

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
EDIFICIO JOSÉ PEDRO PÉREZ-LLORCA

10



# Procedimiento de Expedición de Copias Electrónicas Auténticas (CEA\_01)

## GUÍA DE TRAMITACIÓN

---

**16 febrero 2021**

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ  
Creado por: Guadaltel



---

# Guía de Tramitación del procedimiento de Expedición de Copias Electrónicas Auténticas

Versiones del Documento
1.0 – Edición inicial

## Índice

1. Introducción.....	3
2. Objeto y alcance.....	4
3. Catálogo de conceptos del modelado.....	5
4. Ficha del procedimiento .....	6
5. Detalle .....	8
1. Flujograma.....	8
2. Tramitación y Contenido .....	9
2.1. Metafases y fases del procedimiento .....	9
<b>2.1.1. Iniciación del procedimiento</b> .....	9
2.1.1.1. Solicitud telemática.....	9
2.1.1.2. Inicio de oficio.....	10
<b>2.1.2. Tramitación del procedimiento</b> .....	10
2.1.2.1. Estudio de la Documentación .....	10
<b>2.1.3. Cierre del procedimiento</b> .....	10
2.1.3.1. Fin .....	10
2.2. Perfiles .....	12
6. Integraciones.....	13
7. Capturas formularios .....	14
8. Datos adicionales .....	15

---

## 1. Introducción

El presente documento describe la propuesta de modelado del Procedimiento Expedición de Copias Electrónicas Auténticas, en cumplimiento de lo señalado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (a partir de ahora, LPACAP).

Por otra parte, a través de este proceso electrónico estará también presente la figura del Funcionario Público Habilitado pues tendrá o podrá tener la potestad, además de proceder a la identificación y autenticación de personas, y firma electrónica sobre cualquier tipo de trámite, de expedir copias electrónicas auténticas sobre documentos originales emitidos por órganos oficiales. En nuestro caso referenciado, la expedición de las mismas tendrá por objeto documentos que ya obren en poder de la Universidad de Cádiz.

Si bien estas cláusulas normativas quedan regidas bajo la ley de aplicación genérica, LPACAP, podremos encontrar bajo Resolución UCA/SG05/2021, de la Secretaría General de la Universidad de Cádiz, por la que se crea y regula el Registro de Funcionarios Habilitados en el ámbito de la Universidad de Cádiz, en concreto artículos octavo y noveno, esta misma materia establecida. De manera textual, a continuación se recoge el apartado f. artículo octavo donde se señala lo siguiente:

*“Octavo. Actuaciones y trámites susceptibles de ser realizados mediante funcionario público habilitado.  
f. Expedición de copias auténticas que sean solicitadas por el interesado de documentos que obren en poder de la Universidad y que hayan sido expedidos por ésta, o bien los originales entregados a la Universidad por la propia persona.”*

En definitiva, el objetivo será establecer un punto de referencia para lograr la autenticidad de las copias de aquellos documentos administrativos que se presenten con carácter público o privado.

El presente procedimiento no será de aplicación para otros casos en los que esté disponible un trámite telemático específico en el catálogo de trámites propios de la Universidad.

---

## **2. Objeto y alcance**

El objeto principal del presente documento será identificar las diferentes tareas a realizar para la tramitación del Procedimiento Expedición de Copias Electrónicas Auténticas, tomando como base aquellas regulaciones normativas que deban ser de aplicación.

La finalidad será recoger las adaptaciones necesarias que deban efectuarse sobre la naturaleza de este tipo de proceso electrónico. En particular, el objetivo será poner a disposición del ciudadano (interesado principal) un canal más de comunicación con la Universidad de Cádiz, a través del cual pueda solicitar la expedición de aquellas copias que le sea de interés.

En el siguiente documento se detallarán los diferentes pasos para la tramitación del procedimiento exponiendo así, según fases, las diferentes tareas que conforman su flujo de tramitación, su cometido, así como posibles transiciones existentes entre las distintas fases.

### 3. Catálogo de conceptos del modelado



Situación en la que puede encontrarse una solicitud o un expediente a lo largo del procedimiento. Las fases pueden contener documentos y tareas que en ese momento en concreto podrán efectuarse. Un conjunto de fases constituyen la metafase.



Transición que permite avanzar o retroceder de una fase a otra.



Transición de inicio que permite señalar las posibles formas de comenzar de un procedimiento.



Acción que será ejecutada al realizarse la tarea concreta en la fase para el procedimiento.



Perfil, indicativo de quién deberá efectuar el trámite y/o los documentos correspondientes.

---

#### **4. Ficha del procedimiento**

Se describe a continuación la ficha del procedimiento telemático puesto a disposición de los interesados en Sede Electrónica.

##### **Detalles**

##### ***Descripción:***

Procedimiento telemático para instar a la expedición de copias electrónicas auténticas.

Una copia electrónica auténtica resultará de la conversión de un documento formato papel a otro documento formato digital. En virtud de lo señalado por el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, adquirirán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

##### ***Unidad responsable:***

Universidad de Cádiz.

##### ***Normativa aplicación:***

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

##### ***Quién puede solicitar el servicio:***

Cualquier interesado.

##### ***Plazo de solicitud:***

Siempre.

##### ***Cómo y Dónde se puede solicitar el Trámite:***

##### **A-.Por internet**

De forma telemática.

##### **Documentación necesaria:**

Con carácter general, la Solicitud se puede presentar acompañada de la documentación que se considere necesaria en relación con su contenido:

- 
- Consentimiento expreso en caso de asistencia de Funcionario Habilitado Público.
  - Otros documentos acreditativos (otra documentación adjunta).
  - Documento de identificación del interesado y del representante, en caso de que exista representación del interesado.
  - Documento de representación, en caso de que exista representación del interesado.

***Notificación de la resolución:***

Oficina Virtual – Correo electrónico.

***Información sobre el estado de la tramitación:***

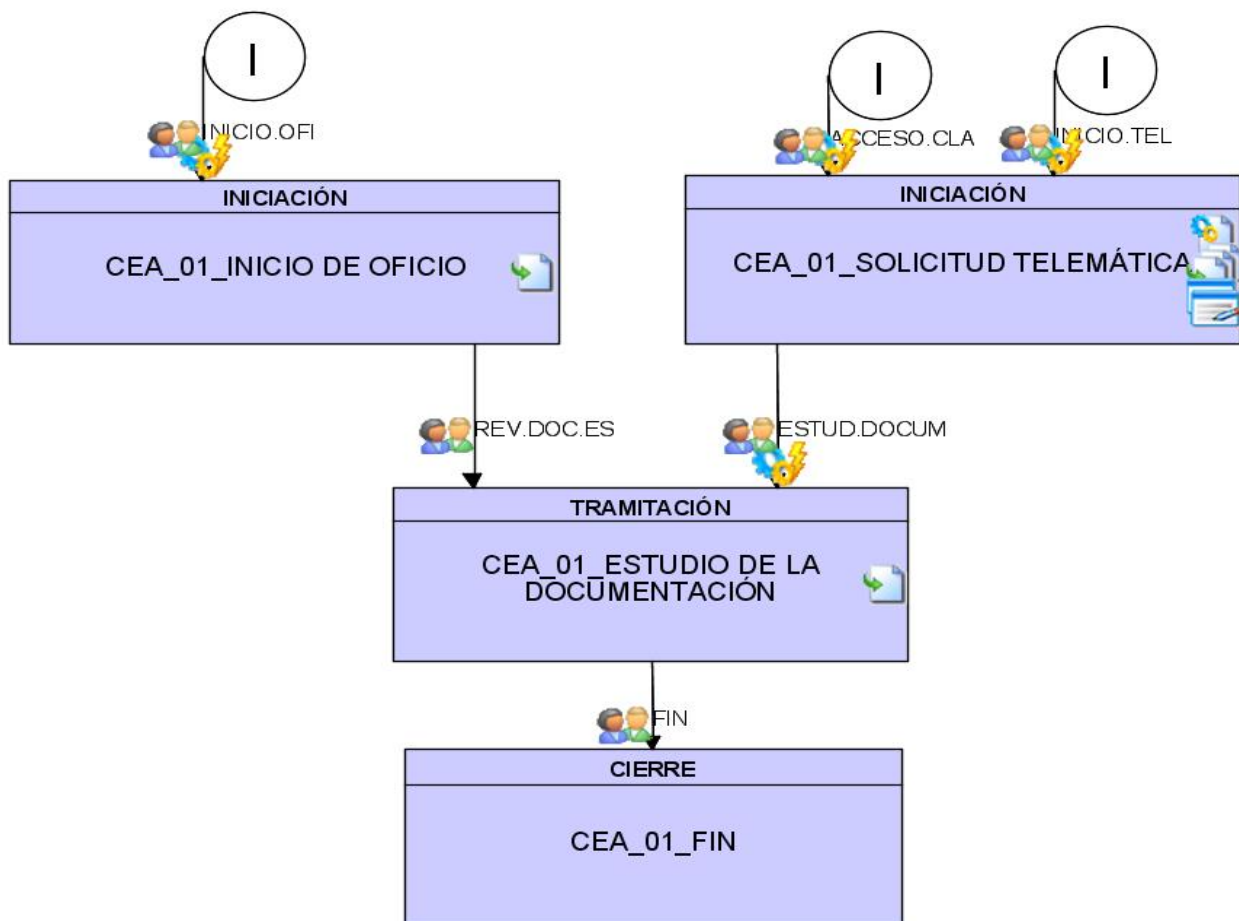
Oficina Virtual – En Mi Carpeta Personal de Sede Electrónica.

## 5. Detalle

A continuación, se describen las tres “grandes” metafases principales definidas para el Procedimiento de Expedición de Copias Electrónicas Auténticas, conforme a las cuales se agrupan los trámites y actos que conformarán el desarrollo del actual procedimiento:

AGRUPACIÓN DE FASES	FASE (TRÁMITE)
FASES DE INICIACIÓN	Inicio de oficio
	Inicio por interesado, a instancia de parte (presentación telemática)
FASE DE TRAMITACIÓN	Estudio de la Documentación
FASE DE CIERRE	Fin

### 1. Flujograma





## 2. Tramitación y Contenido

### 2.1. Metafases y fases del procedimiento

#### 2.1.1. Iniciación del procedimiento

##### 2.1.1.1. Solicitud telemática

<b>SOLICITUD TELEMÁTICA</b>	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	SOLICITUD TELEMÁTICA
FASE ANTERIOR	Esta fase inicia el procedimiento, por lo que es la primera disponible para tramitar, pudiendo llegar a la misma a través de una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase en la que el interesado (estudiante o personal ligado a la Universidad) podrá, a través de la Sede Electrónica, presentar la solicitud de interés.  En concreto deberá acceder al tipo de trámite "Otros".
PERFIL	Esta fase se realizará por el usuario-interesado que acceda a la Plataforma, cualquier alumno y/o personal ligado a la Universidad.  También será posible la actuación del Funcionario Público Habilitado como mero asistente del interesado, en aquellos casos en que éste se presente en las oficinas de Registro de la Universidad de Cádiz pues esté interesado en la expedición de un documento origen.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Primera fase a la que accederá el interesado que desee dar el alta telemática a este tipo de solicitud.  Desde esta fase, el interesado podrá acceder al formulario que recoge sus datos personales, al formulario de la solicitud, y podrá incorporar otra documentación que deba o tenga que acompañar.  Así, las tareas a las que tendrá acceso el interesado cuando acceda a la Sede Electrónica (Oficina Virtual) y, en suma, al procedimiento presente, serán las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formulario que recoge los datos personales y a los efectos de la notificación, del solicitante. Es decir, los datos principales del interesado, en su caso, también se podrá recoger aquellos pertenecientes a la figura del Funcionario Habilitado o, en caso de actuación de representante, de este mismo.</li><li>- Formulario de la Solicitud del interesado.</li><li>- Incorporar documento de identificación.</li><li>- Incorporar documento de representación.</li><li>- Incorporar otra documentación adjunta. En caso de que la documentación original esté en manos del usuario, podría adjuntarlo desde esta opción (en caso de que obrase y estuviera localizado por parte de la Universidad, no sería necesario adjuntarlo). No obstante, esta opción permite adjuntar cualquier documento que por necesidad, fuese interesante incorporar (finalidad: cajón de sastre).</li><li>- Incorporar, en su caso, copia del consentimiento expreso para la asistencia del Funcionario Habilitado.</li><li>- Generar solicitud telemática.</li><li>- Tarea de cierre y registro.</li></ul>
FINALIZAR	Realizada las anteriores tareas y finalizadas las mismas, se podrá transitar a la siguiente fase de tramitación que continuará con el curso del procedimiento, siendo ésta: Estudio de la Documentación.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento de identificación (tanto del aspirante como del representante, en su caso).</li><li>- Documento de representación (poder del representante).</li><li>- Documentación adjunta (cualquier otra documentación de interés, incluso se podrá incorporar por medio del mismo el original objeto de copia auténtica).</li><li>- Copia del documento del consentimiento expreso.</li><li>- Solicitud telemática generada automáticamente con los datos del aspirante.</li></ul>

### 2.1.1.2. Inicio de oficio

<b>INICIO DE OFICIO</b>	
METAFASE	INICIACIÓN
FASE ACTUAL	INICIO DE OFICIO
FASE ANTERIOR	Procedimiento iniciado de oficio (artículo 58 LPACAP), es la primera disponible para tramitar pudiendo llegar a la misma desde una transición de inicio.
DESCRIPCIÓN	Fase a la que se llega mediante una transición de inicio, iniciada por acuerdo del órgano competente o por orden superior, a petición razonada en su caso.
PERFIL	Esta fase se realizará por el gestor (tramitador) desde el gestor documental (G-TM).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	- No se contempla ninguna tarea.
FINALIZAR	Finalizada esta fase se podrá transitar a la fase: Estudio de la Documentación.
DOCUMENTOS	.-

## 2.1.2. Tramitación del procedimiento

### 2.1.2.1. Estudio de la Documentación

<b>ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	
METAFASE	TRAMITACIÓN
FASE ACTUAL	ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN
FASE ANTERIOR	Las fases anteriores en las que el tramitador o el interesado habrá tenido que tramitar, y desde las que se transicionan a esta fase, son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud Telemática.</li> <li>- Inicio de Oficio.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN	En esta fase, el tramitador revisará la solicitud y otra documentación presentada por el usuario interesado que desea le sea expedida copia electrónica de un documento origen.  En caso de no reunir los requisitos, el tramitador podría incorporar un documento que recogiese el/los motivo/s por los que rechazar la expedición de dicha copia, y tras ello, podría llevar el expediente a su fin directo.
PERFIL	Esta fase se realizará por el tramitador (gestor competente).
TRAMITACIÓN Y TAREAS	Una vez el tramitador revisa desde la pestaña "Documentación", aquella documentación incorporada desde Sede Electrónica (en caso de que la presentación se hubiera iniciado a instancia de parte) por el interesado, tendrá por objeto que expedir la copia auténtica del documento origen.  En consecuencia, desde la fase presente podrá incorporar el documento objeto de expedición de copia.
FINALIZAR	Para finalizar la presente fase, se puede transicionar a la última fase de tramitación que continúa y pone, a su vez, fin al curso del procedimiento (fase "Fin").
DOCUMENTOS	- Incorporar documento origen.

## 2.1.3. Cierre del procedimiento

### 2.1.3.1. Fin

<b>FIN</b>	
METAFASE	CIERRE DEL PROCEDIMIENTO
FASE ACTUAL	FIN
FASE ANTERIOR	Fase a la que se ha transicionado desde la fase: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de la Documentación.</li> </ul>
DESCRIPCIÓN	Finalización del procedimiento por la vía de la terminación convencional (artículo 86 LPACAP).

	Además, y de conformidad con el artículo 88 apartado 1 LPACAP, la resolución que ponga fin al procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.
PERFIL	Perfil tramitador.
TRAMITACIÓN Y TAREAS	En esta fase no existen tareas. Se pone fin a la tramitación del expediente.
FINALIZAR	Tras la fase "Finalizado", se habrá puesto fin al procedimiento no existiendo así la posibilidad de continuar la tramitación del expediente.
DOCUMENTOS	-.-

---

## 2.2. Perfiles

Actualmente se encuentran asignados un perfil para todos los trámites y documentos que deberá efectuar el tramitador (gestor) y un perfil para aquellos otros trámites y documentos que le compete al usuario (estudiantes o personal ligado a la Universidad de Cádiz).

En concreto, los perfiles asignados son:

- Para trámites y documentos del tramitador → TRAMITADOR.
- Para trámites y documentos del ciudadano → #CIUDADANO.

---

## 6. Integraciones

Se alcanza la integración mediante el uso de una interfaz de programación que permita la conexión directa con el Sistema Interno Universitat XXI (UXXI) de la Universidad de Cádiz así como con la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España.

En ambos sentidos, se pretende la prestación de servicios avanzados de administración electrónica mejorando la eficacia y eficiencia de la propia organización, ofreciéndose así la posibilidad de consultar y verificar ciertos datos que ya obren en el poder de la propia Universidad (datos de carácter académico, por ejemplo) y de otras Administraciones Públicas Españolas.

Para el caso referenciado, **no se requiere de integraciones** en tal sentido.

## 7. Capturas formularios

EXPONE:

EXPONGO:

Ante el Certificado que me expidió la Universidad de Cádiz en el año 2002, con número de expediente 2022/0000003.....

SOLICITA

SOLICITO:

Que se me expida su copia electrónica (auténtica), en relación al correspondiente certificado que adjunto

EXPONE Y SOLICITA

UNIDAD TRAMITADORA

CLÁUSULA LOPD

UNIDAD TRAMITADORA:

Seleccione una opción

Seleccione una opción

U00500114-Área de Biblioteca, Archivo y Publicaciones  
U00500313-Área de Deportes  
U00500088-Área de Economía  
U00500237-Área de Gestión de Alumnado y Relaciones Internacionales  
U00500350-Área de Infraestructuras  
U00500333-Área de Investigación y Transferencia  
U00500089-Área de Personal  
U00500339-Área de Sistemas de Información  
U00500347-Área de Tecnologías de la Información

Volver

LOPD

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

• Responsable del tratamiento: La Universidad de Cádiz - Paseo Carlos III, nº 9, 11003 Cádiz.

• Finalidad: Tramitación de su solicitud y del procedimiento administrativo correspondiente.

• Legitimación: La Universidad de Cádiz tratará sus datos personales en base en el cumplimiento de una obligación legal o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el cumplimiento de poderes públicos conferidos a La Universidad de Cádiz.

• Destinatarios: Sus datos se comunicarán únicamente para la tramitación de su solicitud, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones legales impuestas a la Universidad de Cádiz. En todo caso, la cesión y comunicación de sus datos personales se realizará con sujeción a la normativa en materia de protección de datos personales.

• Derechos: Usted puede ejercer los siguientes derechos: acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación, portabilidad y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, así como a presentar un una reclamación ante el Delegado de Protección de Datos de la Universidad de Cádiz o ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (<https://www.ctpdandalucia.es/les>). Puede encontrar los modelos y más información en la página web <https://portal.uca.es/servicio-de-derechos/>

• Conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede consultar la información ampliada en <https://secretariageneral.uca.es/actividades-del-tratamiento/>

---

## 8. Datos adicionales

A continuación, y como mera información adicional, en referencia a los valores de los metadatos mínimos obligatorios contemplados según normas genéricas y, en especial, según lo señalado por las Normas Técnicas de Interoperabilidad, se recoge el sentido de cada uno de ellos.

Estos valores se deberán cumplimentar desde G-TM, en concreto desde el apartado de la “Tramitación” y sobre la única tarea de interés que encontraréis disponible para con este tipo de proceso electrónico.

- **ORIGEN.** Indicaremos si el contenido del documento fue creado por ciudadano o administración.
- **TIPO DOCUMENTAL.** Relacionado con la naturaleza de la actividad que se está documentando.

Existirá todo un conjunto de valores (acuerdo, informe, certificado, entre otros), no obstante, si no se ubicase sobre ninguno de ellos su caso particular, de igual modo contaremos con el valor “Otros”.

- **ESTADO DE ELABORACIÓN.** Indicaremos el estado o situación de elaboración del documento originario y los distintos tipos que se identificarán como copia.

En concreto, localizaremos bajo este metadato los siguientes valores:

**Original.** El documento origen se adjuntará y la copia auténtica será otro documento en formato electrónico. No existe cambio de formato.

**Copia electrónica auténtica con cambio de formato.** El documento origen tendrá formato electrónico y el nuevo documento también; además, la copia auténtica habrá requerido de un cambio de formato (ejemplo: de documento formato Word a documento formato PDF).

**Copia electrónica auténtica de documento papel.** El documento origen tendrá formato papel (u otro no electrónico) y el nuevo documento se creará bajo formato electrónico con calidad de copia auténtica (ejemplo: copia compulsada, copia cotejada).

**Copia electrónica parcial auténtica.** El documento origen incluirá documentación ciertamente sensible, sea porque contiene más información relativa a otros solicitantes o por cualquier otro motivo que así lo justifique. En suma, la autenticidad de esa copia supondrá rescatar cierto contenido (el contenido representará solo parte del documento origen).

**Otros.** Cualquier otro tipo de documento que no se rija por ninguno de los anteriores casos (ejemplo: documento público administrativo electrónico y cuya copia se manifestará en soporte papel).