

INSTRUCCIÓN DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE RELATIVA A LA DIGITALIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS DE DOCUMENTOS EN SOPORTE NO ELECTRÓNICO (APROBADA POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN SESIÓN CELEBRADA EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2013).

PRIMERO.- Definiciones

- ☒ *Autenticación*: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- ☒ *Autenticidad*: Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.
- ☒ *Ciclo de vida de un documento electrónico*: Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.
- ☒ *Ciudadano*: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.
- ☒ *Compulsa*: Copia de un documento cotejada con su original.
- ☒ *Compulsar*: Cotejar una copia con el documento original para determinar su exactitud.
- ☒ *Conservación*: Conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.
- ☒ *Conversión*: Proceso de transformación de un documento u otro objeto digital de un formato o versión de formato, a otro.
- ☒ *Copia*: duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción.
- ☒ *Copia auténtica*: Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- ☒ *Digitalización*: El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.
- ☒ *Documento*: Información de cualquier naturaleza archivada en un soporte y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- ☒ *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.
- ☒ *Especificación técnica*: Una especificación que figura en un documento en el que se definen las características requeridas de un producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.
- ☒ *Fiabilidad*: Referido a un documento, propiedad o característica que indica que su contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las actuaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores actuaciones o actividades.

- ☒ *Fidelidad*: Referida a la copia de un documento, el grado en que sus contenidos pueden ser considerados precisos, correctos, confiables y libres de error o distorsión con respecto de su documento original.
- ☒ *Firma electrónica*: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
- ☒ *Formato*: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.
- ☒ *Identidad*: Conjunto de características de un documento que lo identifican de manera única y lo distinguen de cualquier otro documento. Junto con la integridad, un componente de la autenticidad.
- ☒ *Imagen electrónica*: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.
- ☒ *Integridad*: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo, sin alteración de ningún aspecto esencial. La integridad es un componente de la autenticidad junto a la identidad.
- ☒ *Marca de tiempo*: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.
- ☒ *Metadato*: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.
- ☒ *Metadato de gestión de documentos*: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
- ☒ *Nivel de resolución*: Resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización
- ☒ *Original*: Referido a un documento, que posee la cualidad de genuino, que se remonta directamente a su autor y que no ha sido copiado ni imitado de otro y, por tanto, es eficaz (produce efectos).
- ☒ *Política de gestión de documentos electrónicos*: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.
- ☒ *Procedimiento administrativo*: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.
- ☒ *Proceso operativo*: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.
- ☒ *Repositorio electrónico*: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.
- ☒ *Sello de tiempo*: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.
- ☒ *Sellado de tiempo*: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.
- ☒ *Sistema de firma electrónica*: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.
- ☒ *Soporte*: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

☑ **Trámite:** Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

SEGUNDO.- Objeto

El objeto de esta Instrucción es establecer las normas de competencia y procedimiento para la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, a través de un proceso tecnológico denominado digitalización.

La digitalización es un proceso que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento, y que garantiza su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia.

TERCERO.- Ámbito de aplicación

Lo establecido en esta Instrucción será de aplicación a los siguientes procesos:

1. A la obtención de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización emitidos por la administración o aportados por los ciudadanos a los efectos de, entre otros:

- a) Incorporación a expedientes electrónicos.
- b) Incorporación a expedientes cuya tramitación y soporte es mixta (papel y electrónico).
- c) Incorporación a archivos.
- d) Conservación.

2. A la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización a efectos de compulsión y en el marco del ejercicio del derecho de aportación de copias compulsadas al procedimiento previsto en los artículos 35 de la Ley 30/1992 y 8.1 del Real Decreto 772/1999.

Lo establecido en esta Instrucción será de aplicación a la totalidad de las unidades administrativas que integran la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

CUARTO.- Copias auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización

1. El proceso de digitalización descrito en esta Instrucción permitirá la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización emitidos por la administración o aportados por los ciudadanos a los efectos señalados en el apartado anterior.

2. Para que las copias electrónicas obtenidas tengan carácter auténtico se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Serán realizadas por el personal competente de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife de acuerdo con las normas de competencia y procedimiento previstas en esta Instrucción.
- b) El documento copiado será un original o una copia auténtica.
- c) La copia electrónica obtenida será autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. La firma de la

imagen electrónica puede obtenerse de forma automatizada a través del sistema de digitalización y de la aplicación correspondiente o a través de otro sistema de firma.

- d) Las imágenes electrónicas resultantes de aplicar el proceso de digitalización estarán codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- e) La copia electrónica incluirá su carácter de copia entre los metadatos asociados.

3. Para garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados y, en particular, los establecidos en las letras c), d) y e) anteriores, se aplicará el *Proceso de digitalización* elaborado por la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife y descrito en el apartado Sexto de esta Instrucción.

4. Será competente para la obtención de copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización emitidos por la administración o aportados por los ciudadanos, el personal designado en cada momento por la Jefatura de los distintos Departamentos de la Autoridad Portuaria en relación con los expedientes que se encuentren bajo su custodia y responsabilidad. Por resolución del Director de la Autoridad Portuaria, podrán designarse otras personas competentes para la obtención de las copias electrónicas auténticas a que se hace mención este punto.

La competencia atribuida incluye la obtención automatizada de las copias e imágenes.

5. Las copias electrónicas auténticas obtenidas conforme a los descrito en esta Instrucción tendrán el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

QUINTO.- Copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización a efectos de compulsión

1. El proceso de digitalización descrito en esta Instrucción permitirá la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización aportados por los ciudadanos en ejercicio del derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre aportación de copias compulsadas al procedimiento.

2. Para la obtención de las copias electrónicas a efectos de compulsión se requerirá:

- a) Que los documentos en papel o en otro soporte susceptible de digitalización se aporten por los ciudadanos en ejercicio del derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre aportación de copias compulsadas al procedimiento.
- b) Que los documentos se presenten en las oficinas de registro de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife competentes según lo establecido en esta Instrucción.
- c) Que los originales no deban obrar en el procedimiento.
- d) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento previstas en esta Instrucción.
- f) La copia electrónica obtenida será autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio. La firma de la imagen electrónica puede obtenerse de forma automatizada a través del sistema de digitalización y de la aplicación correspondiente o a través de otro sistema de firma.
- g) Que las imágenes electrónicas resultantes de aplicar el proceso de digitalización estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- h) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia compulsada entre los metadatos asociados, así como la fecha de la compulsión y la identificación del órgano y de la persona que la realiza.

3. Para garantizar el cumplimiento de los requisitos señalados y, en particular los establecidos en las letras c), d) y e) anteriores, se aplicará el *Proceso de digitalización* elaborado por la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife y descrito en el apartado Séptimo de esta Instrucción.

4. Será competente para la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización a efectos de compulsión, el personal adscrito a la Secretaría General que, en cada momento, designe la Jefatura del Departamento. Por resolución del Director de la Autoridad Portuaria, podrán designarse otras personas competentes para la obtención de las copias electrónicas auténticas a que se hace mención este punto.

La competencia atribuida incluye la obtención automatizada de las copias.

5. Las copias electrónicas así obtenidas que cumplan los requisitos señalados tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada previsto en el artículo 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original y no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007.

Asimismo, las copias electrónicas obtenidas tendrán el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. Las copias compulsadas podrán ser válidas tanto en el procedimiento concreto para el cual se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

7. Los documentos aportados por los ciudadanos, una vez compulsados electrónicamente, serán devueltos a los ciudadanos.

SEXTO.- Proceso de digitalización

1. El proceso de digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

2. Por tanto, el proceso de digitalización genera un documento electrónico que deberá cumplir lo dispuesto en la normativa de administración electrónica y, en particular, en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y estará compuesto por:

- a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen y cumplirá los requisitos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, y en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
- b) Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas del proceso de digitalización que se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- c) La firma electrónica de la imagen electrónica de acuerdo con la normativa aplicable. La firma de la imagen electrónica puede obtenerse de forma automatizada a través del sistema de digitalización y de la aplicación correspondiente o a través de otro sistema de firma.

3. Las imágenes electrónicas cumplirán los siguientes requisitos:

- a) Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
- b) 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.
- c) La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - i. Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - ii. No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
 - iii. Su generación atenderá a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos y en esta Instrucción.

4. La digitalización se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

- a) Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.
- b) Si procede, optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga).
- c) Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado, tanto los mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico, como los complementarios que se definan en la Política de gestión de documentos de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.
- d) Firma electrónica de la imagen electrónica. La firma de la imagen electrónica podrá obtenerse de forma automatizada a través del sistema de digitalización y de la aplicación correspondiente o a través de otro sistema de firma.

5. Se faculta a la persona responsable de la Unidad de Sistemas de Información de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife para elaborar los siguientes documentos:

- a) Documento descriptivo de las características y especificaciones técnicas de la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados.
- b) Documento descriptivo del conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias a que se someterán la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados para garantizar que producen imágenes fieles al documento en soporte papel.

Una vez elaborados, los documentos mencionados serán incorporados a la presente Instrucción mediante Anexos.

SÉPTIMO.- Almacenamiento de las copias auténticas obtenidas

Las copias electrónicas obtenidas se almacenarán en los repositorios electrónicos establecidos por la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, y contarán con las medidas necesarias para garantizar su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, disponibilidad y conservación de acuerdo con la normativa aplicable.

OCTAVO.- Formación del personal

El personal competente para la obtención de copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización, será informado del proceso de digitalización establecido y recibirá formación para su correcta utilización.

Para facilitar la aplicación del proceso de digitalización se podrán elaborar procedimientos de actuación.

NOVENO.- Protección de datos de carácter personal

Los datos de carácter personal que figuren en las copias electrónicas generadas serán tratados de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. Dichos datos serán incorporados a los ficheros de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife y serán tratados con la finalidad de gestionar los servicios y la actividad desarrollados por este Organismo. Los interesados podrán ejercer su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito acompañado de su DNI o documento equivalente, a la siguiente dirección: *AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, ÁREA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, AVDA. FRANCISCO LA ROCHE, NÚM. 49. CP 38001 SANTA CRUZ DE TENERIFE.*

DÉCIMO.- Normativa aplicable

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 35.c), 38.5, 45.5, 46

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro, artículos 6, 8 y 9.

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, artículos 30.2 y 30.3.

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, artículo 44.

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, artículo 24.

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.

Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

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.

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 Documento Electrónico.

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 Expediente Electrónico.

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de *documentos electrónicos*.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

UNDÉCIMO.- Entrada en vigor

Lo dispuesto en esta Instrucción será aplicable desde su aprobación por el Consejo de Administración de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.