



ASESORAMIENTO  
Y GESTIÓN EN TIC

# Modelo de Gestión del Documento Electrónico

## Capítulo 9. Modelo de impresión segura




DIPUTACIÓN  
DE ALMERÍA

Diciembre de 2019

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	1/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==</a>			

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA IMPRESIÓN SEGURA</b>	<b>3</b>
<b>3. USO DE LA IMPRESIÓN SEGURA EN LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA</b>	<b>4</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE LA IMPRESIÓN SEGURA</b>	<b>6</b>
4.1 Generación del Código Seguro de Verificación	6
4.2 Proceso de impresión segura	6
4.3 Limitación de la validez temporal de documentos impresos de forma segura	8
<b>5. PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DE LA IMPRESIÓN SEGURA</b>	<b>9</b>
5.1 Consulta de la impresión segura	9
5.2 Caducidad de la opción de comprobación	10
<b>6. CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE IMPRESIONES SEGURAS</b>	<b>12</b>
<b>7. HABILITACIÓN JURÍDICA DE LA IMPRESIÓN SEGURA</b>	<b>12</b>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>	
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14	
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	2/12	
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==</a>			

## 1. Introducción

El Modelo de Gestión del Documento Electrónico de la Diputación de Almería (MGDE) está orientado a fomentar el uso del documento y expediente electrónico como herramienta principal en la gestión interna de la Diputación.

Pese a esta apuesta firme por el uso de estas tecnologías, este Modelo no puede ignorar que existirán personas y entidades que se relacionarán con la Diputación y no dispondrán de las herramientas necesarias para utilizar de manera eficaz los documentos electrónicos. Incluso a largo plazo se prevé la necesidad de poder entregar a los interesados copias en papel de los documentos administrativos que les afecten, y que estas copias tengan plena validez jurídica.

La legislación en materia de administración electrónica específicamente recoge el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la administración a través de canales no electrónicos, concretamente el artículo 14.1 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común. Esta opción del ciudadano hace referencia al intercambio de documentación e información entre la administración y los interesados, pero en ningún caso debe condicionar el soporte en qué se gestiona la actividad administrativa dentro de la Diputación de Almería.

Para conjugar la necesidad de la Diputación de utilizar preferentemente documentos electrónicos con el derecho del ciudadano en poderlos recibir en soporte papel, la ley prevé la posibilidad de poder generar copias auténticas en formato papel de documentos originales en soporte electrónico, con la posibilidad de contrastarlos con los originales. A continuación, se describen los mecanismos a través de los cuales la Diputación de Almería utilizará esta posibilidad.

## 2. Fundamento jurídico de la impresión segura

El artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, regula la validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas y en el apartado 3 establece las reglas para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel y, por tanto, su carácter de copias auténticas. La letra c) señala, respecto a las copias en soporte papel de documentos electrónicos, que requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

Tal y como indica la ley, para que las copias de documentos electrónicos se puedan considerar auténticas y tengan valor legal, se debe utilizar un sistema tecnológico que permita comprobar la coincidencia de contenido entre el documento electrónico y su copia en papel, así como la autenticidad de las firmas electrónicas.

El modelo planteado en el MGDE se basa en el Código Seguro de Verificación (en adelante CSV), al que se refiere el artículo 27.3.c de la ley 39/2015. El CSV se define como un

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	3/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		



mecanismo a través del cual se puede comprobar la integridad de un documento impreso, cotejándolo contra el documento electrónico correspondiente mediante la sede electrónica de la Administración Pública responsable de la emisión del documento original en soporte electrónico.

La Norma Técnica de Interoperabilidad sobre copia auténtica y conversión de documentos electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 19 de julio de 2011, recoge esta posibilidad en su apartado VII, remitiéndose directamente a lo previsto en la normativa aplicable y a lo establecido sobre el acceso a documentos electrónicos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para la verificación de su autenticidad.

Partiendo del contexto jurídico que se acaba de exponer se puede determinar que el objetivo del uso de un mecanismo de impresión segura tiene que ser el de generar una copia, en interés de un tercero, de un documento original electrónico. Dicha copia será considerada copia auténtica por el hecho de incorporar un código seguro de verificación que permita cotejarla con el documento electrónico original. No obstante, se puede considerar que el cotejamiento en sí no es requisito para la validez del documento sino el simple hecho que se pueda practicar.

### 3. Uso de la impresión segura en la Diputación de Almería

Los mecanismos de impresión segura se prevén con el objeto de ofrecer un servicio a los interesados. Por lo tanto, tiene sentido incorporarlos en aquellos documentos que el interesado pueda necesitar utilizar en soporte papel.

Para evitar la sobrecarga de los sistemas de verificación a medida que se extienda el uso del documento electrónico, la Diputación de Almería ha previsto la distinción entre los siguientes casos de uso de la impresión segura de documentos electrónicos:

#### 1. Documentos destinados exclusivamente a la comunicación con terceros.

Determinados documentos se emiten con la finalidad exclusiva de:

- Servir al interesado para comunicarle o notificarle la manera como le afectan las actuaciones de la Diputación, por ejemplo, documentos de resolución de una solicitud.
- Acreditar ante terceros algún dato de su relación con la Diputación de Almería, por ejemplo, certificados de la información que conste en las bases de datos de los sistemas informáticos de la Diputación.

De estos documentos se generará por defecto una copia auténtica que incorpore desde su generación el contenido del documento original y un Código Seguro de Verificación junto con la identificación los firmantes del documento y las fechas de

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	4/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		



firma y sean firmados con el sello de órgano de la Diputación completado con sello de tiempo a partir de una actuación administrativa automatizada. Este planteamiento se adopta teniendo en consideración la normativa de protección de datos que considera desproporcionado comunicar a terceros documentos firmados electrónicamente por el personal de la Diputación atendiendo a que en el certificado digital figura el número de identificación fiscal personal del firmante.

**2. Copias de documentos administrativos.** Los documentos que no estén incluidos en la clasificación anterior se emitirán en soporte electrónico, para su incorporación a los expedientes electrónicos de la Diputación, sin incluir un Código Seguro de Verificación. Sin embargo, los interesados pueden requerir la emisión de una copia en papel del documento, distinguiéndose los siguientes dos casos:

- **Obtenidas a través de un entorno de tramitación telemática.** La interfaz de consulta de documentos electrónicos de la Diputación a través del acceso a los documentos que puedan tener los interesados mediante la sede electrónica de la Diputación incluirá la posibilidad de generar copias en soporte papel de los documentos electrónicos originales distintos a los considerados en el caso anterior, mediante un botón identificado con el texto “Preparar para Impresión Segura” o “Obtener copia auténtica en papel” o “Imprimir copia auténtica” o similar.

En estos casos, atendiendo la normativa de protección de datos personales, no podrán consultarse los datos de firma y se generará el proceso de copia auténtica que mediante una actuación administrativa automatizada generará un documento con el contenido del documento original y un Código Seguro de Verificación junto con la identificación los firmantes del documento y las fechas de firma que será firmado con el sello de órgano de la Diputación completado con sello de tiempo.

- **Obtenidas a través de los servicios presenciales de atención al usuario.** Los trabajadores de la Diputación que presten el servicio de atención a los interesados podrán acceder a la documentación electrónica haciendo uso de las herramientas de gestión de expedientes electrónicos y, mediante un mecanismo similar al previsto en el caso anterior, generar la copia en soporte papel del documento electrónico original para entregarlo a aquellos ciudadanos que se dirijan a una oficina física de la Diputación.

En cualquiera de los casos anteriores, el documento copia auténtica generado se almacenará en el gestor documental en una ubicación específica de impresión segura, separada de donde resida el documento original, en el que permanecerá durante el tiempo que el documento pueda ser validado. Dicha validación se efectuará sobre estas copias y no sobre los documentos electrónicos originales.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	5/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==</a>		



Adicionalmente, se generará un documento electrónico que incorporará el Código Seguro de Verificación, así como la información sobre el periodo de validez de la copia y el procedimiento para su validación tal y como se describe en los siguientes apartados.

## 4. Procedimiento de generación de la impresión segura

### 4.1 Generación del Código Seguro de Verificación

El Código Seguro de Verificación consiste en una secuencia de letras y números generada de manera pseudoaleatoria y asociada unívocamente al documento.

El sistema de generación del CSV consiste en un sistema de generación de una URI (*Uniform Resource Identifier*) única para cada uno de los documentos electrónicos a imprimir de forma segura el cual garantiza:

- A través del CSV no se puede obtener información sobre el contenido del documento. Así, por ejemplo, los datos del interesado, el tipo de documento o la fecha de generación no formarán parte visible del CSV.
- Dos documentos distintos no pueden tener un mismo CSV. Para garantizar esto se implementará un control de colisiones en el momento de la generación del código y éste se generará siguiendo un método de cálculo que no permita obtener la fórmula a partir del cual fue generado.

### 4.2 Proceso de impresión segura

El proceso seguido para la impresión segura de un documento original electrónico que no incorpora CSV desde su creación, una vez el usuario selecciona el documento a imprimir de forma segura, es el siguiente:

1. En el caso de un documento firmado electrónicamente, elimina las firmas electrónicas.
2. En el caso de no ser un documento en formato PDF/A, lo convierte a este formato.
3. Se genera el Código Seguro de Verificación a través del método de cálculo indicado en el apartado 4.1. Un ejemplo de este código podría ser: **JREGZlteLQARheLySEm8BvH.**
4. Se inserta en el lateral izquierdo de todas las páginas del documento, o ubicación alternativa que no interfiera en su contenido e imagen fiel respecto al documento original, las siguientes menciones:

*Copia auténtica en soporte papel de un documento original electrónico, emitida el dd/mm/aaaa en n páginas. Página X/total páginas.*

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	6/12
<b>Url De Verificación</b>	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==		



En aplicación del artículo 27.3.c de la Ley 39/2015, las copias impresas de este documento tendrán la consideración de copia auténtica dado que el Código Seguro de verificación (CSV): XXXXXXXXXXXXXXXX permite validar su autenticidad, validez e integridad en <https://app.dipalme.org/csv/>

En el caso que el documento original esté firmado electrónicamente se incluirá la siguiente mención entre ambas cláusulas anteriores:

*El documento original electrónico fue firmado electrónicamente por quienes se identifica en el margen izquierdo de este documento en la fecha y hora indicadas.*

5. Se informan los metadatos:
  - a. eEMGDE4.1 – Fecha Inicio: fecha de creación del documento.
  - b. eEMGDE4.2 – Fecha Fin: fecha de finalización de la posibilidad de verificación del documento a partir del CSV.
  - c. Los relativos a la firma electrónica eEMGDE17.1.1 – Formato de firma con valor TF01 (CSV).
  - d. Y los relativos al CSV
    - i. eEMGDE17.3 – Valor CSV: indicando el valor del CSV
    - ii. eEMGDE17.4 – Normativa CSV: indicando la normativa de Diputación que habilita la generación del CSV.
    - iii. eEMGDE17.4A - Sistema de generación CSV: identificación del sistema de generación del CSV.
    - iv. eEMGDE17.4B – Versión Sistema de generación CSV: identificación de la versión del sistema con el que se generó el CSV
6. Se informan los metadatos del documento relativos a la generación de la copia auténtica, específicamente, el metadato eEMGDE20 – Estado de elaboración que tendrá el siguiente valor:
  - a. EE02 (Copia electrónica auténtica con cambio de formato) en caso que el documento original no esté en formato PDF/A.
  - b. EE05 (Copia electrónica auténtica) en caso de que el documento original esté en formato PDF/A.
  - c. EE04 (Copia electrónica parcial auténtica) en caso que el documento resultante contenga una parte del documento original.
7. Se firma de forma automatizada el documento con el sello de órgano electrónico de la Diputación.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	7/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		



En el caso de documentos generados de partida con CSV, el documento se genera directamente en formato PDF/A y respecto al proceso que se acaban de exponer aplican las siguientes particularidades:

- No son aplicables los pasos 1, 2, 6 y 7 del proceso anterior.
- El metadato “Valor estado de elaboración” debe tener informado de origen el valor “Original”.
- La primera mención indicada en el punto 4.1 que se sustituirá por:

*Documento original electrónico, emitido el dd/mm/aaaa en n páginas. Página X/total páginas.*

### 4.3 Limitación de la validez temporal de documentos impresos de forma segura

Con el objetivo de limitar la posibilidad de verificación de los documentos impresos de forma segura, cuando se prepara un documento para su impresión segura, el sistema hará automáticamente el siguiente proceso:

- Incluir en el texto mencionado en el punto 4.2 la mención conforme la Diputación de Almería no se compromete a tener disponible el documento de manera indefinida, si no que la posibilidad de cotejo se limita al tiempo razonable para el uso de la copia impresa, teniendo en cuenta que el interesado siempre puede solicitar una nueva copia a la Diputación de Almería. Se puede fijar:

*La fecha de emisión de este documento es dd/mm/aaaa y será posible su validación a través del enlace anterior durante los XX meses siguientes a su emisión.*

- El número de meses será determinado por el tipo de documento que se imprimirá de forma segura y, en la medida de lo posible, estará prefijado en caso de emisión automática del documento. En caso contrario, el usuario que solicita una impresión segura deberá indicarlo entre las siguientes opciones 3, 6, 12, 24, 36 o 48 meses.
- Registrar con un metadato del documento la fecha de caducidad de la validación del documento, correspondiente a la fecha de creación más el período de validez determinado para cada documento impreso de forma segura, para disponer de información que permita gestionar la eliminación de documentos con posibilidad de verificación caducada.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	8/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==</a>		





## 5. Procedimiento de validación de la impresión segura

### 5.1 Consulta de la impresión segura

Para el cotejo de los documentos, los interesados se dirigirán a la Sede Electrónica de la Diputación de Almería que está identificada con un sello electrónica de sede electrónica que garantiza su identidad y autoría y, a la vez, la propiedad de la información que se publica en ella.

A través de la Sede se podrá acceder al servicio de **Validación de documentos electrónicos con Código Seguro de Verificación**. En dicho servicio se debe introducir íntegramente el CSV que consta en el documento que se coteja y si el CSV coincide con un documento disponible para su consulta, el sistema devolverá:

- En el caso de documentos generados de origen con CSV, el documento original desde la ubicación correspondiente en el sistema de gestión documental.
- En el caso de copias auténticas de documentos no previstos para su impresión segura desde su creación, el documento copia auténtica con cambio de formato desde la ubicación específica del sistema de gestión documental de impresión segura.

El sistema de gestión documental contempla las siguientes funcionalidades al respecto:

- Gestión del control de acceso a los documentos
- Gestión de la seguridad del repositorio de documentos
- Gestión detallada de todas las acciones realizadas sobre los documentos contenidos en el repositorio de documentos
- Control y monitorización del proceso

Adicionalmente, con el objetivo de evitar ataques de denegación de servicio que intenten ganar acceso no autorizado a documentos verificables mediante la introducción aleatoria y reiterada de CSV, en la Sede Electrónica de la Diputación a través del cual se podrán introducir CSV se implementarán controles que garanticen que las consultas sean realizadas por procesos manuales y no automáticos. Concretamente, se utilizarán controles tipo CAPTCHA (correspondiendo a las siglas en inglés de *Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart*) consistente en una prueba pública y automática para diferenciar máquinas y humanos.

Una vez introducido el CSV en el sistema de verificación accesible a través de la Sede electrónica consultará al gestor documental, mediante un servicio web, la existencia de un documento a partir de la introducción de un CSV respondiendo con uno de los tres valores posibles siguientes según la disponibilidad del documento y su caducidad de validación:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	9/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyyXDwWYR5w==</a>		



- El CSV no corresponde a ningún documento.
- El CSV corresponde a un documento, pero este ya no está disponible lo cual puede ser debido a que ha sido eliminado o que se ha producido un error interno.
- El CSV corresponde a un documento que se devuelve al usuario, pudiendo estar o no caducada la posibilidad de su validación según haya sido o no eliminado.

## 5.2 Caducidad de la opción de comprobación

Se ha previsto que, en el momento de la generación de los documentos destinados a impresión segura, estos incorporen una fecha a partir de la cual no será posible su comprobación a no ser que se establezca una vigencia indefinida para los mismos. Esto se hace teniendo en cuenta que:

- Posibles cambios tecnológicos en el futuro puedan hacer imposible o demasiado complejo acceder a documentos electrónicos generados en el pasado.
- La evolución temporal puede dejar sin validez el contenido de un documento y no corresponderse a la situación real del objeto al que se refiere el documento pudiendo generar falsedad documental ante terceras partes.
- Determinados expedientes pueden estar sujetos a procedimientos de eliminación, estando la Diputación de Almería obligada a eliminar la documentación emitida por defecto con CSV y contra la cual se tendría que realizar el cotejamiento.
- Los ciudadanos siempre tienen, en todo caso, la opción de solicitar a la Diputación acceso a la documentación que se custodia en soporte electrónico, incluso la que pertenece a expedientes cerrados, pero no eliminados, según establece el artículo 13.d de la Ley 39/2015.

El hecho de que se alcance la fecha límite de comprobación de un documento no obliga a la Diputación de Almería a hacerlo inaccesible, aunque evidentemente el sistema de cotejo deberá advertir al validador del documento que la validez de éste ha expirado, y permite que no se deban hacer esfuerzos adicionales para mantenerlo disponible, así como libera de la obligación de hacer permanentemente accesible cualquier documento con CSV.

No obstante, si por condicionantes tecnológicos u otros motivos es requerido, esto permitirá que todos los documentos cuyo periodo de comprobación haya finalizado puedan ser retirados del sistema de verificación o cotejo. Así, por ejemplo, cuando se hagan migraciones de documentación, sólo se deberá mantener como accesibles aquellos documentos cuya posibilidad de validación no esté caducada.

En cualquier caso, los CSV de documentos retirados del sistema de verificación deberían conservarse junto con la información de caducidad del documento para evitar la reutilización de dichos códigos y posibles colisiones en el futuro, así como poder devolver el correspondiente mensaje de indisponibilidad por caducidad en caso de peticiones de consulta.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	10/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		



En relación a documentos que hayan sido emitidos con CSV sin indicar una fecha límite para su validación, si en un futuro se considera necesario aplicarla, se deberá emitir una resolución que acredite su caducidad y dar a esta resolución la publicidad necesaria.

Finalmente, se debe tener en cuenta que, en el caso de documentos originales que incluyan un CSV y formen parte de un expediente electrónico, deberán preservarse en el gestor documental de forma conjunta a la unidad documental que compone el expediente al que pertenece durante el tiempo aplicable según la Tabla de Valoración correspondiente.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	11/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		



## 6. Custodia y preservación de impresiones seguras

Para la custodia de un documento que incluye CSV, sólo en aquellos casos que el documento sujeto a cotejo sea considerado de vigencia indefinida o forme parte de un expediente electrónico que requiera largos periodos de retención o de conservación permanente será necesario prever procedimientos para su preservación tal y como se establece en el capítulo de este Modelo de Gestión del Documento Electrónico relativo al modelo de preservación de documentos electrónicos a largo plazo.

Estas actuaciones de preservación, por tanto, aplicaran tanto a documentos con CSV ubicados en expedientes electrónicos como en el repositorio específico de impresiones seguras del sistema de gestión documental.

Si en un futuro se sustituye el sistema de verificación accesible desde la sede electrónica o el gestor documental, la información sobre los CSV asociados a los documentos cuya posibilidad de validación no haya caducada deberá ser mantenida vinculada a los documentos y, por tanto, se podrá seguir realizando la verificación de documentos.

En cuanto a los permisos de acceso, los documentos de impresión segura solo serán accesibles a través de los sistemas de verificación del CSV, a excepción del acceso que puedan realizar el personal de gestión de expedientes y los responsables de gestión documental en el ejercicio de sus competencias.

## 7. Habilitación jurídica de la impresión segura

La Diputación de Almería debería poder dar cobertura legal al procedimiento de impresión segura mediante la aprobación de un reglamento, publicado en la Sede Electrónica y reflejado en el capítulo 2 del MGDE sobre "Marco normativo y estándares internacionales, que recoja la validez jurídica de los documentos generados siguiendo el procedimiento que se describe en este modelo.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==	<b>Estado</b>	<b>Fecha y hora</b>
<b>Firmado Por</b>	Angel Escobar Cespedes - Diputado Delegado Area de Recursos Humanos	Firmado	28/09/2020 10:13:14
<b>Observaciones</b>		<b>Página</b>	12/12
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==">https://ov.dipalme.org/verifirma/code/+hf//7TylCgiyXDwWYR5w==</a>		

