

## 1. Consideraciones sobre la validez jurídica de los documentos recibidos en ORVE

---

En relación a los documentos recibidos en ORVE, procedente de otras oficinas de registro integradas con dicho Registro a través del Sistema de Interconexión de Registros , se garantiza que cumplen con los criterios legislativos y de procedimiento que argumentan la plena autenticidad y en dichos registros.

A continuación se detallan las consideraciones y normativas aplicadas que garantizan dicha validez.

### a. Consideraciones previas:


- Una **copia auténtica** es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.
- Como tal los efectos de las copias auténticas de documentos públicos (ya sean generados por la Administración o por el Ciudadano) no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.
- La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
- En el caso de los documentos públicos presentados por un Ciudadano y que por lo tanto sea digitalizado por la Administración en su presentación en cualquier oficina de registro integrada en la plataforma ORVE /SIR tiene la consideración de “Copia electrónica auténtica de documento papel” siempre que la autenticidad quede reflejada a través de su firma electrónica y la meta-información asociada al mismo.

### b. Normativa referente a la validez del documento resultado de la digitalización:

Las situaciones en las que la digitalización a formato electrónico de la documentación original en papel se considera como “*Copia electrónica auténtica de documento en papel*” son las siguientes:

1. **Documentación en papel que ha sido generada por el Ciudadano** y que se encuentra **en poder del Ciudadano**, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
  - Artículo 30.3 de la Ley 11/2007.
  - Artículo 50 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.
2. **Documentación en papel que ha sido generada por el Ciudadano** y que se encuentra **en poder de la Administración**, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
  - Artículo 30.3 de la Ley 11/2007.

- Artículo 44 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.
3. **Documentación que ha sido generada por la Administración** y se encuentra en poder de la misma, quedando refrendado por la siguiente normativa vigente:
- Artículos 30.2 y 30.4 de la Ley 11/2007.
  - Artículo 44 del R.D. 1671/2009.
  - Artículos 21 y 23 del RD 4/2010.

	<p><i>Cuando un documento original en formato papel es presentado por un Ciudadano en una oficina de registro integrada en ORVE/SIR, si es susceptible de digitalización para su remisión de forma electrónica, se procede a su digitalización.</i></p> <p><i>Tras este proceso de digitalización el usuario de registro competente realiza el cotejo de la imagen digitalizada con el documento original presentado por el ciudadano, realizando la compulsión de la copia electrónica.</i></p> <p><i>Una vez cotejada la copia electrónica con el documento original, se procede al proceso de firma electrónica por parte de dicha oficina de registro, lo que da garantías al conjunto de información contenida en el asiento registral para que tenga la consideración de copia auténtica.</i></p> <p><b><i>Cuando el documento presentado en la oficina de registro por el ciudadano no es un original o copia auténtica, el usuario de oficina marca, según el procedimiento establecido, dicho documento con la palabra "Fotocopia" de manera que la unidad de tramitación competente del trámite pueda conocer que el documento aportado no ha podido ser cotejado por el usuario de oficina con su original.</i></b></p>
---	--

### c. Normativa referente a la Digitalización y Copiado Auténtico

El procedimiento de digitalización de la documentación en papel queda regulado por lo establecido en la normativa vigente en cuando al procedimiento de copiado auténtico y de conversión de formato papel a electrónico, así como del proceso de digitalización, concretamente se establece que:

1. La *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos*, en desarrollo del artículo 24 del Real Decreto 4/2010, establece los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos, con el objetivo de garantizar que el documento electrónico digitalizado sea válido para ser conformado como documento electrónico y sea fiel al documento en papel.
2. Tal y como indica el apartado III.2 de la NTI de Digitalización de Documentos, en el caso de que el documento resultado de la digitalización requiera ser conformado como copia electrónica auténtica de documento papel, se contemplarían, adicionalmente, los requisitos establecidos en la *Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado auténtico y conversión*

*entre documentos electrónicos, que 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.*



*Las oficinas de registro integradas en ORVE/SIR cumplen por procedimiento los requisitos mínimos de resolución requeridos en la NTI de Digitalización de Documentos, en base a la configuración de los equipos de digitalización empleados para la generación de las imágenes electrónicas.*

*El proceso de cotejo de la imagen electrónica con el original que realiza el usuario de registro competente, ofrece las garantías de imagen fiel requerida en dicha NTI.*

*Una vez realizado el cotejo se procede al proceso de firma de la información contenida en el asiento registral según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración y en la política de firma electrónica que sea de aplicación.*

*El proceso finaliza con la generación del fichero de intercambio registral, según la NTI de Documento Electrónico.*

*Las aplicaciones de registro integradas en ORVE/SIR garantizan que los documentos resultantes cumplen con la NTI de Catálogo de estándares.*