



**GUÍA DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE DIGITALIZACIÓN
CERTIFICADA DE DOCUMENTOS**

Grupo de trabajo de Bases de interoperabilidad del CTEAJE (BIS)

FICHA DEL DOCUMENTO

GRUPO DE TRABAJO:	Bases de Interoperabilidad y Seguridad (BIS)
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	GUÍA DE INTEROPERABILIDAD Y SEGURIDAD DE DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA DE DOCUMENTOS
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	CTEAJE-GIS-703-Digitalizacion certificada en la Administración de Justicia_v0.2
VERSIÓN:	0.2

CONTROL DE VERSIONES

V 0.1	25/01/2016	Texto inicial
V 0.2	18/04/2016	Se elimina la parte de homologación

ÍNDICE

Primero. Objeto.....	5
Segundo. Ámbito de aplicación.....	5
Tercero. Documentos electrónicos digitalizados.....	5
Cuarto. Requisitos de la imagen electrónica.....	5
Quinto. Proceso de digitalización.....	6
Sexto. Gestión y conservación del documento electrónico digitalizado.....	7
Séptimo. Requisitos del Software de Digitalización Certificada.....	7
ANEXO I.....	8

La Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia, establece, en su artículo 51, el desarrollo del marco normativo técnico para el mejor cumplimiento del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad, a través de guías en materia de interoperabilidad y seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro del ámbito de la Administración Judicial Electrónica.

La Disposición adicional octava de dicho texto legal establece que los criterios de interoperabilidad para las relaciones entre la Administración de Justicia y las Administraciones Públicas, así como las entidades sujetas a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en lo que no disponga la presente Ley se regirán por lo contemplado en la Ley 11/2007.

Las Guías de Interoperabilidad y Seguridad desarrollan aspectos concretos relativos a las siguientes materias: documento judicial electrónico, digitalización, expediente judicial electrónico, copiado auténtico y conversión, política de firma, estándares, intermediación de datos, modelos de datos, gestión de documentos electrónicos, conexión a las redes de comunicaciones de la Administración de Justicia española y declaración de conformidad; desarrollos todos ellos necesarios para asegurar los aspectos más prácticos y operativos de la interoperabilidad aplicables en la Administración de Justicia y el resto de administraciones y organismos públicos.

Las Bases del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad¹ publicadas en julio de 2015 definen en su apartado 19 la Digitalización certificada de documentos en soporte papel en el ámbito de la Administración de Justicia y remiten a esta Guía de Interoperabilidad y Seguridad para establecer los requisitos que debe cumplir el software utilizado para esta función.

La presente Guía de digitalización certificada de documentos, toma en consideración otros documentos ya publicados como las citadas Bases del Esquema Judicial de Interoperabilidad y Seguridad, la GIS de firma electrónica y certificación y la GIS de Documento Judicial Electrónico.

¹ [https://www.administraciondejusticia.gob.es/paj/PA_WebApp_SGNTJ_NPAJ/descarga/cteaje-bis-inf-mju-bases%20del%20ejis%20v%201%200%20\(4\).pdf?idFile=c75785e6-3e4c-483c-b2be-10743b26f6f9](https://www.administraciondejusticia.gob.es/paj/PA_WebApp_SGNTJ_NPAJ/descarga/cteaje-bis-inf-mju-bases%20del%20ejis%20v%201%200%20(4).pdf?idFile=c75785e6-3e4c-483c-b2be-10743b26f6f9)

Primero. Objeto.

La Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Digitalización Certificada de Documentos tiene por objeto establecer 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, de modo que se garantice su autenticidad.

Contempla los requisitos que deberá cumplir el software de Digitalización Certificada.

Segundo. Ámbito de aplicación.

Esta guía será de aplicación en la digitalización de documentos dentro del ámbito establecido en el artículo 2 de la Ley 18/2011, de 5 de julio, reguladora del uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de Justicia.

Esta Guía establece, entre otros, los requisitos técnicos y operativos para poder dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 28 de la Ley 18/2011, de 5 de julio.

Tercero. Documentos electrónicos digitalizados.

1. La digitalización de un documento en soporte papel o análogo para la generación de un documento electrónico, dará lugar a un documento codificado según alguno de los formatos de la NTI de catálogo de estándares 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 punto cuarto de esta norma.
 - b) Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad del Documento Judicial Electrónico.
 - c) Protección criptográfica de la imagen electrónica que podrá realizarse mediante Firma electrónica avanzada, o sello electrónico avanzado basado en certificados cualificados del responsable de la digitalización. También podrá realizarse mediante sello de tiempo electrónico cualificado gestionado por un Prestador de Servicios de Confianza Digital cualificado.
2. El documento electrónico digitalizado tendrá carácter de copia auténtica, cumpliendo los requisitos establecidos en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Judiciales Electrónicos.

Cuarto. Requisitos de la imagen electrónica.

Las imágenes captadas deberán cumplir los requisitos siguientes:

1. Las imágenes electrónicas se volcarán en los formatos que correspondan de los previstos en la NTI de catálogo de estándares, si bien preferiblemente en ficheros PDF/A que quedarán firmados electrónicamente, incorporando en sus metadatos los datos relevantes del documento que faciliten la clasificación documental o su reparto.
2. Podrán utilizarse otros formatos de codificación si la aplicación informática permite su visualización y el control de firmas o sellos electrónicos e integridad y pueden ser incluidos en contenedores XML que cumplan con los requisitos del Documento Judicial Electrónico cuando tengan que transferirse entre diferentes sistemas de gestión procesal.
3. 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.
4. La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen, salvo que la representación facsimilar reserve un espacio para la indicación de código seguro de verificación (CSV), visualización de firmas o sellos electrónicos de manera que los espacios reservados a la imagen y los reservados a los sistemas indicativos de autenticidad sean claramente discernibles a simple vista.

Quinto. Proceso de digitalización.

La digitalización certificada de un documento:

1. 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.
 - d) Firma, sello o sello de tiempo de la imagen electrónica.

- e) Los documentos deberán digitalizarse individualizados en tantos archivos digitales como documentos sean. No es posible digitalizar un único archivo que contenga varios documentos.
2. Contemplará la aplicación de un conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permitirán garantizar mediante su cumplimiento que, en todo momento, el estado de la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados producirán imágenes fieles al documento en soporte papel.
 3. En el proceso de digitalización un registro informático recogerá evidencias electrónicas de las fases de la digitalización y dejará constancia de todos los documentos digitalizados, incluso los marcados como borrados o eliminados, de modo que se conserve una traza de auditoría de todos los documentos procesados de forma que no puedan añadirse ni eliminarse dichas evidencias electrónicas de los pasos del proceso y de la identidad de los operadores que lo gestionaron.
 4. La digitalización se podrá llevar a cabo de forma automatizada siempre que quede constancia de la persona que se responsabiliza de la adopción de los procedimientos organizativos y de control que garantizan el cumplimiento del principio de imagen fiel.

Sexto. Gestión y conservación del documento electrónico digitalizado.

1. La gestión del documento electrónico procedente de digitalización conllevará el mantenimiento del registro de control de digitalizaciones, sin perjuicio de que los documentos digitalizados tengan el destino previsto en la normativa vigente en materia de archivos judiciales. Si así sucede, se dejará constancia en los metadatos de la información sobre el sistema utilizado para su digitalización: aplicación, versión, código de homologación, ubicación, identificador de la digitalización y fecha de la digitalización, y si se conserva o no el documento original del que trae causa.
2. La gestión de los documentos electrónicos digitalizados se realizará de acuerdo con lo establecido en la Guía de Interoperabilidad y Seguridad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos y atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.

Séptimo. Requisitos del Software de Digitalización Certificada

El software utilizado en la Digitalización Certificada deberá cumplir los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presente guía, además del siguiente requisito:

- a) Permitirá el acceso inmediato a cualquier dato del sistema de llevanza de la digitalización, así como a los documentos resultado de la digitalización, permitiendo su visualización, facilitando su búsqueda y, cuando se usen sistemas de Código Seguro de Verificación, permita el cotejo "en línea" de documentos.

ANEXO I

Metadatos a considerar en el fichero de la digitalización

- Identificación del Software (marca)
- Versión
- Año de compilación
- Responsable de la digitalización.
- Opcional: URL de cotejo por CSV del documento