primera solución establece un **sistema manual de compulsa electrónica**. La firma electrónica avanzada (o reconocida) se realiza sobre los datos proporcionados por el sistema y mediante la comparación visual del documento original.





Copia auténtica I

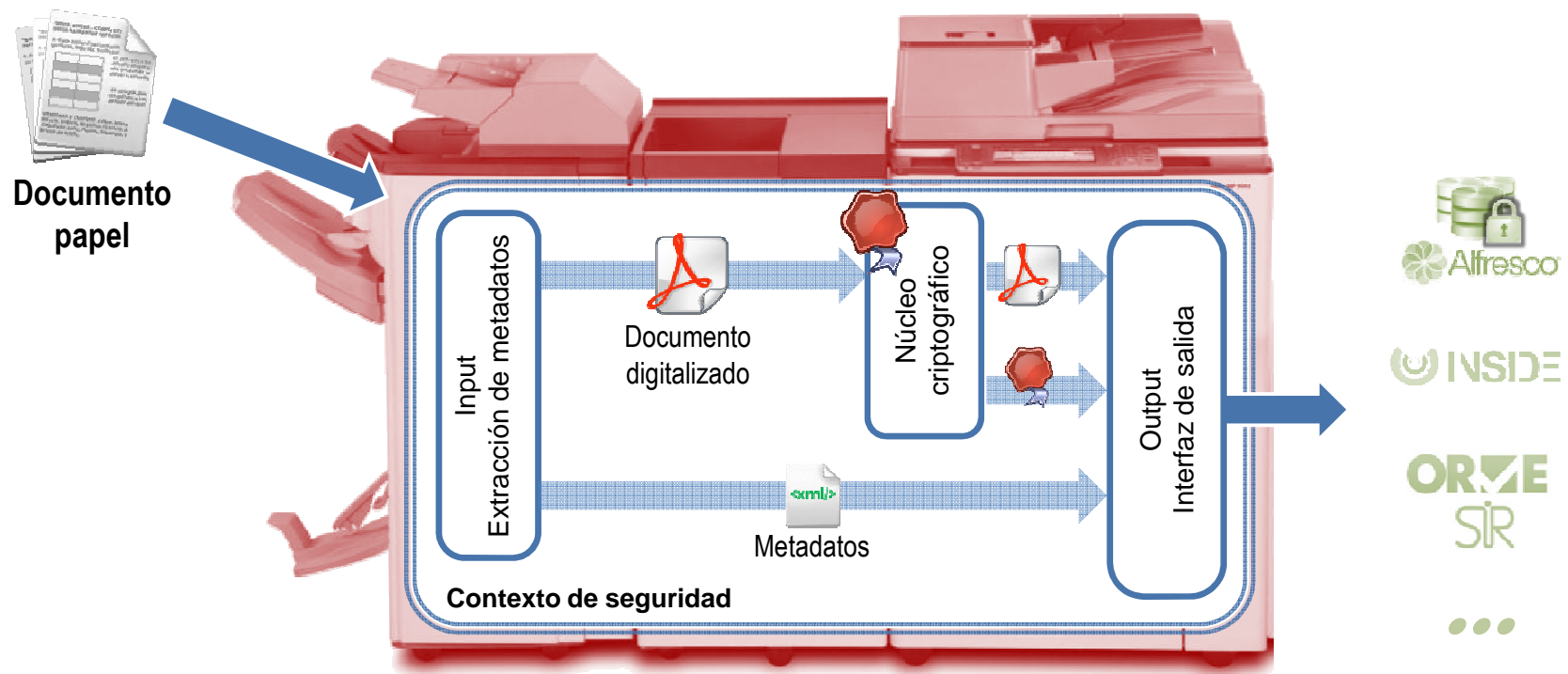
La segunda aproximación contempla **establecer un contexto de seguridad** que permite la **firma electrónica avanzada** o reconocida del documento. Permitiendo la extracción de metadatos para la **incorporación a expediente electrónico ENI**.





Copia auténtica II

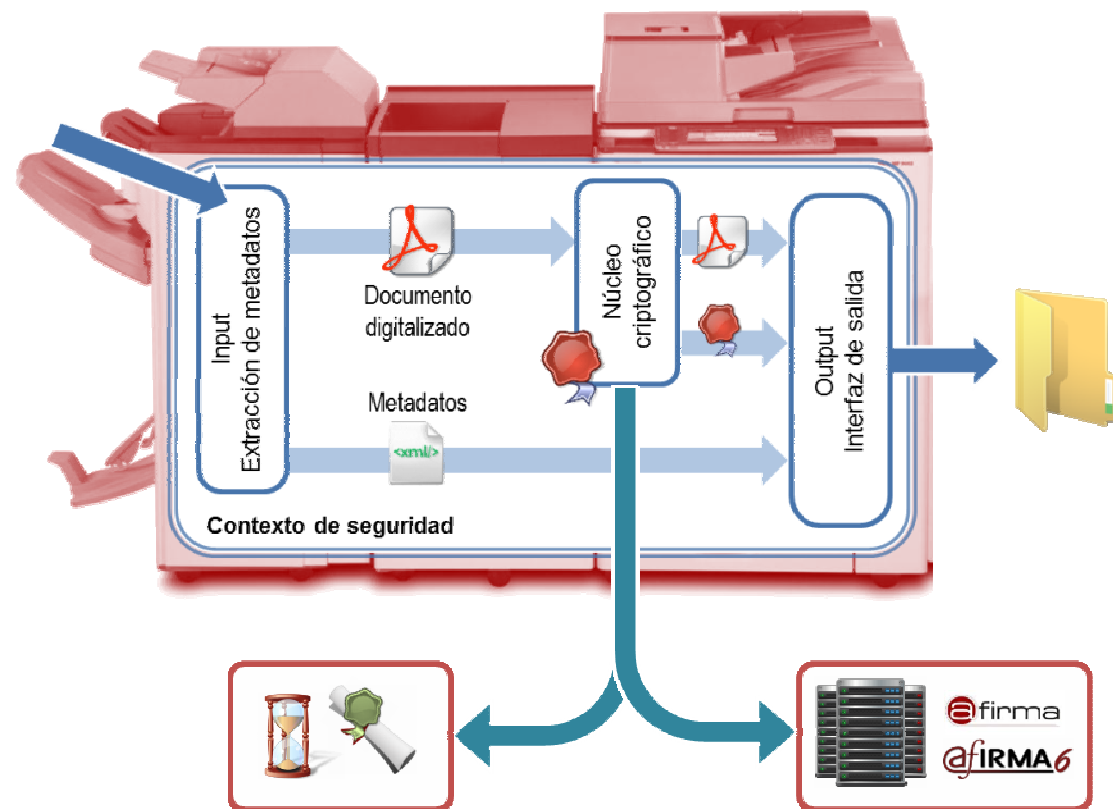
La tercera aproximación permite directamente **realizar una firma electrónica avanzada o reconocida en la memoria de máquina** que realiza la digitalización, proporcionando el documento digital, la firma electrónica reconocida y los metadatos. El contexto de seguridad lo crea la propia máquina y su hardware especializado.





RICOH ha desarrollado **un conjunto de máquinas** dotadas de un sistema **de copia auténtica**, permitiendo realizar **sello de órgano y extensión de la firma** de forma previa a la entrega.

- El certificado de firma se localiza **cifrado dentro de la propia MFC**.
- Los documentos, metadatos y firmas electrónicas son situadas en un directorio preconfigurado o por correo electrónico
- Admite **generación de firmas electrónicas CADES 1.8.1**.
- Permite la **extensión longeva a través de servicios de @firma**
- En caso de no disponer de @firma, se permite **extensión de sello de tiempo (-T) con una TSA (NTP) más opcionalmente con evidencias de revocación (-C)** (el prestador deberá proveer OCSP).



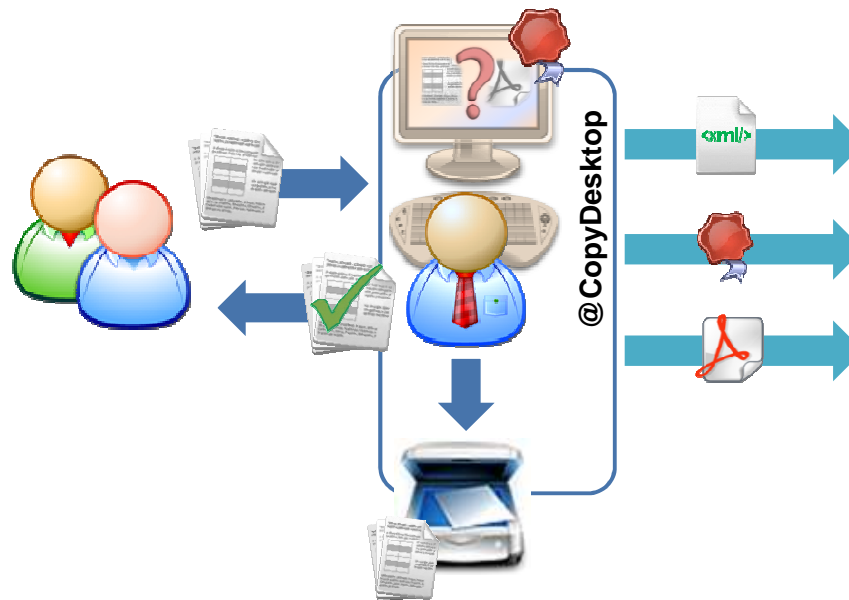


@Copy Desktop

RICOH
imagine. change.

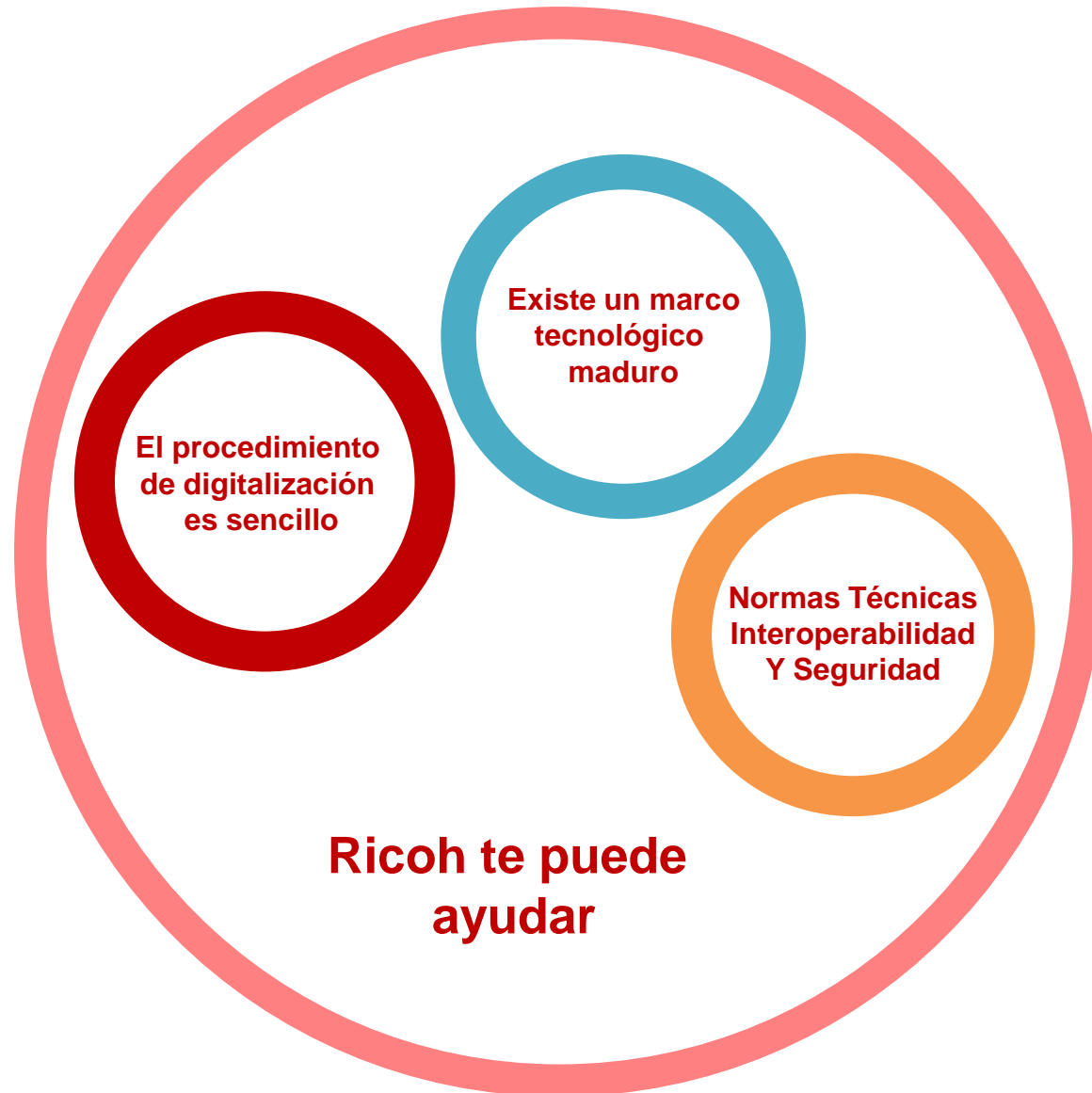
Para completar el conjunto de herramientas necesarias, **RICOH** está desarrollando productos adicionales dentro de la línea @Copy, entre los que destacamos **@Copy Desktop**.

El propósito de @Copy Desktop es proporcionar un componente compatible con la infraestructura @Copy que permita a un usuario individual el control y gestión de las copias auténticas realizadas.





Conclusiones



RICCOH
imagine. change.