

Emisión una copia autentica de documento firmado en soporte papel.

Esta opción sirve para dar cumplimiento a los artículos 27.4 y 26.1 de [la Ley 39/2015](#) de Procedimiento Administrativo Común, en relación a la elaboración de copias auténticas electrónicas, y a la [Instrucción 1/2017 del Gerente y el Vicesecretario General sobre la realización de copias auténticas electrónicas en la Universidad de Zaragoza](#).

Para que la digitalización del documento original genere una copia autentica electrónica, debe realizarse ajustándose a la normativa del Esquema Nacional de Interoperabilidad y debe ser realizada por un funcionario habilitado.

Esta opción solamente esta accesible en la plataforma HERALDO para aquellos tramitadores a los que se haya activado el perfil COPIA_HABILITADO.

Una vez dentro de heraldo, debemos seleccionar la aplicación ***Firma de Documentos***, y en el menú opciones la opción ***Emitir copia auténtica electrónica***

La copia auténtica electrónica, de un documento original firmado en papel, se firmará con el certificado electrónico del funcionario habilitado que la realiza.

Por el momento no es aconsejable destruir el documento original en papel.

Una petición de copia auténtica electrónica pasa por los siguientes estados:

- Borrador en preparación (antes firmarse)
- Firmada (una vez firmada por el funcionario habilitado con su certificado)
- Custodiada (una vez generado el CSV)

A continuación se explican los pasos necesarios para llevar a cabo la copia:

Antes de empezar:

- El certificado electrónico del funcionario habilitado, debe estar guardado en su pc, en formato pkcs12 (extensión p12 o pfx). No es suficiente que este importado en el navegador, sino que debe estar guardado en el pc.
- Hay que digitalizar el documento original firmado en soporte papel, en formato pdf con resolución mínima de 200pp y manteniendo el color, si es posible. El pdf resultante se guarda en el pc.

Pasos para la generación de la copia:

- Acceder a HERALDO en <http://heraldo.unizar.es/>, aplicación **Firma de documentos**, opción **Emitir copia auténtica electrónica**.

- Complimentar formulario:
 - **Acceso**: permite seleccionar de entre dos valores dados para restringir el acceso a la copia realizada entre todos los tramitadores de una misma unidad o solo para el tramitador que la realiza
 - **Asunto**: texto libre que identifique el contenido del documento. Es un campo obligatorio.
 - **Expediente**: texto libre en el que se pone el número de expediente. No es un campo obligatorio.

- Subir documento:

Se captura el documento pdf guardado en el PC pulsando el botón “add files”, después hay que indicar el tipo de documento administrativo seleccionando el valor en el campo desplegable, escribir su descripción y por último pulsar el botón “subir ficheros”. El sistema permite hacer la copia auténtica de varios documentos AUNQUE LO ACONSEJABLE ES HACERLO POR SEPARADO.

- Especificar Firmantes original:

Se trata de incorporar los apellidos y nombre así como el documento de identificación de la persona que firmó el documento original en soporte papel. Al menos uno de los firmantes ha de estar vinculado a la UZ. Es suficiente con escribir en el combo apellido y nombre y saldrán los; completos del firmante (apellidos y nombre y NIF), añadiremos el cargo o rol de firmante en el espacio dedicado a cargo / rol. Si el documento ostenta más de una firma podemos añadir un nuevo firmante pulsando el botón +

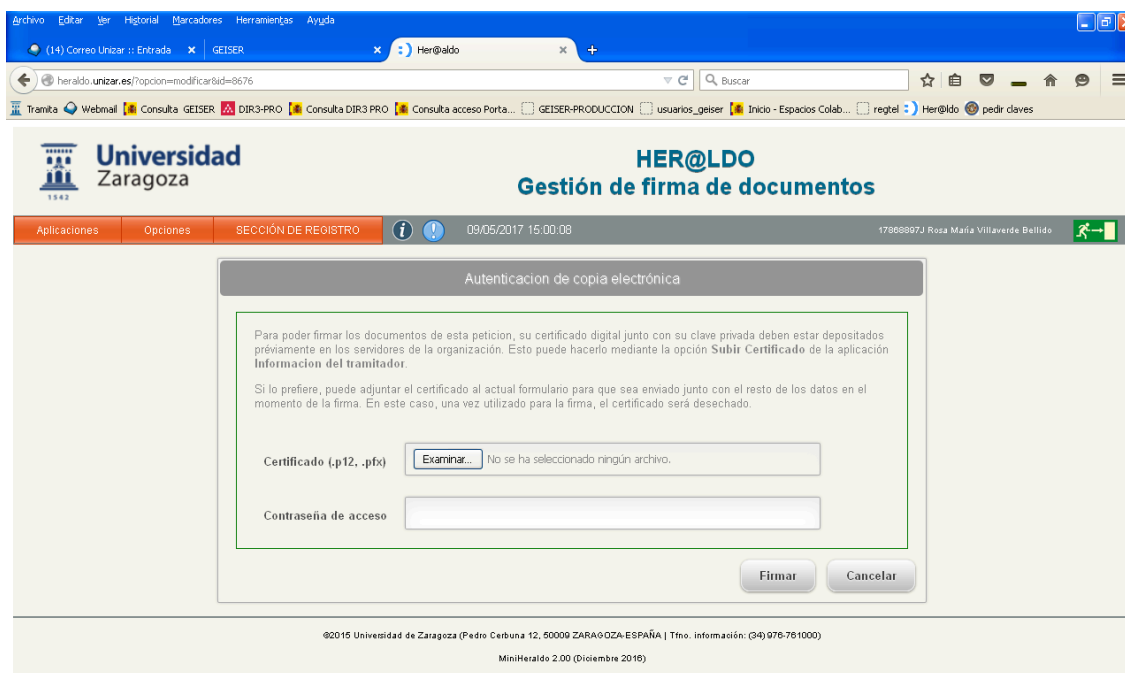
- Interesados originales:

Aquí identificamos el nombre del interesado que es destinatario del documento. Si se trata de una pluralidad de interesados, no pondremos nada.

- Serie documental: aquí seleccionamos el valor adecuado en función del cuadro de clasificación documental existente en el archivo de la UZ.

Proceso de firma de la copia:

Tras pulsar el botón “autenticar”, se abre una nueva pantalla para ejecutar la firma por parte del funcionario habilitado.



The screenshot shows a web browser window displaying the HER@LDO application. The page title is 'Gestión de firma de documentos'. The main content area is titled 'Autenticación de copia electrónica'. It contains the following text and form elements:

Para poder firmar los documentos de esta petición, su certificado digital junto con su clave privada deben estar depositados previamente en los servidores de la organización. Esto puede hacerlo mediante la opción **Subir Certificado** de la aplicación **Información del tramitador**.

Si lo prefiere, puede adjuntar el certificado al actual formulario para que sea enviado junto con el resto de los datos en el momento de la firma. En este caso, una vez utilizado para la firma, el certificado será desechado.

Certificado (.p12, .pfx) No se ha seleccionado ningún archivo.

Contraseña de acceso

©2015 Universidad de Zaragoza (Pedro Cerbuna 12, 50009 ZARAGOZA-ESPAÑA | Tfno. información: (34) 976-761000)
MiniHeraldo 2.00 (Diciembre 2016)



Una vez ejecutada la firma, en el apartado “acciones”, del segmento documentos digitalizados, ya se puede visualizar y descargar el documento electrónico en formato PADES. Todavía queda un paso para obtener el informe de firma del documento electrónico:

Envío a custodia del documento firmado electrónicamente

Se pulsan los botones “envío a custodia” y “confirmar envío”, lo que genera el documento pdf “informe de firma” (que es una visualización de los datos del firmante y del valor de del documento)

Anular y borrar

El botón “anular envío” sirve para cancelar el proceso de envío a custodia. El botón “borrar” sirve para anular todo el proceso de petición de copia autentica, aunque haya sido firmada.

Importante: Un vez custodiado el documento firmado ya no se pueden hacer anulaciones ni borrados.