

SEMINARIOS SOBRE APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN



COEL

Aplicación de Copias Auténticas
Electrónicas



José María Rodríguez Párraga

- Introducción, contexto y finalidad de COEL
- La copia autentica electrónica
- Aplicación de “COpias autentica ELectrónica” - COEL
- “Ver Documentos”, otra aplicación para obtener copias
- Ruegos y preguntas

¿Qué es COEL?

Unos datos de contexto...

- Inicio plataforma de Administración Electrónica → 2009
- Primer documento electrónico → 07/07/2009
- Primera Copia Auténtica Electrónica → 19/01/2012
- Nº usuario COEL → 1.386
- Nº de documentos electrónicos → 36.711.625
- Nº de copias auténticas electrónicas → 391.853



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

Requisitos Mínimos

Entrada a la Aplicación

Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas".

Novedades de esta versión de la aplicación:
Para realizar las firmas electrónicas se usará la aplicación "Autofirma".
Le recomendamos que acceda a Requisitos Mínimos para verificar si tiene la aplicación instalada o para descargarla.

En la opción "Realizar copia de documento en papel":
Se ha de indicar la "PROCEDENCIA" del documento. Esta puede tener uno de los siguientes valores:
"Administración" o "Ciudadano", según sea el origen del documento

El campo "Procedimiento" pasa a ser obligatorio en esta versión.

Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas".

Mediante este aplicativo usted podrá ...
Realizar copias de documentos en papel
Realizar copias de documentos electrónicos

Para acceder al aplicativo es necesario estar registrado y disponer de un certificado digital reconocido por la Junta de Castilla y León, a través del cual se podrá verificar su identidad.

Usted puede registrarse desde "<http://www.jcyl.es/SoportePAE>"

Puede comprobar si su equipo está preparado para usar esta aplicación usando el botón de "Requisitos Mínimos".

Pulse el siguiente botón y use su certificado para acceder.

→ **ENTRAR CON CERTIFICADO**

¿Qué es COEL?

Aplicación que permite trabajar con copias auténticas electrónicas.

Permite las siguientes acciones:

- Generar copia auténtica electrónica desde documento original en papel.
- Generar copia auténtica en papel desde documento electrónico.
- Consultar las operaciones realizadas por el usuario.



The screenshot shows the user interface of the 'Copias Auténticas Electrónicas' application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is 'Copias Auténticas Electrónicas'. On the right, there is a small image of a person using a laptop and a button labeled 'Requisitos Mínimos'. Below the title bar, there is a blue header with an information icon and the text 'Entrada a la Aplicación' and 'Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas"'. The main content area is divided into sections: 'Novedades de esta versión de la aplicación:' which lists updates like the use of the 'Autofirma' application and the requirement to indicate the document's 'PROCEDENCIA' (Administration or Citizen). Below this, there is a 'Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas"' section with instructions on how to use the application, including a link to the support page and a button labeled 'ENTRAR CON CERTIFICADO'. On the right side of the interface, there is a large image of a historical document with a blue circular stamp that reads 'JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - CONSERVATORIO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA'.

¿Qué es COEL?

Aplicación sencilla de usar.
Formada por pantallas...

- Entrada a la aplicación
- Bienvenida
- Copia de papel a electrónico
- Copia de electrónico a papel
- Consulta operaciones realizadas

¿Que es una copia autentica electrónica ?



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

BIENVENID@: José Maria Rodríguez Parraga (Compulsador con Acceso Completo)

Requisitos Mínimos

Cerrar Sesión

Consulta de Operaciones Realizadas

Opciones de Filtrado

Operación: Todas

Fecha Desde: [] Fecha Hasta: []

Operaciones por Página: 10

Buscar Limpiar

Identificador DOE	Localizador Universal	Operación
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Papel a Electrónico
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Papel a Electrónico
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Papel a Electrónico
08CVC6E...	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Papel a Electrónico

Operaciones [1 - 10 / 118] - Página [1 / 12]

Volver

(Los campos subrayados son obligatorios)

Junta de Castilla y León » Página de inicio » 2.6.SDOE_6 » NODO-0

Firmar y Custodiar Cancelar

¿Qué es una copia autentica electrónica? (Legislación)

La **ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público determinan que el **funcionamiento habitual y único de las administraciones públicas españolas es el electrónico**.

El artículo 16.5 de la ley 39/2015 establece que "**los documentos presentados de manera presencial ante las administraciones públicas, deberán ser digitalizados...** por la oficina de asistencia en materia de registros en la que fueran presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, **devolviéndose los originales al interesado**".

¿Qué es una copia autentica electrónica? (Legislación)

[La Ley 39/2015, art. 27](#), establece que tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las **realizadas por los órganos competentes** de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que la ha realizado.

Las copias auténticas solo podrán ser realizadas por **funcionarios habilitados**.

Una copia auténtica resulta tras un **proceso de digitalización** de un documento en **formato papel** (o cualquier otro no electrónico) **a otro en formato electrónico**.

Se entiende por **digitalización**, el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel en un fichero electrónico que contiene la **imagen electrónica codificada fiel e íntegra** del documento inicial.

¿Qué es una copia auténtica electrónica? (Legislación)

Las copias auténticas tendrán la **misma validez y eficacia que los documentos originales**. Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos.

Las administraciones públicas estarán obligadas a expedir **copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel** que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo

Se han de generar siguiendo la **Norma Técnica de Interoperabilidad** de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

- Incluir la información que acredite su **condición de copia** y que esta, se **visualicen** al consultar el documento.
- 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 emisor.

¿Qué es una copia autentica electrónica? (Legislación)

Los interesados podrán **solicitar**, en cualquier momento, la **expedición** de copias auténticas de los **documentos públicos administrativos** que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas.

Asimismo, las Administraciones Públicas estarán obligadas a expedir copias auténticas electrónicas de **cualquier documento en papel que presenten los interesados** y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

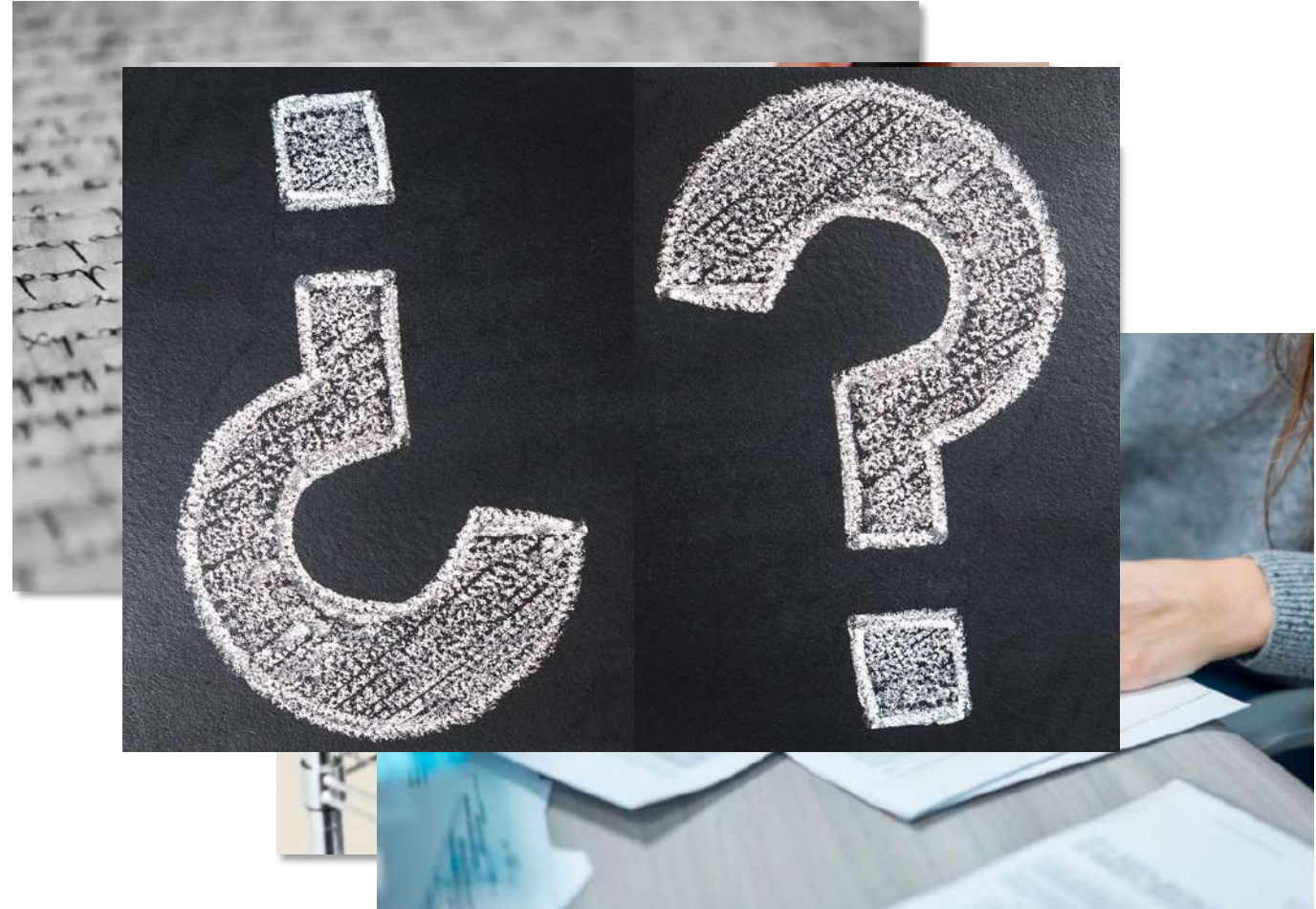
¿Qué es una copia autentica electrónica? (Resumen Legislación)

- El **funcionamiento** de las administraciones es electrónico.
- Los documentos presentados han de ser digitalizados. **No se coge papel.**
- El proceso de **digitalización**, transforma documento en papel a imagen electrónica fiel e íntegra.
- Las copias auténticas podrán ser realizadas por los **órganos competentes** y los **funcionarios habilitados**.
- Las copias auténticas tiene la **misma validez y eficacia** que los documentos originales.
- Las administraciones **obligadas a expedir** copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados.
- Han de tener un código para **contrastar su validez**, y han de acreditar su condición de copias
- Los interesado pueden **solicitar la expedición** de copias auténticas de documentos públicos administrativos o aquellos presentados por los ellos.

¿Todo lo que se digitaliza es un copia autentica electrónica?

¿Cualquier documento digitalizado se puede convertir en una copia autentica electrónica?

- Documento manuscrito sin firma
- Documento manuscrito firmado
- Fotocopia
- Fotocopia “firmada”
- Copia autentica en papel
- *Compulsa*



¿Todo lo que se digitaliza es un copia auténtica?

La ley en su artículo 27.4 señala que "*las administraciones públicas estarán obligadas a expedir **copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel** que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo*".

Artículo 27, en su apartado 2 apunta que "*las copias auténticas tendrán la **misma validez y eficacia que los documentos originales***"

Es decir, está claro que la ley concibe que sólo se puede hacer una copia auténtica, con la misma "*validez y eficacia*" de los documentos originales. **Solo se podrán hacer una copia auténtica** si partimos de un **documento manuscrito firmado o de otra copia auténtica (compulsa)**.

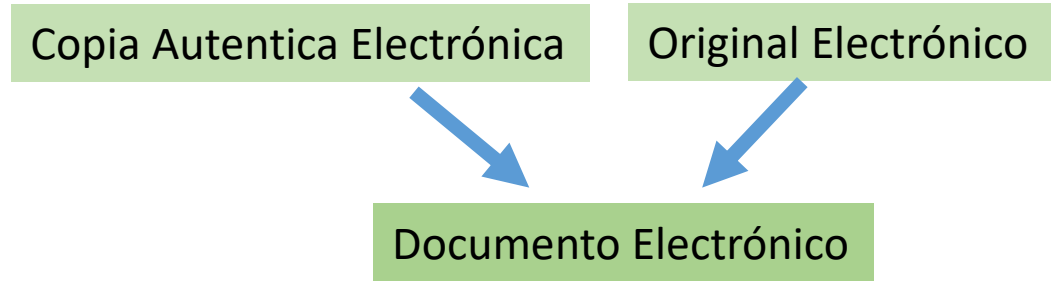
¿Todo lo que se digitaliza es un copia autentica?

- Documento manuscrito sin firma → Copia simple
- Documento manuscrito firmado → Copia autentica
- Fotocopia → Copia simple
- Fotocopia firmada → Copia simple
- Copia autentica en papel → Copia autentica
- *Compulsa* → Copia autentica



Copia autentica electrónica

Una copia autentica electrónica es un documento electrónico.



¿Qué es un documento electrónico?

Un documento electrónico es la suma de tres componentes...



1. Archivo electrónico con la información
2. Firma electrónica
3. Metadatos

1- Archivo electrónico con la información.

- Tamaño máximo → 10 megas
- Formatos validos → PDF, XML y FacturasE



- *Obsolescencia*

- *Los documentos electrónicos tiene que perdurar en el tiempo.*
- *Los formatos de los documentos varían con el tiempo, se van quedando anticuados y en desuso a favor de otros.*
- *Los dispositivos que da sustento a los documentos, también van cambiado.*
- *SOLUCIONES:*
 - *Formatos basados en estándares abiertos.*
 - *Cambio de formato.*
 - *Único punto de almacenaje.*

1- Archivo electrónico con la información.

- Tamaño máximo → 10-12 megas
- Tipos validos → PDF, XML y FacturasE
 - *Obsolescencia*



2- Firma.

Acto por el que el firmante asegura su identidad y da una prueba de consentimiento sobre la información del archivo.

- Necesario certificado electrónico.
FMNT, DNle, empleado JCyL, ...
- Programa de firmar.
AutoFirma, Acrobat Reader, ...



Veamos un par de ejemplo de cómo firmar...

Documento electrónico

Ejemplo de Firma con AutoFirma

1. Abrir AutoFirma.
2. Seleccionar fichero a firmar
3. Opcionalmente, mostrar información de la firma
4. Seleccionar el certificado a usar
5. Introducir la contraseña del certificado
6. Guardar



Ejemplo de Firma con Acrobat Reader DC

1. Abrir fichero a firmar.
2. Seleccionar “Herramientas” → “Certificados”
3. Seleccionar “Firmar digitalmente”
4. Marcar zona donde se mostrará la firma
5. Seleccionar certificado e introducir su contraseña
6. Indicar donde se guardará
7. Firma realizada



1- Archivo con la información.

- Tipos validos → PDF, XML y FacturasE
- Tamaño máximo → 12 megas



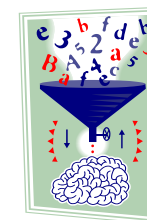
2- Firma.

- Necesario certificado electrónico. FMNT, DNle, empleado JCyL, ...
- Formas de firmar. AutoFirma, Acrobat Reader, aplicaciones...



3- Metadatos.

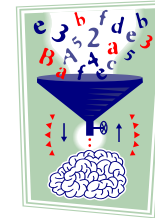
- Conjunto de datos que son necesarios para describir y dotar de significado al documento.



1- Archivo con la información

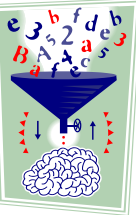
2- Firma.

3- Metadatos.



- Conjunto de datos que son necesarios para describir y dotar de significado al documento.
- Sirven para facilitar el conocimiento **inmediato** y **automatizable** de alguna de sus características a los efectos de garantizar su disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del documento.
- Para el **Srv de Archivos**, los metadatos son de vital importancia para la explotación y mantenimiento del Deposito de Originales Electrónicos.
- Por hacer un símil al papel, los metadatos del documento electrónico son los datos que especificamos en los archivadores de los documentos en papel, carpetas de los expedientes, con sus notas y fechas.

Documento electrónico



1- Archivo con la información

2- Firma.

3- Metadatos.

NOMBRE DEL METADATO	Q	M	U	Ti	DESCRIPCION
IDENTIFICADOR	S	N	N	N	Identificador único usado para recuperar documentos y metadatos por aplicaciones con acceso permitido a los documentos. Generado automáticamente por el sistema. Tiene una longitud de 13 caracteres alfanuméricos.
LOCALIZADOR	N	N	N	N	Identificador único usado para recuperar el documento por cualquiera con lo conozca. Tiene una longitud de 22 caracteres aleatorios. Este identificador no es obligatorio, por defecto, todos los documentos generados por la administración debieran tenerlo. Es el equivalente a CSV, código seguro de verificación, de otras administraciones.
NOMBRE_ORIGINAL	S	N	N	N	Nombre con el cual se almacenará el documento. Cuando se desee recuperar, se recuperará con este nombre. El nombre ha de incluir también la extensión.
TIPO_MIME	S	N	S	S	Este metadato será usado para saber qué algoritmo se ha de usar para su visualización o interpretación. (application/pdf, image/jpeg, text/plain, ...). Para saber qué posibles valores puede tomar el metadato consulte el apartado "2.3.7.- Consultar los valores de los metadatos tipificados."
ORIGEN_DOCUMENTO	S	N	S	S	¿Cua origen tuvo el documento: documento original, copia auténtica, copia simple ... Para saber qué posibles valores puede tomar el metadato consulte el apartado "2.3.7.- Consultar los valores de los metadatos tipificados." El valor por defecto debiera ser "OREL" (Original Electrónico).
PROCEDENCIA	S	N	S	S	Este metadato indica la procedencia del documento, diferenciando entre los presentados por los ciudadanos y los generados por la administración. Los valores posibles son CIUDA - Ciudadano o ADMIN - Administración. NOTA: Este metadato no era obligatorio en documentos custodiados por servicios previos a SDOE. Si se desea recuperar el documento en formato "interoperable" se le ha de dar valor a este metadato
TIPO_DOCUMENTO	S	N	S	S	Tipo documental del documento electrónico. (solicitud, anexo, certificado, resolución, ...). Este tipo documental ha de ser asignado por el archivero de la Consejería para los distintos tipos de documentos que custodie una aplicación. La asignación de los tipos documentales es un paso obligatorio antes de usar la custodia en explotación. Para saber qué posibles valores puede tomar el metadato consulte el apartado "2.3.7.- Consultar los valores de los metadatos tipificados." NOTA: Si bien este metadato es obligatorio, existen documentos custodiados que no lo tiene relleno.
PROPIETARIO	S	S	N	N	Personas, físicas o jurídicas, que son los propietarios del documento, es decir, son los solicitantes u interesados principales. Estos serán identificados por su código en el Sistema Unificado de Terceros (SUT). Este metadato es de TipoPersona. Puede encontrar más información acerca de este tipo de metadato en el apartado "2.3.5.2 - Modificar metadatos" de este documento.
HABILITADO	N	S	N	N	Habilitación a terceros. Este metadato permitirá que las personas que figuren como habilitadas puedan acceder al documento en su totalidad (documento y metadatos). Podrá realizar todas las operaciones que pueda realizar el propietario. Estos serán identificados por su código en el Sistema Unificado de Terceros (SUT). Este metadato es de TipoPersona. Puede encontrar más información acerca de este tipo de metadato en el apartado "2.3.5.2 - Modificar metadatos" de este documento.
OTROS_INTERESADOS	N	S	N	N	Personas que sin ser titulares del documento, pudieran tener interés legítimo para acceder a él. Este metadato solo debe ser actualizado por el Organo Gestor que sea el encargado del Procedimiento Administrativo al cual pertenece el documento. Estos serán identificados por su código en el Sistema Unificado de Terceros (SUT). Este metadato es de TipoPersona. Puede encontrar más información acerca de este tipo de metadato en el apartado "2.3.5.2 - Modificar metadatos" de este documento.
FIRMANTES	S	S	N	N	Firmante/s del documento. Se recupera de la/s firma/s del documento. Este metadato contiene la siguiente información: - Identificador: Código del firmante. Valor de la persona que firma según el Sistema Unificado de Terceros (SUT). - Descripción: Cadena de texto con información sobre el firmante. Se almacena a modo de auditoría, no debiera ser consumida. Para recuperar los datos de la persona firmante se deberían usar los servicios del SUT.

ORG_GESTOR	S	S	S	S	- Cargo: Cargo del firmante. Texto libre. - Organo: Organo donde se ejerce el cargo usado para la firma. Texto libre. - Competencia: Código de la competencia usada para firmar. Para saber qué posibles valores puede tomar el metadato consulte el apartado "2.3.7.- Consultar los valores de los metadatos tipificados." (DELE -> delegación, DESC -> desconcentración, AVOC -> avocación o PASU -> por ausencia) - Regulación: Regulación que rige la competencia usada. Texto libre - Ciudad: Ciudad donde se realizó la firma. Texto libre. Este metadato no ha de ser informado en las operaciones de custodia de documentos, ya que el servicio lo calcula automáticamente en base a la firma del documento. Los datos sobre cargo, órgano, competencia, regulación y ciudad se pueden modificar después de realizar la custodia a través de la operación de "modificar metadatos". Los datos de identificador y descripción no son modificables.
DESCRIPCION	N	N	N	N	Breve descripción del documento.
REGISTRO_NUMERO *	N	N	N	N	Numero asignado por el registro electrónico de entrada al documento. Este metadato solo es modificable por la aplicación del Registro Electrónico de Entrada.
REGISTRO_FECHA *	N	N	N	N	Fecha asignada por el registro electrónico de entrada al documento. Este metadato solo es modificable por la aplicación del Registro Electrónico de Entrada.
REGISTRO_SALIDA_FECHA **	N	N	N	N	Numero asignado por el Este metadato solo es r de Salida.
REGISTRO_SALIDA_NUMERO **	N	N	N	N	Fecha asignada por el r Este metadato solo es r de Salida.
PROCEDIMIENTO_NUMERO_EXPEDIENTE_ELECTRONICO	S	S	N	N	Este metadato indica a c expediente(s) electrónico. Es obligatorio informar, i procedimiento administr. Este metadato esta form - N° de procedimient - Versión del procedi - Descripción del pro - Nº de expediente s definición, es igual al n° procedimiento.
NUMERO_EXPEDIENTE_ARCHIVO	N	S	N	N	Numero de expediente d definición, es igual al n° procedimiento.
FORMULARIO_NUMERO	N	N	S	S	Codificación del formulari
FORMULARIO_VERSION	N	N	S	S	Versión del formulario se
FORMULARIO_DESCRIPCION	N	N	S	S	Descripción del formulari
ESTA_ANULADO	N	N	S	S	Indica si el documento e Los documentos "anulad Nunca se debiera anulad de los ciudadanos o pre que documentos puer de Atención al Ciudadan Los tres siguientes meta "Anulado Fecha" solo te
ANULADO_MOTIVO	N	N	N	N	Motivo por el cual se ani
ANULADO_ORGANO_GESTOR	N	N	S	S	Código DIR3 del organo
FECHA_ANULADO	N	N	N	N	Fecha en la que se ha pi sistema en el momento (
ES_PUBLICO	N	N	S	S	Indica si el documento e como publico, este podr: posibles 'S' o 'N'. Si no s
FECHA_EXPEDICION	N	N	N	N	Fecha en la que fue exp
FECHA_NOTIFICACION_COMPARECENCIA_ELECTRONICA	N	N	N	N	Fecha en la que el docu componente de Notificaciones por Comparecencia Electrónicas (COMPAS). Solo la aplicación de COMPAS podrá insertar o modificar este valor.
COPIA_ELEC_FECHA	N	N	N	N	El valor de este metadato almacena la fecha en la que se realizó la copia electrónica.

FECHA_CUSTODIA	S	N	N	N	Segun el valor del metadato "ORIGEN" el valor de este metadato será lo siguiente: Si el ORIGEN es "OREL - Original electrónico" este metadato contendrá como valor la fecha en la que se recuperó el documento del DOE. Por el contrario, si el ORIGEN es "COEL - Copia auténtica electrónica" este metadato contendrá como valor la fecha en la que el documento fue custodiado.
ES_SELECCIONABLE	N	N	N	N	Obsoleto. Se procederá a su eliminación. No se ha de usar
TIPO_FIRMA	N	N	S	S	Tipo de Firma usado en el documento custodiado. Metadato informado por el DOE. No se le ha de dar valor.
FORMATO_VERSION	N	N	N	N	Indica el formato y versión de la firma del documento custodiado. Metadato informado por el DOE. No se le ha de dar valor.
TAMANHO_DOCUMENTO	S	N	N	N	Tamaño del documento custodiado en el DOE. Metadato informado por el DOE. No se le ha de dar valor.
HASH_DOCUMENTO	S	N	N	N	HASH del documento custodiado. Metadato informado por el DOE. No se le ha de dar valor.
HASH_DOCUMENTO_ALGORITMO	S	N	S	S	Algoritmo usado para calcular el HASH del documento. El valor NC indica "No consta". Metadato informado por el DOE. No se le ha de dar valor.
IDENTIFICADOR ENI	N	N	N	N	Identificador ENI del documento. Este identificador ENI tomara valor cuando se custodie un documento ENI o cuando se emita un documento en formato ENI. Al custodiarse, su valor será el indicado por el metadato "Identificador" del documento ENI. El valor que se le asignará a este metadato será el siguiente: "ES_OrganoGestor_AñoActual_IDDOE".
FECHA DE CAPTURA ENI	N	N	N	N	Al custodiar un documento ENI, tomara valor del metadato ENI "Fecha de Captura". Solo está permitido su uso para este caso.
IDENTIFICADOR DE DOCUMENTO DE ORIGEN ENI	N	N	N	N	Al custodiar un documento ENI, tomara valor del metadato ENI "Identificador de Documento de Origen". Solo está permitido su uso para este caso.
DOCUMENTO_RECOVADOR					Identificador del documento revocador. Este metadato solo tendrá valor en el documento revocado.
LOCALIZADOR_RECOVADOR					Localizador universal del documento revocador, solo se rellenará en caso de que el documento revocador lo posea. Este metadato solo tendrá valor en el documento revocado.
FECHA_REVOCACION					Fecha en la que el documento fue revocado. El valor de este metadato es rellenado de forma automática en el momento de la revocación. Este metadato solo tendrá valor en el documento revocado.
DOCUMENTO_REVOCADO					Identificador del documento revocado. Este metadato solo tendrá valor en el documento revocado.

¿Dónde “guardar” los documentos electrónicos?

- ¿En una USB?
- ¿En el disco duro de mi PC?
- ¿En una unidad de red?



¿Dónde se guarda los documentos en papel?

- Archivo de oficina
- Archivo de Consejería
- Archivo central o definitivo



La ley 39/2015 (Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) en su artículo 17 dice...

1. Cada Administración deberá mantener **un archivo electrónico único** de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados ...
2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la **autenticidad, integridad y conservación** del documento, así como su **consulta** con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión...
3. Los medios en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de **seguridad**, de acuerdo con lo previsto en el **Esquema Nacional de Seguridad**, que garanticen la integridad, autenticidad, **confidencialidad**, calidad, **protección y conservación** de los documentos almacenados...

El decreto 7/2013 de la JCyL en su artículo 40 sobre el Archivo electrónico de documentos



1. ... la Administración de la Comunidad de Castilla y León deberá **conservar en el Depósito de Originales Electrónicos** todos los **documentos electrónicos** utilizados en actuaciones administrativas que formen parte de un **expediente administrativo**, así como aquellos otros que no formando parte de un expediente tengan **valor probatorio** de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.
2. El Depósito de Originales Electrónicos que será **único** ..., garantizará la **calidad y protección** de los documentos almacenados, así como su **integridad, disponibilidad y conservación en el tiempo**.
3. El **acceso** al Depósito de Originales Electrónicos se realizará conforme al artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a la normativa de protección de datos de carácter personal y demás normativa específica, así como por lo dispuesto en la Ley 6/1991, de 19 de abril.
4. El acceso a los documentos almacenados en el Depósito de Originales Electrónicos se efectuará a través de su **identificador** o de un **localizador universal**.

El decreto 7/2013 de la JCyL en su artículo 40 sobre el Archivo electrónico de documentos

Único. El DOE es único en la JCyL.

¿Qué documentos se almacenarán?

- Documentos de **procedimientos** administrativos.
- Aquellos que tengan **valor probatorio** de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.
- Que formen parte de la memoria histórica de Castilla y León.

¿Acceso a los documentos?

- Identificador.
- Localizador universal.

Identificador DOE	Localizador Universal
Único	Único
Obligatorio	Opcional
13 caracteres alfanuméricos <u>pseudo-aleatorios</u>	22 caracteres alfanuméricos aleatorios
Se imprime en la marca de agua de las copias de los documentos si el documento no tiene Localizador universal	Se imprime en la marca de agua de las copias de los documentos si existe
Formas de acceso a través del identificador. <ul style="list-style-type: none">- La aplicación que custodió el documento puede acceder al documento directamente. Otras aplicaciones no podrán acceder al documento a menos que se le haya otorgado permisos.- Las personas pueden acceder a los documentos, desde la sede electrónica, donde estos aparezcan entre los metadatos del documento como interesados. Es necesario uso de certificado para identificarse en estos casos.	Formas de acceso a través del localizador. <ul style="list-style-type: none">- Cualquier aplicación puede acceder al documento.- Cualquier persona, desde la sede electrónica, puede acceder al documento. No es necesario el uso de certificado.

Copia autentica electrónica

Acceso a los documentos.

- Identificador

Adjunto remito escrito del Procurador del Común de Castilla y León en relación con la queja con número de expediente 1234, relativa a "Prueba Parche Oracle (probando más cosas)", a través del cual nos solicita documentación relacionada con los asuntos objeto de



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO **Identificador: 0N8XZTV9FXWMC**
Nº Registro: 20215550018183 Fecha Registro: 06/10/2021 13:21:07 Fecha Firma: 06/10/2021 13:20:20 Fecha copia: 06/10/2021 13:42:33
Firmado: EMPLEADA FICTICIA ESPAÑOL PRUEBAS
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=0N8XZTV9FXWMC> para visualizar el documento

el
do
lón

- Localizador universal



EL DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Máximo López Vilaboa



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO **Localizador: TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L**
Fecha Firma: 01/06/2012 10:59:34 Fecha copia: 06/10/2021 13:03:23
Firmado: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L> para visualizar el documento

C/ Santiago Alba, 1 - 47008 VALLADOLID - Tlf. 983 411 133 - Fax 983 248 984 - <http://www.jcyl.es>



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Identificador: 0N8XZTV9FXWMC
Nº Registro: 20215550018183 Fecha Registro: 06/10/2021 13:21:07 Fecha Firma: 06/10/2021 13:20:20 Fecha copia: 06/10/2021 13:42:33
Firmado: EMPLEADA FICTICIA ESPAÑOL PRUEBAS
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?idDOE=0N8XZTV9FXWMC> para visualizar el documento

Objetivos del Deposito de Originales Electrónicos.

- ↗ Custodiar los **documentos electrónicos firmados** que lo requieran, garantizando que cumplen toda la **legislación** vigente en la materia.
- ↗ Garantizar la **autenticidad** de los documentos. Solo se custodia documentos cuya firma es valida.
- ↗ Garantizar la **integridad** de los documentos. No se puedan alterar.
- ↗ Garantizar la **accesibilidad / confidencialidad** a los documentos. Se ha de garantizar el acceso a aquellos y solo aquellos que deban hacerlo.
- ↗ Garantizar la **no obsolescencia** de los documentos. Uso solamente de estándares abiertos. Conversión de formatos.
- ↗ Garantizar la **pervivencia en el tiempo** de los documentos firmados. La plataforma realiza **resellados** para garantizar las firmas en el tiempo. Políticas de **retención** de los documentos (borrado de documentos).
- ↗ Realizar **auditorias** sobre todas las operaciones realizadas sobre el DOE.

Copia autentica electrónica

Recapitulando.

- DOE – Depósito de originales electrónicos.
Custodia los documentos electrónico de la JCyL
- Documento electrónico
Archivo firmado con metadatos
Tipos: Originales Electrónicos y Copias Auténticas Electrónicas
- Copias auténticas electrónicas
Transformación de un documento en papel a electrónico
Transformación de un documento electrónico a papel.



Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas



The screenshot shows the user interface of the 'Copias Auténticas Electrónicas' application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title 'Copias Auténticas Electrónicas' is centered at the top. To the right, there is a small image of a person using a laptop and a button labeled 'Requisitos Mínimos'. Below the title bar is a blue header with an information icon and the text 'Entrada a la Aplicación' and 'Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas"'. The main content area is divided into sections: 'Novedades de esta versión de la aplicación:' which lists updates like the use of 'Autofirma' and the 'PROCEDENCIA' field; a list of actions the user can perform; and instructions on how to register and access the application. At the bottom left, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'ENTRAR CON CERTIFICADO'. On the right side of the interface, there is a large image of a historical document with a blue circular stamp that reads 'JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA'.

 Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

 [Requisitos Mínimos](#)

 **Entrada a la Aplicación**
Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas".

Novedades de esta versión de la aplicación:
Para realizar las firmas electrónicas se usará la aplicación "Autofirma".
Le recomendamos que acceda a [Requisitos Mínimos](#) para verificar si tiene la aplicación instalada o para descargarla.

En la opción "Realizar copia de documento en papel":
Se ha de indicar la "PROCEDENCIA" del documento. Esta puede tener uno de los siguientes valores:
"Administración" o "Ciudadano", según sea el origen del documento

El campo "Procedimiento" pasa a ser obligatorio en esta versión.

Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas".

Mediante este aplicativo usted podrá ...

- Realizar copias de documentos en papel
- Realizar copias de documentos electrónicos

Para acceder al aplicativo es necesario estar registrado y disponer de un certificado digital reconocido por la Junta de Castilla y León, a través del cual se podrá verificar su identidad.

Usted puede registrarse desde "<http://www.jcyl.es/SoportePAE>"

Puede comprobar si su equipo está preparado para usar esta aplicación usando el botón de "Requisitos Mínimos".

Pulse el siguiente botón y use su certificado para acceder.

 **ENTRAR CON CERTIFICADO**



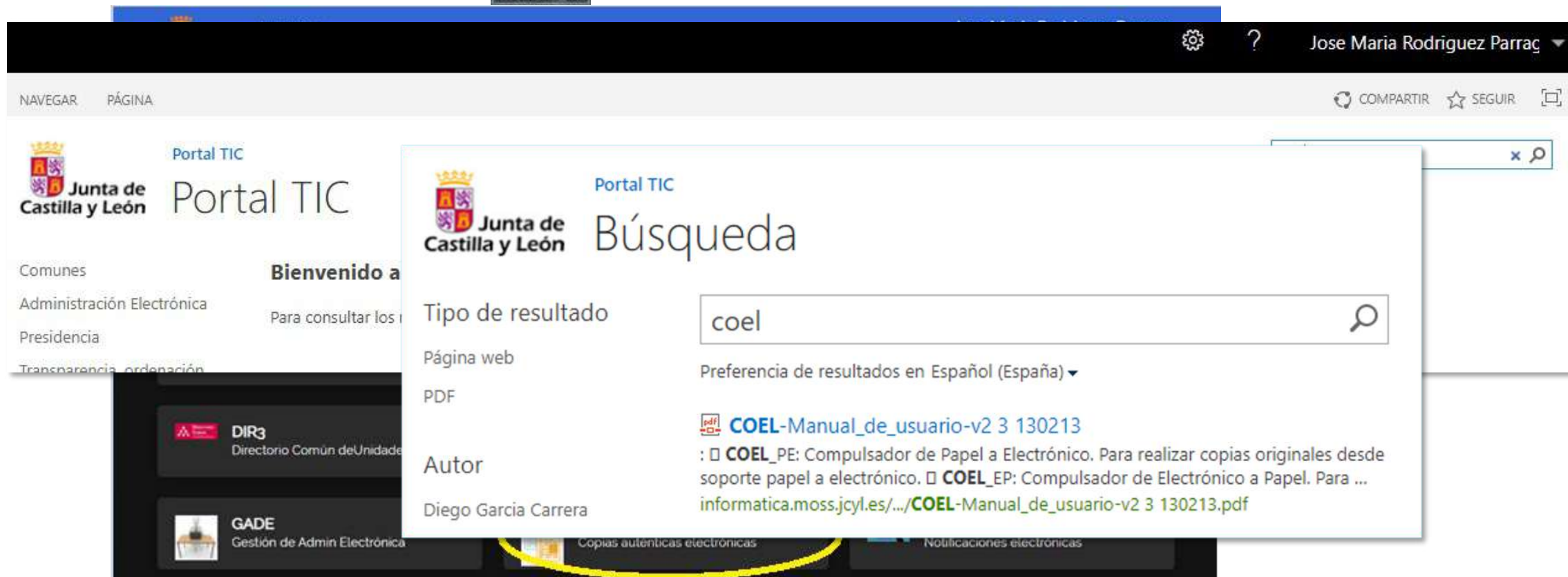
Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Entrada en la aplicación.

- Desde el Portal de Servicios TIC



<https://portaltic.jcyl.es/>



The screenshot shows the search results for 'coel' on the Portal TIC. The search bar contains 'coel' and the results are displayed in a table format. The first result is a PDF document titled 'COEL-Manual_de_usuario-v2 3 130213' by Diego García Carrera. The description of the document is: ': □ COEL_PE: Compulsador de Papel a Electrónico. Para realizar copias originales desde soporte papel a electrónico. □ COEL_EP: Compulsador de Electrónico a Papel. Para ... informatica.moss.jcyl.es/.../COEL-Manual_de_usuario-v2 3 130213.pdf'. The search results are displayed in Spanish.

Tipo de resultado	Página web	PDF	Autor
			Diego García Carrera

COEL-Manual_de_usuario-v2 3 130213
: □ COEL_PE: Compulsador de Papel a Electrónico. Para realizar copias originales desde soporte papel a electrónico. □ COEL_EP: Compulsador de Electrónico a Papel. Para ... informatica.moss.jcyl.es/.../COEL-Manual_de_usuario-v2 3 130213.pdf

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Entrada en la aplicación.

- Desde el Portal de Servicios TIC



- Acceso directo: <https://www.ae.jcyl.es/coel/>

Autenticación mediante certificado



The screenshot displays the 'Copias Auténticas Electrónicas' application interface. At the top, the 'Junta de Castilla y León' logo and the application title are visible. A 'Requisitos Mínimos' button is located in the top right corner. The main content area shows a 'Bienvenido' message and a 'Selección de un certificado para la autenticación' dialog box. This dialog box contains the text: 'El sitio autenticacion.ae.jcyl.es:443 necesita sus credenciales:' followed by a dropdown menu showing '10000322Z MANUELA BLANCOR (R: Q0100000I)'. A 'Seguridad de Windows' dialog box is overlaid on top, titled 'Credenciales requeridas'. It contains the text: 'Para permitir que la aplicación acceda a su clave privada, escriba la contraseña:' and 'Descripción de clave: Clave privada de CryptoAPI'. Below this text is a 'Contraseña' label and a text input field with the placeholder 'Escribir contraseña'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Permitir' and 'No permitir'.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Bienvenida.

- Identificación del usuario y el perfil.
 - Acceso completo
 - Solo copias de papel a electrónico
 - Solo copias de electrónico a papel
- Copia de documento en papel
 - Crea un copia autentica desde la digitalización de un documento en papel
- Copia de documento electrónico
 - Recupera un documento electrónico custodiado en el DOE preparado para ser impreso o guardado
- Consultar copias realizadas
 - Permite consultar las operaciones realizadas por el usuario



The screenshot shows the user interface of the COEL application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is "Copias Auténticas Electrónicas". On the right, there is a small image of a person using a laptop and two buttons: "Requisitos Mínimos" and "Cerrar Sesión". Below the title, the user is greeted with "BIENVENID@: José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)". A blue banner says "Bienvenido al aplicativo de 'Copias Auténticas Electrónicas'." Below this, it states "Desde de este aplicativo podrá realizar las siguientes operaciones." Three overlapping cards are shown, each with a title and a "Consultar Operaciones Realizadas" button. The top card is "Copia de Documento en Papel", the middle is "Copia de Documento Electrónico", and the bottom is "Consulta de Operaciones Realizadas". The bottom card also includes the text: "Mediante esta operación se podrán consultar todas las operaciones realizadas con el aplicativo COEL ya sean en ésta versión o mediante el Servicio Web." At the bottom of the page, there is a footer: "Junta de Castilla y León « Página de inicio » 2.6.SDOE_6 « NODO-0 »".

Bienvenida.

- Requisitos mínimos

Permite comprobar que nuestro certificado y equipo es válido para realizar operaciones de firma

Comprueba que tenemos todos los programas necesarios y en la versión correcta

Permite simular una firma para verificar el correcto funcionamiento

Ejemplo de simulación con éxito

Ejemplo de simulación no válida



 Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

superior, Opera 10.0 o superior, Edge 20.0 o superior

Lector PDFs y motor Javascript: - 1.6.5 AutoScript JCYL (4.0.7)
Para poder cumplimentar directamente en su navegador formularios PDF debe tener instalado *Adobe Reader*. Se requiere la versión 10.0 Puede descargarse en <http://www.adobe.es>.
NOTA: Solamente Microsoft Internet Explorer y Safari soportan Adobe Reader como complemento a su navegador.

Aplicación AutoFirma

Se requiere tener instalada la aplicación Autofirma. Para descargar la última versión pulse el siguiente enlace :

[Descargar AutoFirma Windows 64 bits](#)

Le sugerimos realizar una simulación de firma para comprobar la instalación de Autofirma y verificar el estado de su certificado electrónico

Opciones : Excluir certificados caducados Selección automática con solo un certificado
 Formato XADES Filtro DNI Firma múltiple (Experimental)

Simular Firma

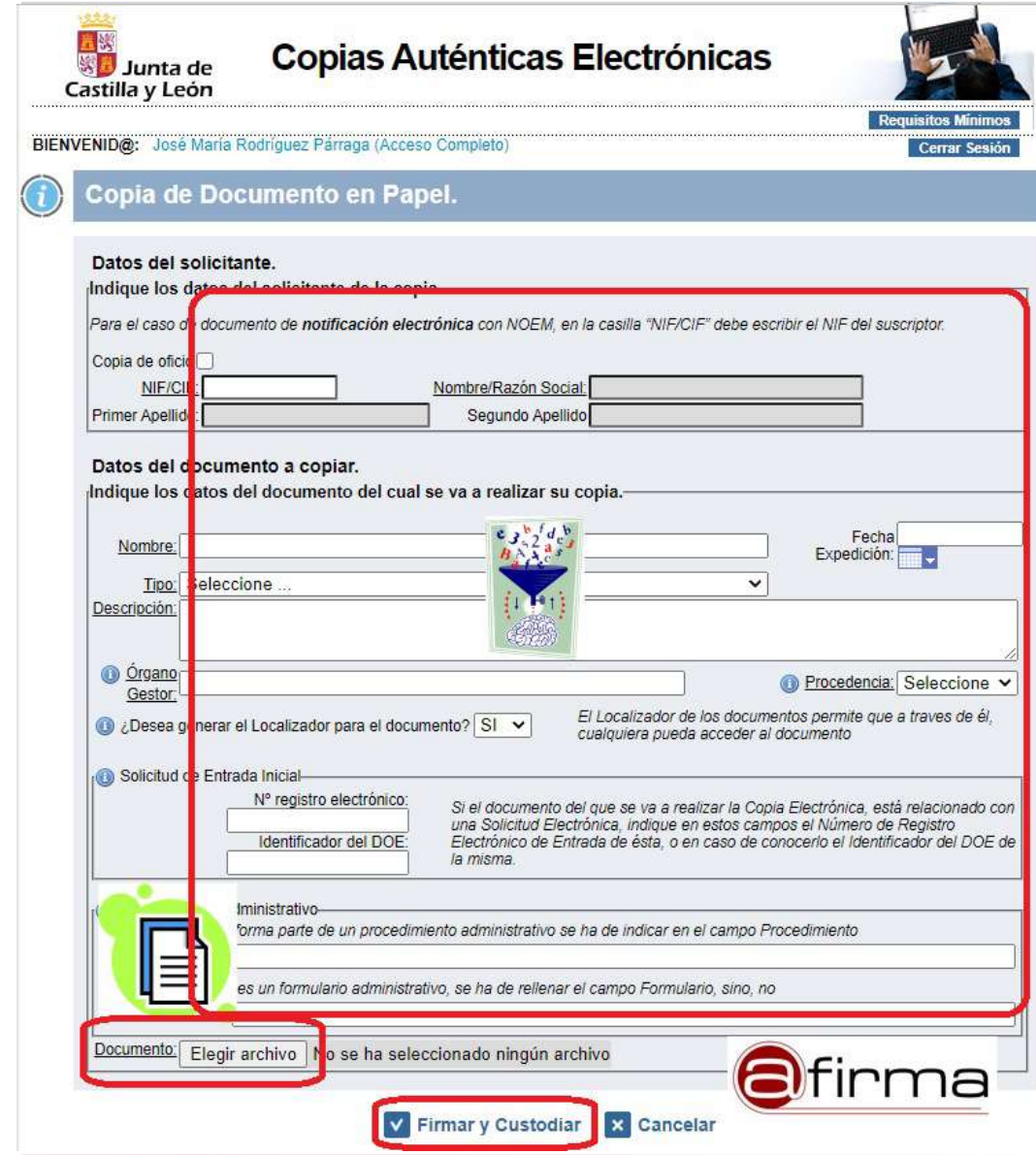
✘ Firma NO VÁLIDA. La simulación de la firma ha retornado un resultado no válido.
El certificado firmante no esta soportado por la plataforma

Actualmente su navegador no puede realizar trámites con la Administración Electrónica de la Junta de Castilla y León con el certificado electrónico seleccionado.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento en papel.

- Nos permite realizar una copia autentica electrónica desde un documento en papel, previamente digitalizado
- Copia autentica electrónica es un documento electrónico, por tanto ha de tener...
 - Archivo
 - Firma
 - Metadatos



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo) [Requisitos Mínimos](#) [Cerrar Sesión](#)

Copia de Documento en Papel.

Datos del solicitante.
Indique los datos del solicitante de la copia.
Para el caso de documento de **notificación electrónica** con NOEM, en la casilla "NIF/CIF" debe escribir el NIF del suscriptor.

Copia de oficina

NIF/CIF: Nombre/Razón Social:

Primer Apellido: Segundo Apellido:

Datos del documento a copiar.
Indique los datos del documento del cual se va a realizar su copia.

Nombre: Fecha Expedición:

Tipo: Seleccione ...

Descripción:

Órgano Gestor: Procedencia: Seleccione ...

¿Desea generar el Localizador para el documento? SI No El Localizador de los documentos permite que a través de él, cualquiera pueda acceder al documento

Solicitud de Entrada Inicial:

Nº registro electrónico: Si el documento del que se va a realizar la Copia Electrónica, está relacionado con una Solicitud Electrónica, indique en estos campos el Número de Registro Electrónico de Entrada de ésta, o en caso de conocerlo el Identificador del DOE de la misma.


Identificador del DOE:

Administrativo: forma parte de un procedimiento administrativo se ha de indicar en el campo Procedimiento

es un formulario administrativo, se ha de rellenar el campo Formulario, sino, no

Documento: Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Firmar y Custodiar Cancelar



Copia de documento en papel.

- Digitalizar

- Requisitos de la NTI Procedimiento de copiado autentico y conversión entre documentos electrónicos
 - Las imágenes electrónicas aplicarán los **formatos** establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares. (PDF en nuestro caso)
 - 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
 - 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.
- Scanner o impresora con scanner.
 - Dejar las opciones por defecto, o poner 200 ppx y color
 - Tamaños de ejemplo , para 200 ppx, 300 ppx y 600 ppx
 - 1 hoja → 70 Kb – 99 Kb – 204 Kb
 - 2 hojas → 114 Kb – 175 Kb – 370 Kb
 - 90 hojas → 752 Kb – 3.835 Kb – 5.996 Kb



Copia de documento en papel.

- Digitalizar

- Tenemos que digitalizar 10 documentos de 1 página cada uno, que hacemos...
¿10 documento de 1 página o un documento de 10 páginas?

Correcto. Digitalizar cada documento por separado, a continuación usar la aplicación COEL 10 veces, indicando los metadatos de los documentos 10 veces y firmar 10 veces los 10 documentos.

Incorrecto. Poner los 10 documentos en el scanner para generar un solo documento electrónico, luego usar COEL una sola vez, indicando los metadatos solo una vez, y firmando el documento una sola vez.

Consecuencias de hacerlo mal.

- Incorrecta tipificación de los documentos.
- Los archiveros no podrán purgar documentación correctamente.
- Imposibilidad de separar los documentos.

Un documento es un documento

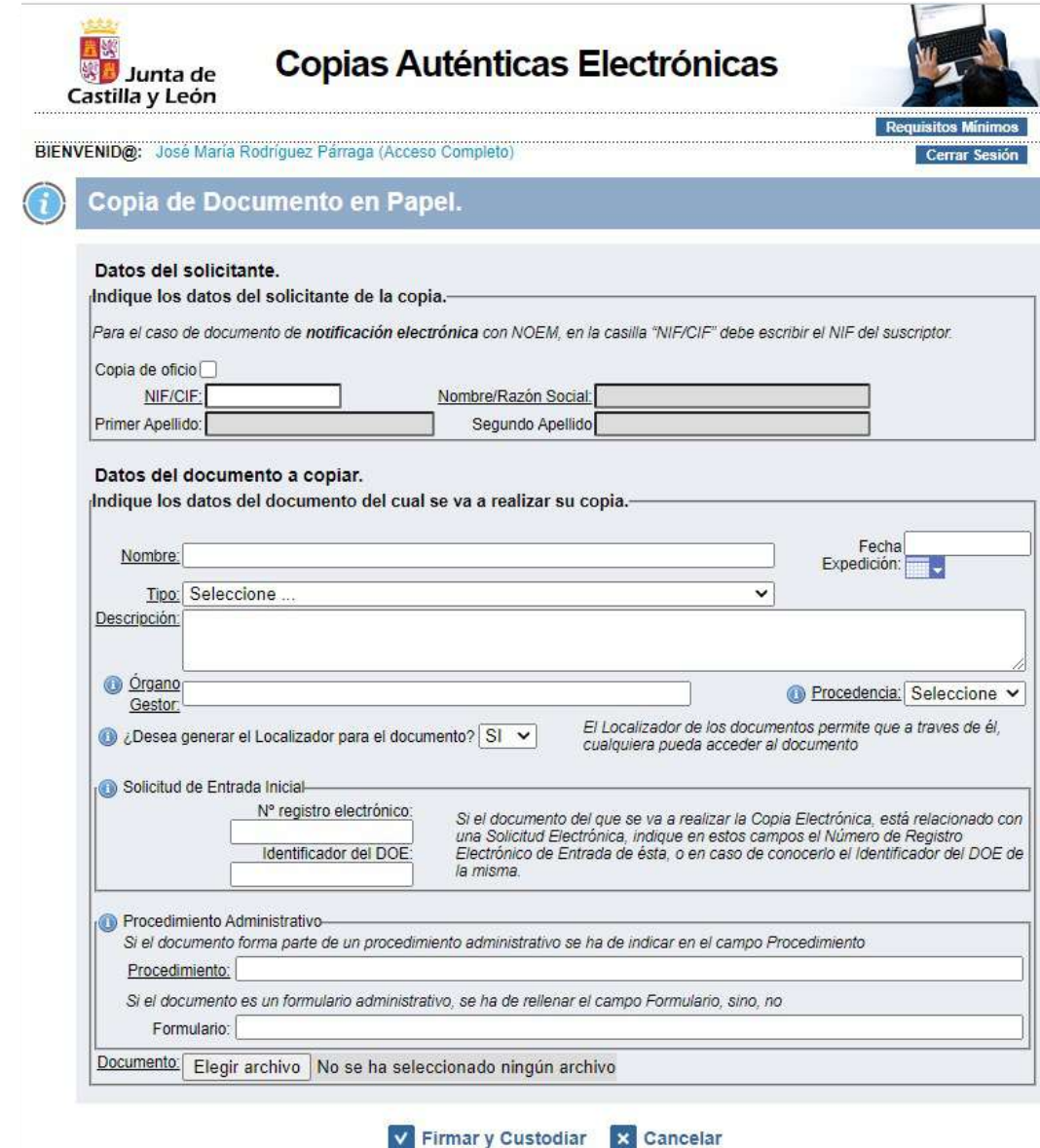


Copia de documento en papel.

- Metadatos.

Conjunto de datos que son necesarios para describir y dotar de significado al documento

- Datos sobre el solicitante.
- Datos sobre el documento a copiar
- Datos sobre el procedimiento



The screenshot shows the 'Copia de Documento en Papel' form in the COEL application. At the top, it displays the Junta de Castilla y León logo and the title 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below the header, the user is logged in as 'José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo)'. The form is divided into several sections:

- Datos del solicitante:** Includes a checkbox for 'Copia de oficio', and input fields for 'NIF/CIF', 'Nombre/Razón Social', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. A note specifies that for electronic notifications, the NIF of the subscriber must be entered.
- Datos del documento a copiar:** Includes input fields for 'Nombre', 'Fecha Expedición', a 'Tipo' dropdown menu, and a 'Descripción' text area.
- Órgano Gestor:** A dropdown menu for selecting the managing body.
- Procedencia:** A dropdown menu for selecting the origin.
- ¿Desea generar el Localizador para el documento?:** A dropdown menu with 'SI' selected. A note explains that the locator allows access to the document through any channel.
- Solicitud de Entrada Inicial:** Includes input fields for 'Nº registro electrónico' and 'Identificador del DOE'. A note states that if the document is related to an electronic request, the registration number or DOE identifier should be provided.
- Procedimiento Administrativo:** Includes a 'Procedimiento' dropdown menu and a 'Formulario' input field. A note indicates that the administrative procedure should be indicated if the document is part of one, or the form should be filled out if it is an administrative form.
- Documento:** A button to 'Elegir archivo' and a status message 'No se ha seleccionado ningún archivo'.

At the bottom right, there are buttons for 'Firmar y Custodiar' and 'Cancelar'.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento en papel.

Metadatos 1

- Datos sobre el solicitante.

Identificación de la persona física o jurídica solicitante/promotora de la copia

- Copia de oficio. Si la copia no tiene ningún solicitante y no será accedida por identificador, solo por localizador. **NO USAR**.
- NIF / CIF. Datos de la persona física o jurídica solicitante. Si el NIF / CIF existe, el resto de los datos se rellenarán automáticamente, sino se deberán rellenar.



The screenshot shows the 'Copias Auténticas Electrónicas' application interface. It features the logo of the Junta de Castilla y León and a 'Requisitos Mínimos' button. The main form is divided into two sections: 'Datos del solicitante' and 'Datos del documento a copiar'. The 'Datos del solicitante' section includes a checkbox for 'Copia de oficio', a text box for 'NIF/CIF', and text boxes for 'Nombre/Razón Social', 'Primer Apellido', and 'Segundo Apellido'. The 'Datos del documento a copiar' section includes a text box for 'Nombre', a date picker for 'Fecha Expedición', a dropdown for 'Tipo', a text area for 'Descripción', a dropdown for 'Órgano Gestor', a dropdown for 'Procedencia', a checkbox for '¿Desea generar el Localizador para el documento?' (set to 'SI'), and a text box for 'Procedimiento Administrativo'. There are also fields for 'Nº registro electrónico' and 'Identificador del DOE'. At the bottom, there are buttons for 'Elegir archivo' and 'No se ha seleccionado ningún archivo', and a status bar with 'Firmar y Custodiar' and 'Cancelar' buttons.

Copia de documento en papel.

Metadatos 2

- **Nombre:** Nombre con el se recuperar el documento
- **Fecha de expedición:** Fecha en la que fue expedido el documento.
- **Tipo:** Tipo documental del documento. Esta clasificación es definida por los Archiveros de la JCyL
- **Órgano gestor:** Órgano generador del documento.
- **Procedencia:** Indicar si el original en papel procede de un ciudadano o de la administración
- **Localizador:** Indica si se ha generar o no.
- **Solicitud de entrada inicial.**
“Nº registro electrónico” o “Identificador del DOE”.
Sirve para relacionar el documento con una solicitud de entrada. Para labores de archivo.
- **Procedimiento:** Indicar el procedimiento al que pertenece el documento.
- **Formulario:** Nº de formulario del documento, solo si el documento es un formulario.

Datos del documento a copiar.
Indique los datos del documento del cual se va a realizar su copia.

Nombre: Fecha Expedición:

Tipo: Seleccione ...

Descripción:

Órgano Gestor: Procedencia: Seleccione

¿Desea generar el Localizador para el documento? SI NO *El Localizador de los documentos permite que a través de él, cualquiera pueda acceder al documento*

Solicitud de Entrada Inicial

Nº registro electrónico: Si el documento del que se va a realizar la Copia Electrónica, está relacionado con una Solicitud Electrónica, indique en estos campos el Número de Registro Electrónico de Entrada de ésta, o en caso de conocerlo el Identificador del DOE de la misma.

Identificador del DOE:

Procedimiento Administrativo

Si el documento forma parte de un procedimiento administrativo se ha de indicar en el campo Procedimiento

Procedimiento:

Si el documento es un formulario administrativo, se ha de rellenar el campo Formulario, sino, no

Formulario:

Identificador del DOE: Si el documento del que se va a realizar la Copia Electrónica, está relacionado con una Solicitud Electrónica, indique en estos campos el Número de Registro Electrónico de Entrada de ésta, o en caso de conocerlo el Identificador del DOE de la misma.

Procedimiento Administrativo

Si el documento forma parte de un procedimiento administrativo se ha de indicar en el campo Procedimiento

Procedimiento:

Si el documento es un formulario administrativo, se ha de rellenar el campo Formulario, sino, no

Formulario:

Documento: No se ha seleccionado ningún archivo

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento en papel.

Documento

Seleccionar el documento, previamente digitalizado, que contiene el archivo a formar la copia autentica electrónica.

Ha de tener la extensión PDF.

El tamaño máximo no debiera superar 10 megas.

Firmar

Se abrirá AutoFirma, seleccionar el certificado, introducir la contraseña y hecho.

Posteriormente, se aplica el sello de la JCyL y se custodia el documento.



Documento: No se ha seleccionado ningún archivo

Datos del solicitante.
Indique los datos del solicitante de la copia.
Para el caso de documento de *notificación electrónica* con NOEM, en la casilla "NIF/CIF" debe escribir el NIF del suscriptor.

autofirm@

(c) Copyright Gobierno de España

Si el documento forma parte de un procedimiento administrativo se ha de indicar en el campo Procedimiento
Procedimiento:

Si el documento es un formulario administrativo, se ha de rellenar el campo Formulario, sino, no
Formulario:

Documento: No se ha seleccionado ningún archivo

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento en papel.

Copia realizada

Información sobre la copia autentica realizada.

Posibilidad de copiar, con un clic, el identificador o el localizador

Identificador de la Copia en el DOE: 00ZKC6B78BM2N
Localizador Universal: 09KRD9UAWKVP3QCQJ6L28B

Datos del firmate y del sello

Firmante: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CIF: S4711001J

Botones al pie.

- Realizar otra copia.
- Realizar otra copia del mismo solicitante
- Imprimir recibo
- Volver al menú del inicio



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo)

Requisitos Mínimos
Cerrar Sesión

Copia de documento en papel finalizada.

Copia de documento en papel finalizada.

El proceso de copia original se ha realizado con éxito.
Conserve los siguientes datos para su posterior uso.

Propietario del documento:
NIF/CIF: 11111111H
Nombre/Razón Social: MARÍA NOTARIO ESPAÑOL

Datos referentes a la copia Original:

Identificador de la Copia en el DOE: 00ZKC6B78BM2N
Localizador Universal: 09KRD9UAWKVP3QCQJ6L28B
Fecha de Custodia: 13/10/2021 11:57:38
Tipo de documento: Acta
Nombre del documento: Nombre.pdf
Descripción: Pruebas
Procedimiento: 549 - APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TASACIÓN DE PASTOS
Firmante: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CIF: S4711001J

1 de 1

Realizar otra copia Realizar otra copia mismo solicitante
 Imprimir recibo  Volver al Menú de Inicio

Copia de documento electrónico.

Gracias a esta operación se puede acceder a **cualquier** documento custodiado en el DOE.

(cualquier → sin importar que aplicación lo custodio)

Los accesos a los documentos por esta vía son especialmente auditados, siendo necesario la “firma” de un “desafío”.

Se puede elegir el formato en el que se desea recuperar el documento, ya sea con “marca de agua” o sin ella.



The screenshot shows the user interface of the COEL application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is "Copias Auténticas Electrónicas". Below the title, the user is identified as "BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo)". There are two buttons: "Requisitos Mínimos" and "Cerrar Sesión". A blue banner contains the text "Bienvenido al aplicativo de 'Copias Auténticas Electrónicas'". Below this, it states "Desde de este aplicativo podrá realizar las siguientes operaciones." There are three main menu items, each with a description and a button: 1. "Copia de Documento en Papel" with a button "Realizar copia de documento en papel". 2. "Copia de Documento Electrónico" with a button "Realizar copia de documento electrónico". This item is highlighted with a red border. 3. "Consulta de Operaciones Realizadas" with a button "Consultar Operaciones Realizadas". On the right side of the interface, there is a historical document with a circular seal that reads "JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - CONSERVATORIO DE ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA".

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Lo primero es indicar el identificador del documento

Dado que todos los documentos poseen identificador, con esta opción se puede acceder a todos los documentos.

¿Qué pasa si no conozco el identificador y si el localizador?

→ Aplicación “Verificador de documentos”.



Copia de documento electrónico.

Formas de recuperar el documento

- Copia autentica
Se obtendrá una copia autentica del documento preparada para ser **impresa**. Se añade al documento en el pie de cada pagina la información necesaria para acceder al documento custodiado el DOE y así poder comprobar su autenticidad.
- Documento electrónico
Se recupera el documento tal cual se custodio*, sin información en el pie de las páginas. Este documento si es impreso no puede ser cotejado. **No sirve para imprimir.**

* Según el tipo de firma empleada, el documento podrá o no mantener las firmas electrónicas originales.

- Firmas PAdES, se conservan
- Firmas XAdES, no se conservan



The screenshot shows the user interface of the COEL application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is "Copias Auténticas Electrónicas". Below the title, there is a user identification bar: "BIENVENID@: José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)". On the right side, there are two buttons: "Requisitos Mínimos" and "Cerrar Sesión". The main content area has a blue header with an information icon and the text "Copia de Documentos Electrónicos". Below this, a message states: "Usted va a acceder al documento del DOE con el identificador:" followed by a box containing the ID "01TNFMDHGAQVP". A question follows: "Se necesita firmar su petición. ¿Desea continuar? Para garantizar la LOPD, su petición será auditada." Below this, there is a section titled "Seleccione la forma de recuperar el documento:" with three options: "Copia auténtica" (selected with a blue arrow), "Documento electrónico", and "Cancelar" (with a blue X). Descriptive text for each option is provided. To the right of the main content area is a large image of a historical document with a blue circular stamp that reads "JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - CONSERVATORIO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA - NOA".

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Formas de recuperar el documento

- Copia autentica



DOE



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Junta de Castilla y León

HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES

Primer apellido España Nombre Juan
Segundo apellido España Mujer Hombre
En representación de:
Domicilio Calle España Número 1 Piso 1 CP 00000
Provincia Valladolid Localidad Valladolid
Teléfono de contacto 999112333 DNI/NIE 11111111H
Correo electrónico juanespaña@spaña.es

UNIDAD OBJETO DE LA SUGERENCIA O QUEJA

Consejería Hacienda Materias Administración Electrónica
Órgano/Unidad Administración Electrónica
Provincia Valladolid Localidad Valladolid

CONTENIDO

Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.

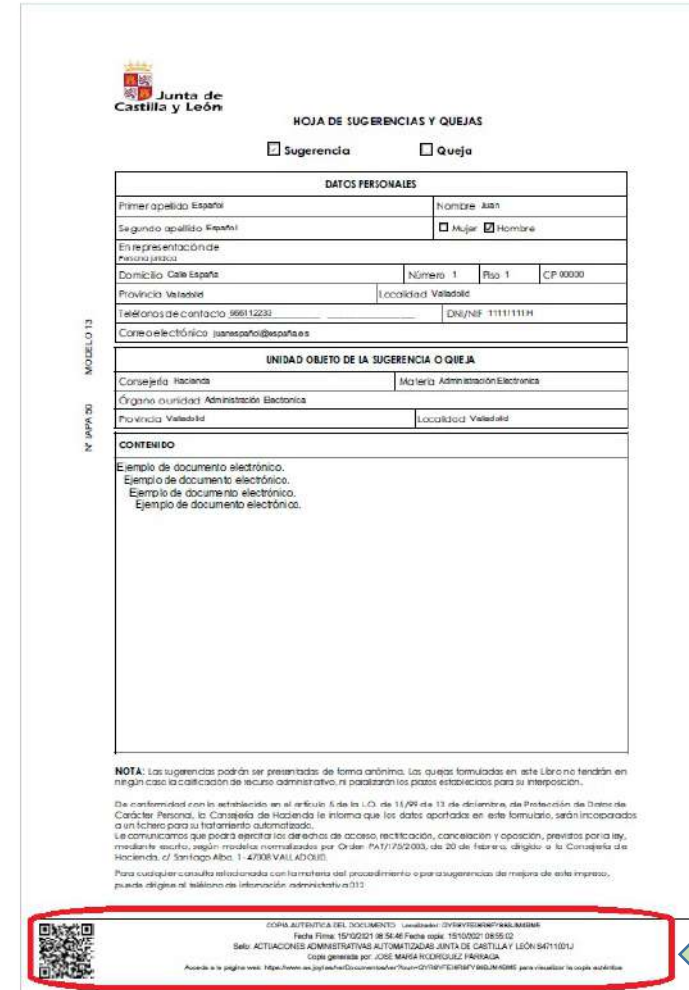
NOTA: Las sugerencias podrán ser presentadas de forma anónima. Las quejas formuladas en este libro no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni podrán ser objeto de interposición para su interposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la L.O. de 11/04/1981, de 13 de diciembre, de Promoción de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda le informa que los datos aportados en este formulario serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado.

Los comunicados que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/17/2003, de 20 de febrero, dirigida a la Consejería de Hacienda, c/ Santiago Alba, 1 - 47006 VALLADOLID.

Para cualquier consulta relacionada con el trámite del procedimiento o para sugerencias de mejora de este proceso, puede dirigirse al Teléfono de Información Administrativa 913.

Documento del DOE



Junta de Castilla y León

HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES

Primer apellido España Nombre Juan
Segundo apellido España Mujer Hombre
En representación de:
Domicilio Calle España Número 1 Piso 1 CP 00000
Provincia Valladolid Localidad Valladolid
Teléfono de contacto 999112333 DNI/NIE 11111111H
Correo electrónico juanespaña@spaña.es

UNIDAD OBJETO DE LA SUGERENCIA O QUEJA

Consejería Hacienda Materias Administración Electrónica
Órgano/Unidad Administración Electrónica
Provincia Valladolid Localidad Valladolid

CONTENIDO

Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.

NOTA: Las sugerencias podrán ser presentadas de forma anónima. Las quejas formuladas en este libro no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni podrán ser objeto de interposición para su interposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la L.O. de 11/04/1981, de 13 de diciembre, de Promoción de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado.

Los comunicados que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/17/2003, de 20 de febrero, dirigida a la Consejería de Hacienda, c/ Santiago Alba, 1 - 47006 VALLADOLID.

Para cualquier consulta relacionada con el trámite del procedimiento o para sugerencias de mejora de este proceso, puede dirigirse al Teléfono de Información Administrativa 913.

Copia Auténtica del Documento. Verificado: 02/05/2025 09:55:02
Fecha Firma: 15/05/2025 de 04:46 Fecha copia: 15/05/2025 09:55:02
Sede: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN 84711014
Copia generada por: JOSE MARIA RODRIGUEZ FARRAGA
Accede a la página web: <https://www.es.junta.es/Documentacion/VerificarCopiaAutentica> para verificar la copia auténtica.

Copia Auténtica

Pie de página

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Formas de recuperar el documento

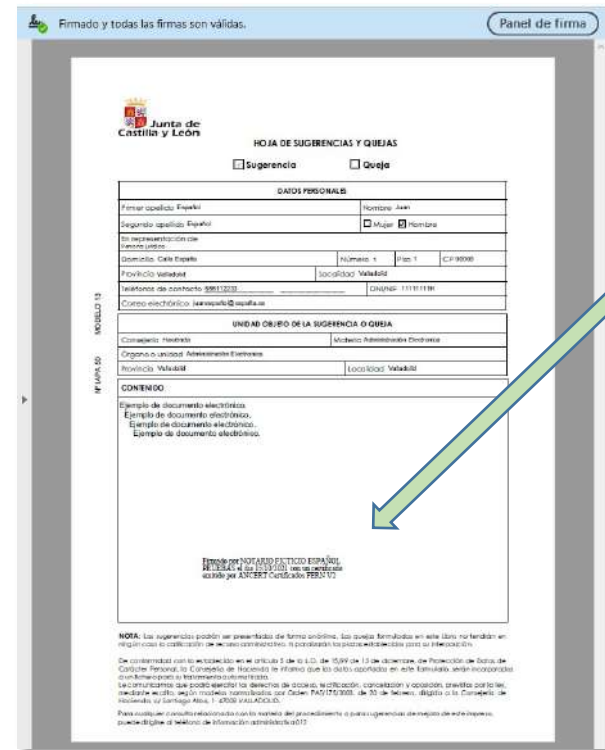
- Documento electrónico, firma en PADES (PDF)



DOE



Documento del DOE



Documento electrónico

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Formas de recuperar el documento

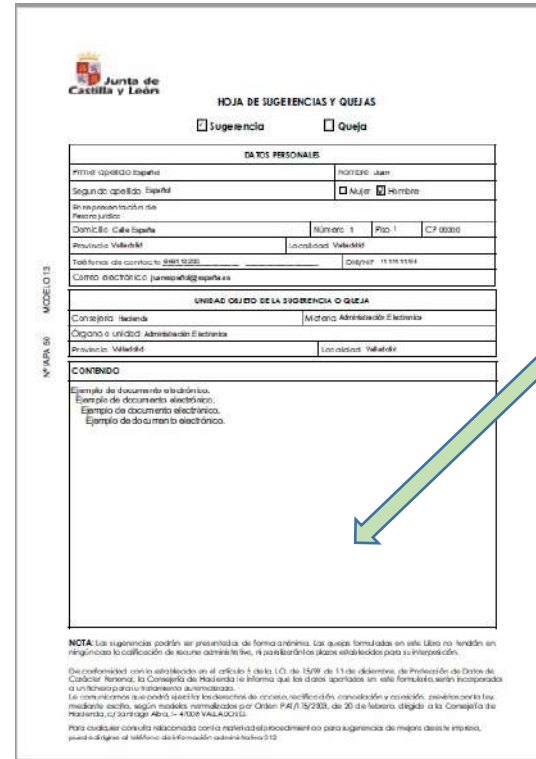
- Documento electrónico, firma en XAdES (XML)



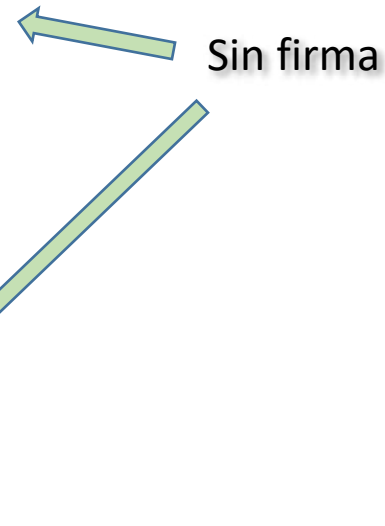
DOE

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<doedoc:DocumentoJCyl xsi:schemaLocation="http://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/
<doedoccont:contenido id="CONTENIDO_DOCUMENTO">
<doedoccont:datosXML><![CDATA[<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<AFIRMA><CONTENT Encoding="base64" Id="CONTENT-280e6153-d9da-40d5-937c-562d67b7c07
lue></ds:Reference><ds:Reference URI="#Signature-49ad6a9d-cef7-4648-b18d-b1d11788
ePVYH1RzbrYUS62yAxJpTmgE03W5RBRHjJLbg7kCXsRoX0Mup443c5Mn6qI1Ko/R8gKbe+sPaI
+y470xYvd0oHsVs8kK4=</ds:SignatureValue><ds:KeyInfo Id="S1signature-49ad6a9d-cef7-46
uz1UtpB0n5VAVQjckAAz9Kc3FyoPwOeWkjME9sx60yCr+jz0Wj91YunZTRcIHHCs6VoesVw45s
nFlndrMdLS/EuBCtYk=</ds:Modulus><ds:Exponent>AQAB</ds:Exponent></ds:RSAKeyValue>
ChMERk5MVEYMBYGA1UECxmPRk5hVjBDbGZzZS5AIEBMB4XDTEExMDUzMDA2NDAYN1NoXDTExMDUz
MDA2NDAYN1NoXDTExMDUzMDA2NDAYN1NoXDTExMDUzMDA2NDAYN1NoXDTExMDUzMDA2NDAYN1No
YXN1IDFtQ0E4YjA3BglNVBAYTAkVTMQ0wCmVYDQVQkEwRGTk1UMRgVfG9YDQVQkEwRGTk1UMRg
QV15Q0E4YjA3BglNVBAYTAkVTMQ0wCmVYDQVQkEwRGTk1UMRgVfG9YDQVQkEwRGTk1UMRg
iQK8gQcZLSN9nn9v/Y3H1K4aK91UCFn0vSoXDFRPdsX9t0+7nXLeFzzhkwgzma1mqK6f1LxDF
mZv4wsC70V52kHSf1UBVA1woADP0pzd91gzA55a50YT2zHo7Jx1v6P0haP2JW6DlFwGccKxvph
6x0D1yyd8uF2s+x84tL857uK11QTDQA04IDBzCCAwNugYYGA1UdEQR/WH2BEFJPRFB1kpfQEPD
mhuuRV0kaTbnMRgufYJKuVBBAGszgEEwku0TMBMDcBMAx+fjAUBgkrBgEEAaxmAQM1B1B1U1B1
R0EXGDAmBGRkBgEEAaxmAQITCVJPRFJ3R1VFWJZEMBCGCSsGAQQB-GYBARHKS9TR5M0VJ3QTAZ
BgIVHRMEAJAAMCSGA1UdEQAQMKCADzIwMTUwMTUwMDI2wEPMjAANDAIMzAWhJQWmJZaMasG
A1UdDwQEAwIFoDARBg1gkghBhvCAQEBAACBAwHQYDVR0BBERFFPcxOrnqSUNuS54pxthQ6YV5
eDF5MB0GA1UdIwQYMBAAFEcAdkSXdAFeRtLHo1P0kV8MldhMIIBMQYDVR0BBERFFPcxOrnqSUNu
BgkrBgEEAaxmAwUwggERM0QCCsGAQQBfDwIBF1IodHh0i8vd3d3LmllcnQWmZm51cy9jb252
ZV5pby9kcmVudG9mYXN0eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50
ZWRpZG8eZVn+e4gbGVnaXNsWlhp824gdmlnZl50ZS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50
YU0gRkx1Y3Ry825pY2EgcG9yIHZhbg9yIG3heG1tbyBkZSAAMDAgZSBzYXN0eS50eS50eS50
cyB1IiBUEUeHQ29udGFjdG8gRk5INQ0L0pvcnd1IEp1Yw4gMTA2LTI4MDA5L1U1ZHZjZC1Fc3Bh
8WUeMB0ECSsGAQQB-GYBIQ0Fg5QRVJT085IEZJUE1DQTAyBgkrBgEEAaxmAwUwggERM0QCCs
RgEBMBUgBgQAjYBAJALeWNFVU1CAWZCAQAwVYDVR0BBERFFPcxOrnqSUNuS54pxthQ6YV5eDF
AkVTMQ0wCmVYDQVQkEwRGTk1UMRgVfG9YDQVQkEwRGTk1UMRgVfG9YDQVQkEwRGTk1UMRg
TDg3NTAwDQYjKozIHvcNAQEFBQADgYEAaaj0JRNBKAUtxy1v+QP2BfBNKqC0GX8B9dvc+cw20htx
H++fFdnHTVTP1FeCduD71gDh1L3H2n7VCueD/I7UJSpHjG1cFESZ7F0q13W1/7dZU9GIEFZAD
ITGtdzTRP1XgEJvzsz8WTCFgCnrz8xtwzLPRKRUICx8TvX6hWY4=</ds:X509Certificate></ds:X509
ObjectProperties><xades:DataObjectFormat ObjectReference="#Reference-7c46cd2b-5283
ZT4+CnN0eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50
eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50eS50
GfC1FMDuDGMD9mmCJ5tuzLuTfP+NB8btu3n+uvNBceH1pyZt5Vg7skI10WNBmBfEY9YAT7/1FN
/EAFTOCJwZCw0KRxGYL4QmZCFxt1t07xTjZnZ4+9kHw0eeFJHwzbtTOILJ3U26yRv3fztSRP
oURy2so3cTo7JXosUTITn5DP0duD2101ugZMh72B9Hdo8qFIAdCefH+3R5eR5IKC0415+TuH
Xs+5JE13pFkGUVe7mkTPQuK9h7jP5KL1G1EmK14RaVEHTPGvBC2kmU8mv7qR+Ypu5RYkZp1h1
1Vnvr++fmggYQRD10E00FNj8+zDaEfMEnowACpXwAHIMUk+CeEJ7yn5yQw5G0XqQnFD80e0m
0Z7IESS0xZ208UE47K63134xYt+xFS87G1E7ZGw0h50YhderDYTeKvEUJGY9nax0G1325Tz35v8
```

Documento del DOE



Documento electrónico



Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Firmar el desafío



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

Requisitos Mínimos

BIENVENID@: José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)

Cerrar Sesión

Copia de Documentos Electrónicos

Usted va a acceder al documento del DOE con el identificador:

01TNFMDHGAQVP

Se necesita firmar su petición. ¿Desea continuar?
Para garantizar la LOPD, su petición será auditada.

Seleccione la forma de recuperar el documento:

- Copia auténtica
Se obtendrá una copia auténtica del documento, con validez legal, preparada para ser impresa en papel.
- Documento electrónico
Se obtendrá el documento electrónico, sin la información de las firmas en el pie de página. Dependiendo del tipo de firma usado, podrá haber firmas en el documento recuperado.

Cancelar



Junta de Castilla y León

Copias Auténticas Electrónicas

Requisitos Mínimos

BIENVENID@: José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)

Cerrar Sesión

Copia de Documentos Electrónicos

Usted va a acceder al documento del DOE con el identificador:

01TNFMDHGAQVP

Se necesita firmar su petición. ¿Desea continuar?
Para garantizar la LOPD, su petición será auditada.

Realizando el proceso de firma, siga los mensajes mostrados...



Si este proceso está tardando más de lo habitual, y no ha seleccionado el certificado para firmar, minimice esta ventana y busque la ventana de selección de certificado.



Copia de documento electrónico.

Firmar el desafío.

- AutoFirma
- Seleccionar certificado
- Introducir contraseña

Contenido de un desafío

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<desafioRecuperarDocumento>
  <identificadorDocumento>01TNFMDHAQVP</identificadorDocumento>
  <fecha>1408696463171</fecha>
</desafioRecuperarDocumento>
```



The screenshot displays the 'Copias Auténticas Electrónicas' application interface. At the top, the logo of the Junta de Castilla y León is visible. The main header reads 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below the header, a user is logged in as 'José María Rodríguez Parrana (Acceso Completo)'. A 'Requisitos Mínimos' button and a 'Cerrar Sesión' button are present in the top right. The main content area shows a 'Copia de Documento' section with a 'Selección' button. A modal dialog box titled 'SIAVAL SafeCert - Identificación de acceso a la clave privada' is open, displaying the SIAVAL SafeCert logo and the text: 'Va a proceder a firmar digitalmente un documento. Por favor, introduzca los datos a continuación. Identificación del certificado seleccionado: Certificado: JOSE MARÍA RODRÍGUEZ PARRAGA - Contraseña del certificado'. There is an input field for the password and buttons for 'Aceptar', 'Cancelar', and 'Ayuda'. In the background, a document with a blue circular stamp from the 'SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA - CASTILLA Y LEÓN' is visible.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Copia obtenida

Se visualiza la copia obtenida junto con sus metadatos.

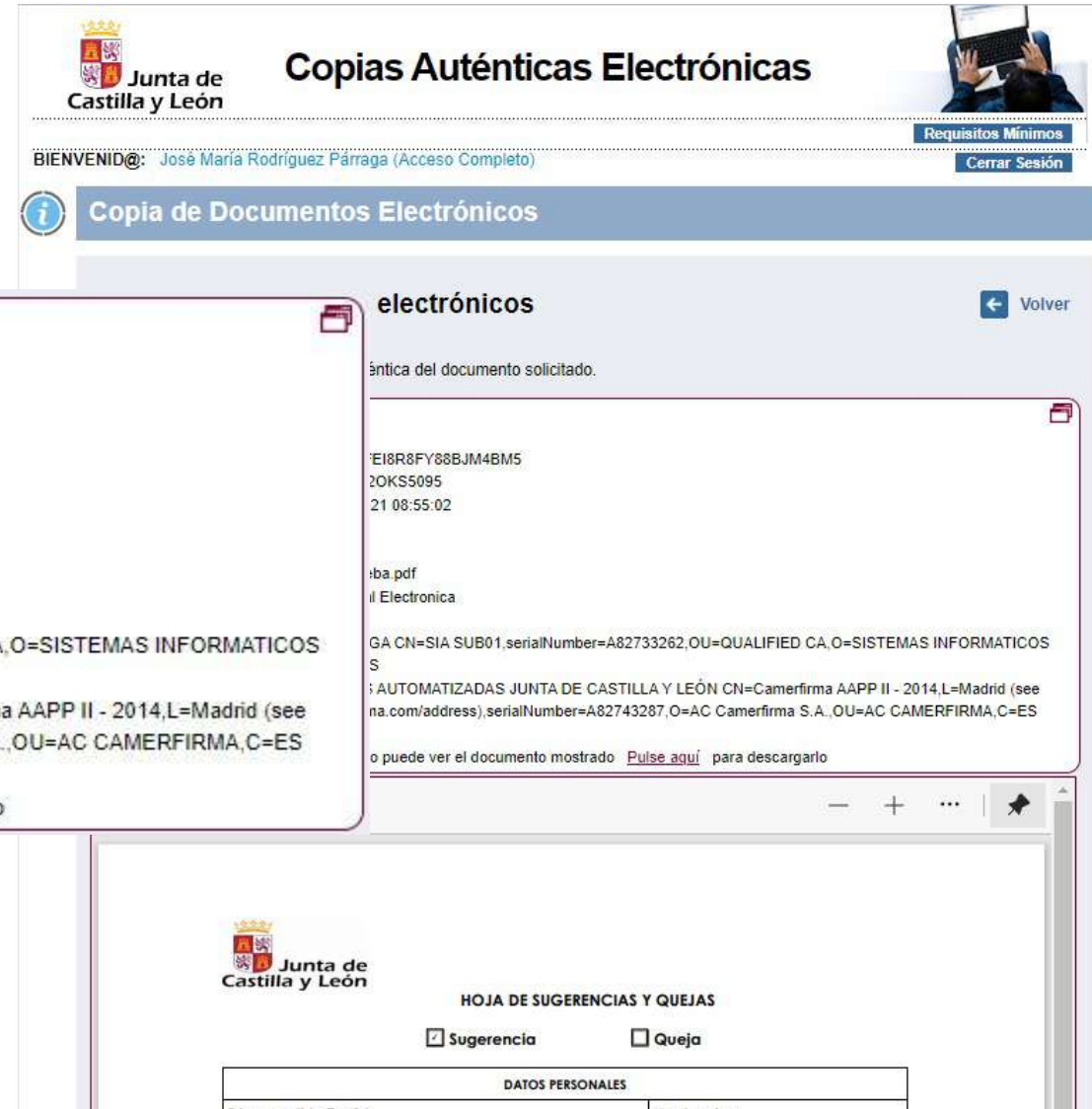
Metadatos

Metadatos

- Localizador del documento: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5
- Identificador del documento: 1AQ3O2OKS5095
- Fecha de copia electrónica: 15/10/2021 08:55:02
- Autorizados a consulta:
 - MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
- Nombre original del documento: Prueba.pdf
- Origen del documento: Copia Original Electronica
- Información de los firmantes:
 - JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA CN=SIA SUB01,serialNumber=A82733262,OU=QUALIFIED CA,O=SISTEMAS INFORMATICOS ABIERTOS SOCIEDAD ANONIMA,C=ES
 - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CN=Camerfirma AAPP II - 2014,L=Madrid (see current address at <https://www.camerfirma.com/address>),serialNumber=A82743287,O=AC Camerfirma S.A.,OU=AC CAMERFIRMA,C=ES

Si no puede ver el documento mostrado [Pulse aquí](#) para descargarlo

Descargar



The screenshot shows the 'Copias Auténticas Electrónicas' application interface. At the top, it displays the Junta de Castilla y León logo and the title 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below this, a user is logged in as 'José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)'. The main content area is titled 'Copia de Documentos Electrónicos' and shows a list of documents. One document is highlighted, showing its metadata: 'Prueba.pdf', 'Copia Original Electronica', and two signatories: 'JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA' and 'ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN'. A link 'Pulse aquí' is provided to download the document. At the bottom of the interface, there is a section for 'HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS' with checkboxes for 'Sugerencia' and 'Queja', and a 'DATOS PERSONALES' section.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

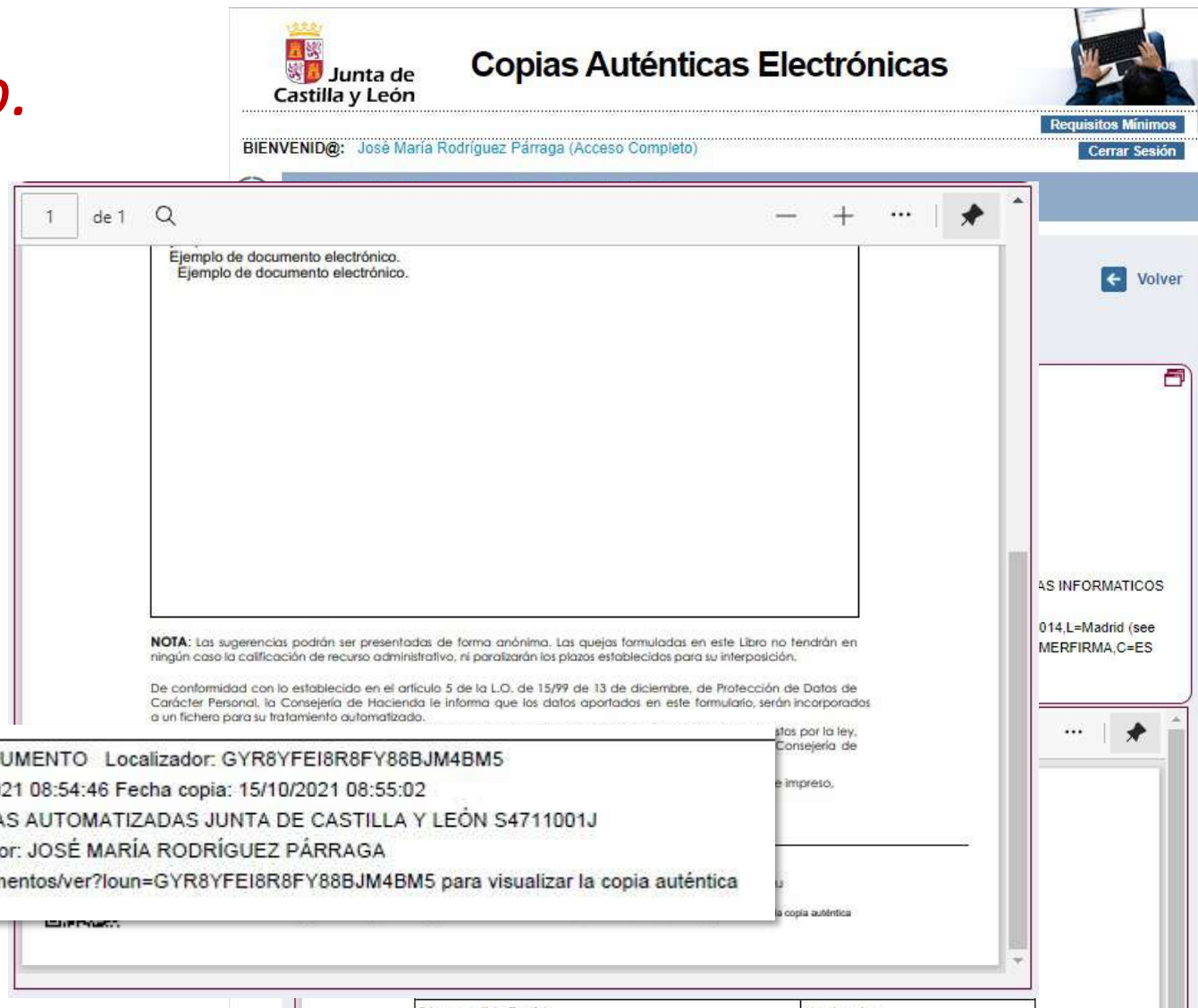
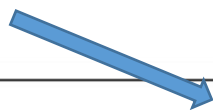
Copia obtenida

Se visualiza la copia obtenida junto con sus metadatos.

Documento como “Copia Auténtica”



Marca de agua



The screenshot displays the COEL application interface. At the top, the header includes the Junta de Castilla y León logo and the title 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below the header, the user is logged in as 'José María Rodríguez Párraga (Acceso Completo)'. The main content area shows a document viewer with a search bar and a document titled 'Ejemplo de documento electrónico.'. Below the document, there is a 'NOTA' section and a footer with the text 'COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO'. The footer includes the following information: 'Localizador: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5', 'Fecha Firma: 15/10/2021 08:54:46 Fecha copia: 15/10/2021 08:55:02', 'Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J', and 'Copia generada por: JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA'. A QR code is located on the left side of the footer. The right sidebar contains navigation options like 'Volver' and 'Requisitos Mínimos', and a section for 'SERVICIOS INFORMÁTICOS' with the text '014.L=Madrid (see MERFIRMA,C=ES)'.

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

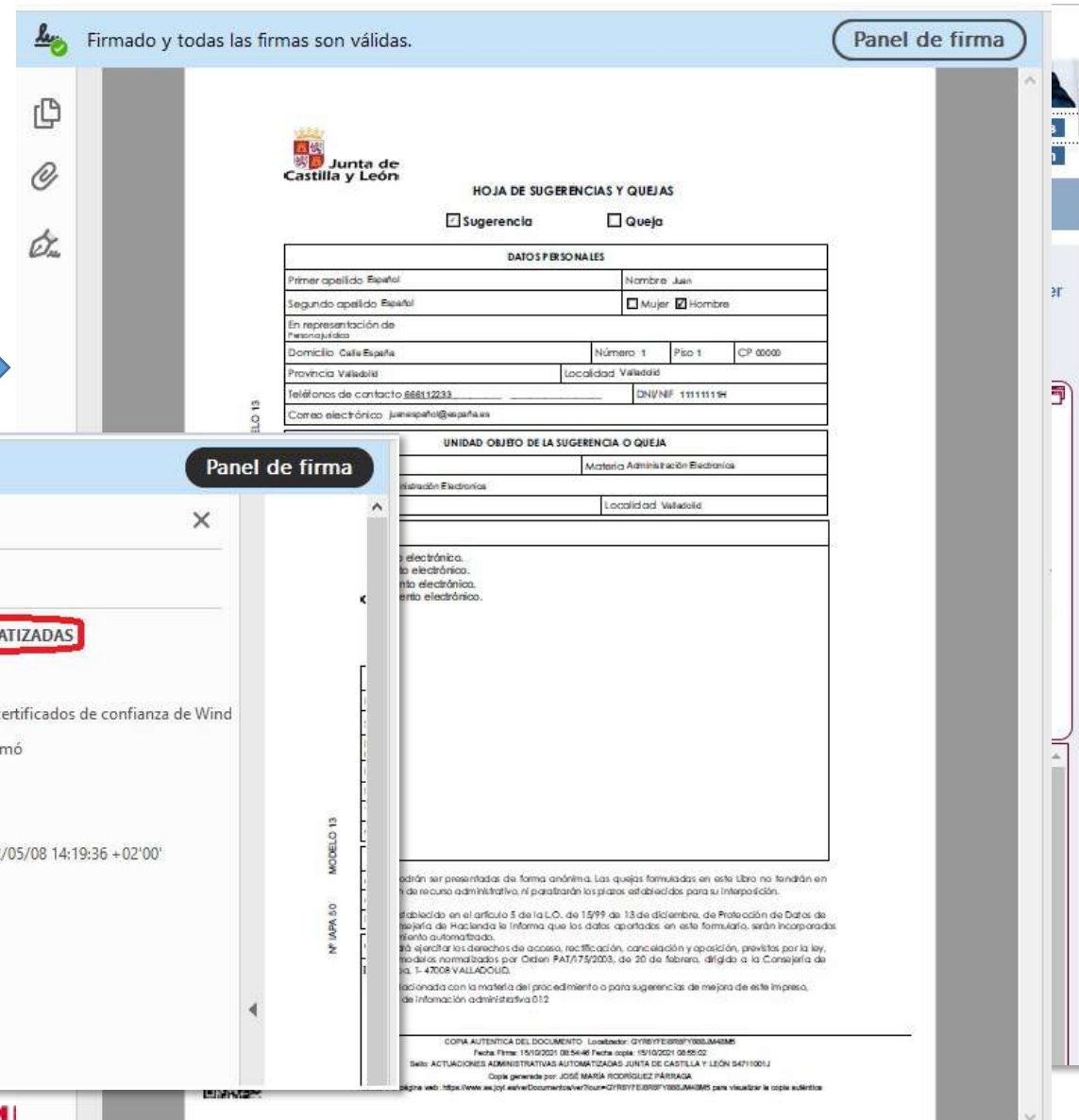
Copia obtenida

Se visualiza la copia obtenida junto con sus metadatos.

Documento como “**Copia Auténtica**”, descargada y abierta con Acrobat Reader

!!! Esta firmado !!!

Firmado(sellado) por el certificado de sello de la JCyL para actuaciones administrativas.
Para asegurar la integridad de la copia autentica



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Junta de Castilla y León

HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES	
Primer apellido España	Nombre Juan
Segundo apellido España	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre
En representación de	Personas físicas
Domicilio Calle España	Número 1 Piso 1 CP 0000
Provincia Valladolid	Localidad Valladolid
Teléfonos de contacto 888112233	DNI/NIF 1111111H
Correo electrónico juanespaña@españa.es	

UNIDAD OBJETO DE LA SUGERENCIA O QUEJA

Materia Administración Electrónica
Administración Electrónica
Localidad Valladolid

Panel de firma

Firmas

Validar todas

Rev. 1: Firmado por ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS

La firma es válida:

- Origen de los elementos de confianza obtenidos de almacén de certificados de confianza de Wind
- No ha habido modificaciones en: documento desde que se firmó
- La identidad del firmante es válida
- La hora de la firma procede del reloj del equipo del firmante.
- La firma no está activada para LTV y caducará después de 2022/05/08 14:19:36 +02'00'

Detalles de la firma

Razón: Asegurar la integridad del documento

Detalles de certificado...

Última comprobación: 2021.10.15 12:53:34 +02'00'

Campo: Signature1 (firma invisible)

Haga clic para ver esta versión

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Localidad: QYRBYTERRBY080LMM8M
Fecha Firma: 15/10/2021 08:54:46 Fecha copia: 15/10/2021 08:59:02
Datos: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN 04711001J
Copia generada por JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PARRAGA
Firma web: https://www.es.jcy.es/verDocumento/ver?doc=QYRBYTERRBY080LMM8M para visualizar la copia auténtica

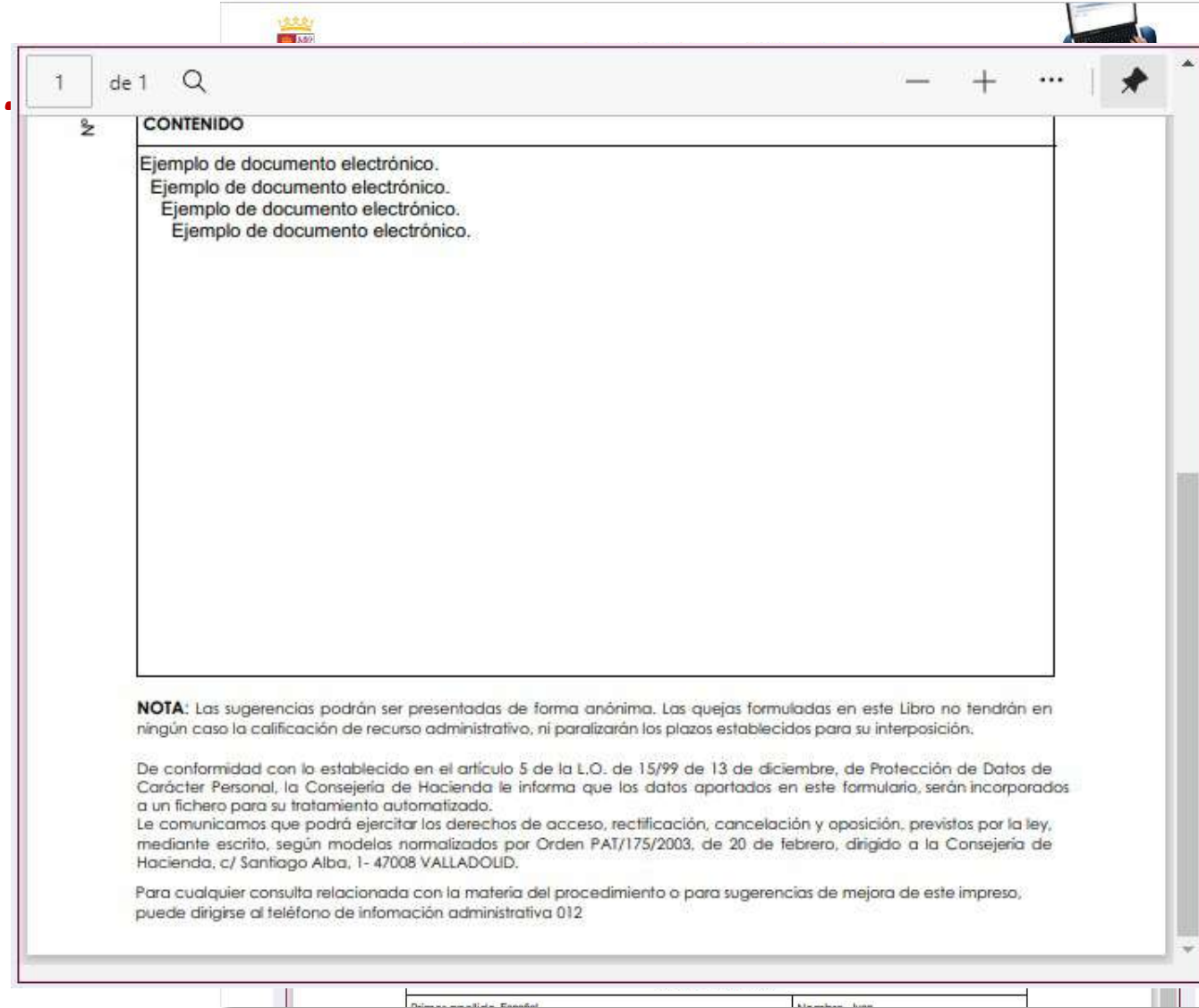
Copia de documento electrónico.

Copia obtenida

Se visualiza la copia obtenida junto con sus metadatos.

Documento como “Documento electrónico”

Sin marca de agua



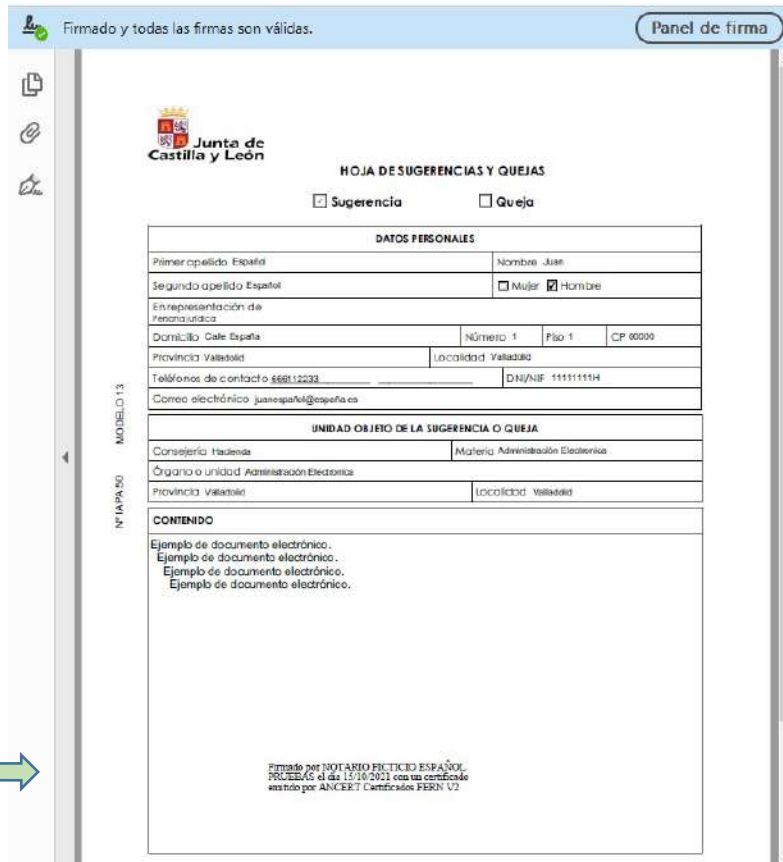
Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Copia de documento electrónico.

Copia obtenida

Descargada Documento como “Documento electrónico”, descargada y abierta con Acrobat Reader

Con formato de
firma PAdES.
Mantiene las firmas



Firmado y todas las firmas son válidas. Panel de firma

Junta de Castilla y León

HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES			
Primer apellido Español	Nombre Juan		
Segundo apellido Español	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre		
En representación de			
Personas físicas			
Domicilio Calle España	Número 1	Piso 1	CP 40000
Provincia Valladolid	Localidad Valladolid		
Teléfono de contacto 669112233	DNI/NIE 11111111H		
Correo electrónico juanepa@ejemplo.es			

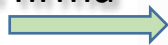
UNIDAD OBJETO DE LA SUGERENCIA O QUEJA	
Consejería Hacienda	Materia Administración Electrónica
Órgano o unidad Administración Electrónica	
Provincia Valladolid	Localidad Valladolid

CONTENIDO

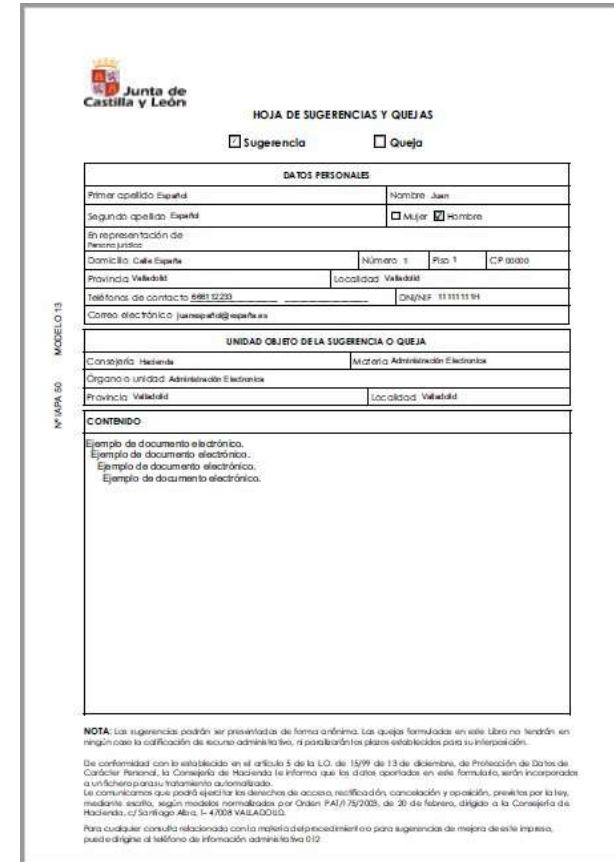
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.

Firmado por NOTARIO FICTICIO ESPAÑOL.
PROCEDIDO el día 15/10/2021 con una certifi-
cación por ANCERT Certificados FERN U2

Con firma



Con formato de
firma XAdES
No mantiene las firmas



Junta de Castilla y León

HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES			
Primer apellido Español	Nombre Juan		
Segundo apellido Español	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre		
En representación de			
Personas físicas			
Domicilio Calle España	Número 1	Piso 1	CP 40000
Provincia Valladolid	Localidad Valladolid		
Teléfono de contacto 669112233	DNI/NIE 11111111H		
Correo electrónico juanepa@ejemplo.es			

UNIDAD OBJETO DE LA SUGERENCIA O QUEJA	
Consejería Hacienda	Materia Administración Electrónica
Órgano o unidad Administración Electrónica	
Provincia Valladolid	Localidad Valladolid

CONTENIDO

Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.
Ejemplo de documento electrónico.

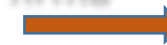
NOTA: Las sugerencias podrán ser presentadas de forma anónima. Las quejas formuladas en este libro no tendrán en ningún caso la calificación de recurso administrativo, ni posibilitarán los plazos establecidos para su interposición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la L.O. de 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda le informa que los datos aportados en este formulario, serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado.

Los comunicados que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAF/175/2005, de 20 de febrero, dirigido a la Consejería de Hacienda, c/ San Miguel Alto, 4-40008 VALBUENA.

Para cualquier consulta relacionada con la materia de procedimiento para sugerencias de mejora de este proceso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

Sin firma



Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Consulta de operaciones realizadas

Desde esta opción el usuario puede ver las operaciones que ha realizado y acceder a los documentos con los que ha operado de forma rápida.



The screenshot shows the user interface of the 'Copias Auténticas Electrónicas' application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below the title, it says 'BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo)'. There are two buttons: 'Requisitos Mínimos' and 'Cerrar Sesión'. A blue banner with an information icon says 'Bienvenido al aplicativo de "Copias Auténticas Electrónicas"'. Below this, it states 'Desde de este aplicativo podrá realizar las siguientes operaciones.' There are three main sections, each with a description and a button: 1. 'Copia de Documento en Papel' with a button 'Realizar copia de documento en papel'. 2. 'Copia de Documento Electrónico' with a button 'Realizar copia de documento electrónico'. 3. 'Consulta de Operaciones Realizadas' with a button 'Consultar Operaciones Realizadas'. The third section is highlighted with a red border. To the right of these sections is a large image of a historical document with a blue circular stamp that reads 'JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN - CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMICA'.

Consulta de operaciones realizadas

Buscador de operaciones realizada, con filtros:

- Operación realizada
 - Todas
 - Papel a electrónico
 - Electrónico a papel
- Fechas desde / hasta

Acceso a los documentos vía Identificador o Localizador



Junta de Castilla y León **Copias Auténticas Electrónicas**

BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo) [Requisitos Mínimos](#) [Cerrar Sesión](#)

Consulta de Operaciones Realizadas

Opciones de Filtrado

Operación: Fecha Desde: Fecha Hasta:

Operaciones por Página:

Fecha Operación	Identificador DOE	Localizador Universal	Operación
15/10/2021 13:54:34	1AQ3O2OKS5095	GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5	Electrónico a Papel
15/10/2021 12:45:25	1AQ3O2OKS5095	GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5	Electrónico a Papel
15/10/2021 11:03:18	01TNFMDHGAQVP	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel
15/10/2021 10:14:17	1AQ3O2OKS5095	GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5	Electrónico a Papel
15/10/2021 08:55:02	1AQ3O2OKS5095	GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5	Papel a Electrónico
13/10/2021 14:51:24	1I6552X8BP4GN	140T0ADQ7SDS47EGY3TGAO	Electrónico a Papel
13/10/2021 14:36:48	1I6552X8BP4GN	140T0ADQ7SDS47EGY3TGAO	Electrónico a Papel
13/10/2021 14:36:09	1I6552X8BP4GN	140T0ADQ7SDS47EGY3TGAO	Papel a Electrónico
13/10/2021 14:34:04	00ZKC6B78BM2N	O9KRD9UAWKVP3QCQJ6L28B	Electrónico a Papel
13/10/2021 14:30:40	01TNFMDHGAQVP	DFVB3WOK03FB71F9HVNG2U	Electrónico a Papel

Operaciones [1 - 10 / 130] - Página [1 / 13] [Ir a](#)

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Consulta de operaciones realizadas

Acceso a los documentos vía Identificador.

A través de la aplicación de
“Copias Auténticas Electrónicas”

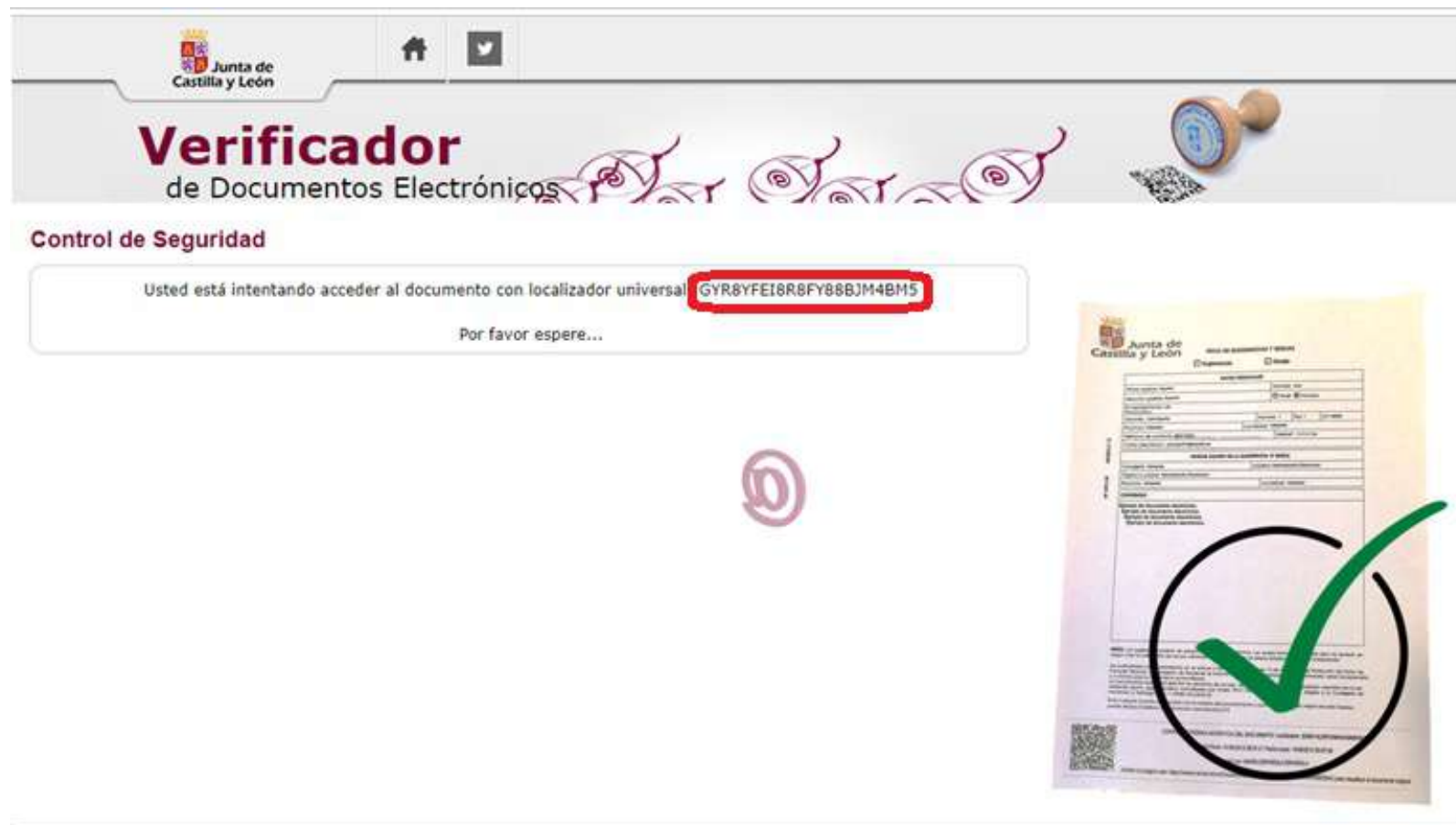


The screenshot shows the web interface of the 'Copias Auténticas Electrónicas' application. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main title is 'Copias Auténticas Electrónicas'. Below the title, it says 'BIENVENID@: José María Rodríguez Parraga (Acceso Completo)'. There are two buttons: 'Requisitos Mínimos' and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'Copia de Documentos Electrónicos'. It displays the message: 'Usted va a acceder al documento del DOE con el identificador: 01TNFMDHGAQVP'. Below this, it asks: 'Se necesita firmar su petición. ¿Desea continuar? Para garantizar la LOPD, su petición será auditada.' There are two options for document recovery: 'Copia auténtica' (with a blue arrow icon) and 'Documento electrónico' (with a blue arrow icon). The 'Copia auténtica' option includes the text: 'Se obtendrá una copia auténtica del documento, con validez legal, preparada para ser impresa en papel.' The 'Documento electrónico' option includes: 'Se obtendrá el documento electrónico, sin la información de las firmas en el pie de página. Dependiendo del tipo de firma usado, podrá haber firmas en el documento recuperado.' There is also a 'Cancelar' button with a blue 'x' icon. On the right side of the interface, there is a preview of a historical document with a circular seal of the 'CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA' of the Junta de Castilla y León.

Consulta de operaciones realizadas

Acceso a los documentos vía Localizador

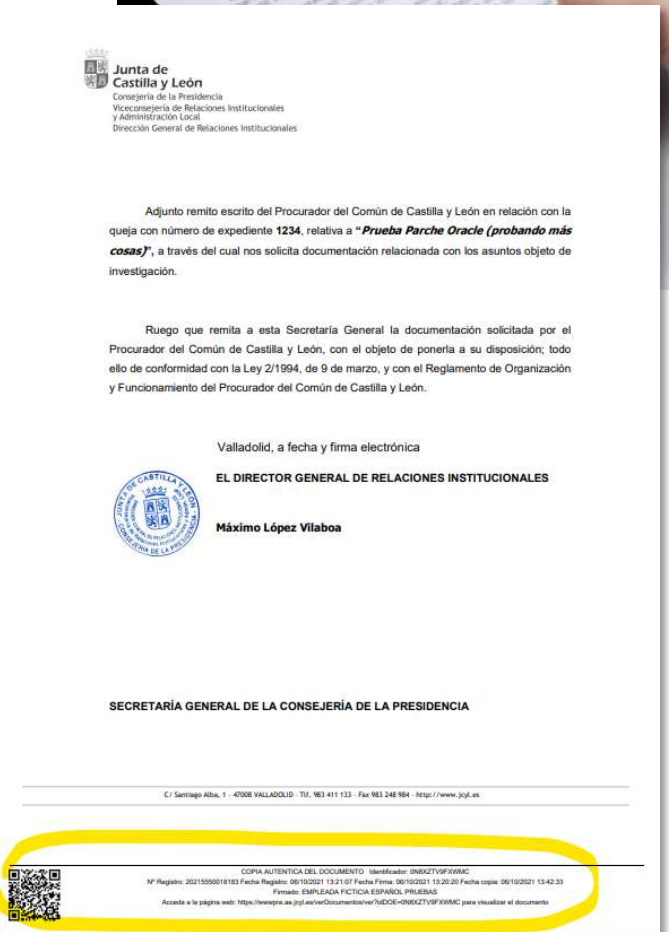
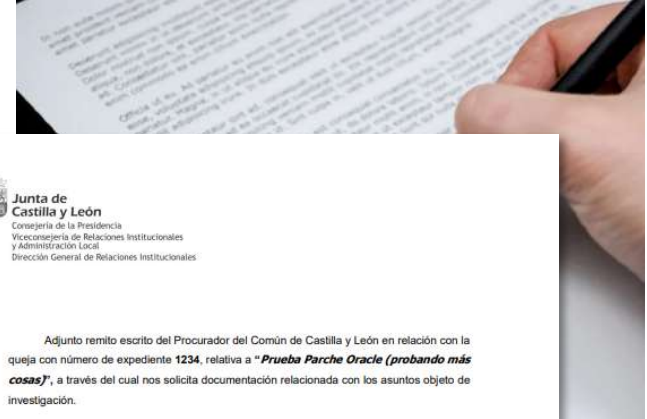
A través de la aplicación del
“Verificador de Documentos
Electrónicos”



Copia de documento electrónico.

¿Cómo verificar la autenticidad de un documento en papel?

- Caso de firma manuscrita.
Observar que no tiene signos evidentes de manipulación, grafólogos...
- Caso de firma “electrónica” en papel.
Cotejar la copia en papel contra el documento custodiado en el DOE.
Para lo cual usaremos la información de la marca de agua al pie del documento para recuperar el documento del DOE.
En la marca de agua se encuentra el “Localizador (CSV)” o el “Identificador”



Junta de Castilla y León
Consejería de la Presidencia
Viceconsejería de Relaciones Institucionales y Administraciones Locales
Dirección General de Relaciones Institucionales

Adjunto remito escrito del Procurador del Común de Castilla y León en relación con la queja con número de expediente 1234, relativa a “*Prueba Parche Oracle (probando más cosas)*”, a través del cual nos solicita documentación relacionada con los asuntos objeto de investigación.

Ruego que remita a esta Secretaría General la documentación solicitada por el Procurador del Común de Castilla y León, con el objeto de ponerla a su disposición; todo ello de conformidad con la Ley 2/1994, de 9 de marzo, y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Procurador del Común de Castilla y León.

Valladolid, a fecha y firma electrónica

EL DIRECTOR GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Máximo López Vilaboa

SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

C/ Santiago Alba, 1 - 47008 VALLADOLID - Tel. 983 411 133 - Fax 983 248 984 - <http://www.jcyl.es>

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO - Localizador: TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L
Fecha Firma: 01/06/2012 10:59:34 Fecha copia: 06/10/2021 13:03:23
Firmado: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L> para visualizar el documento

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO - Identificador: 098XZT9P9098AC
Nº Registro: 2021550018183 Fecha Registro: 06/10/2021 13:21:07 Fecha Firma: 00/10/2021 13:20:20 Fecha copia: 06/10/2021 13:42:33
Firmado: EMPLEAZA FICTICIA ESPAÑOL PRUEBAS
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?IDOC=098XZT9P9098AC> para visualizar el documento

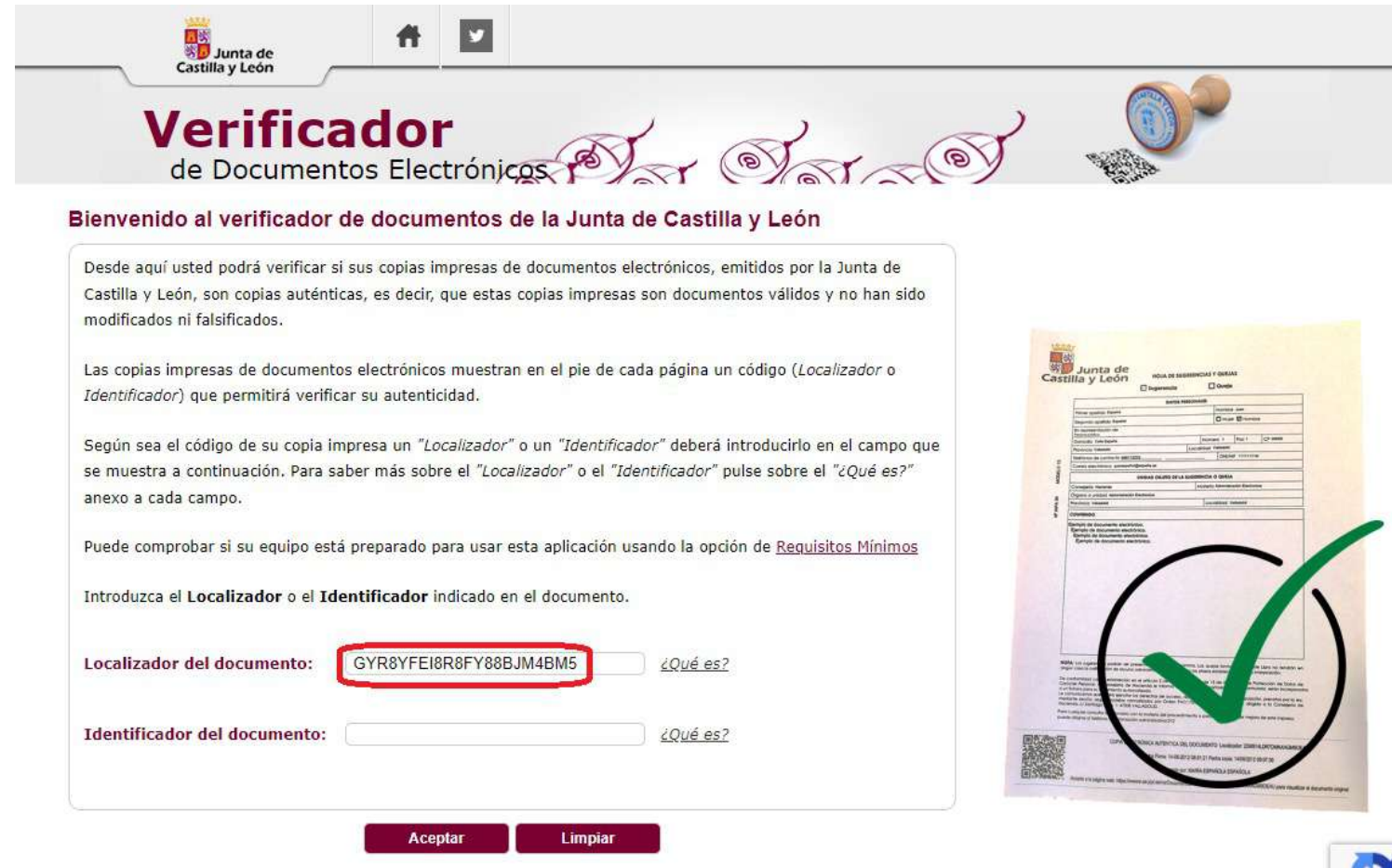


COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO - Localizador: TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L
Fecha Firma: 01/06/2012 10:59:34 Fecha copia: 06/10/2021 13:03:23
Firmado: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=TQCJT6KALPMXKQ5FW7HM9L> para visualizar el documento

Verificador de documentos electrónicos.

Acceso vía localizador.

- Se ha de introducir el localizador.
- Pulsar aceptar.



Junta de Castilla y León

Verificador

de Documentos Electrónicos

Bienvenido al verificador de documentos de la Junta de Castilla y León

Desde aquí usted podrá verificar si sus copias impresas de documentos electrónicos, emitidos por la Junta de Castilla y León, son copias auténticas, es decir, que estas copias impresas son documentos válidos y no han sido modificados ni falsificados.

Las copias impresas de documentos electrónicos muestran en el pie de cada página un código (*Localizador* o *Identificador*) que permitirá verificar su autenticidad.

Según sea el código de su copia impresa un "*Localizador*" o un "*Identificador*" deberá introducirlo en el campo que se muestra a continuación. Para saber más sobre el "*Localizador*" o el "*Identificador*" pulse sobre el "*¿Qué es?*" anexo a cada campo.

Puede comprobar si su equipo está preparado para usar esta aplicación usando la opción de [Requisitos Mínimos](#)

Introduzca el **Localizador** o el **Identificador** indicado en el documento.

Localizador del documento: [¿Qué es?](#)

Identificador del documento: [¿Qué es?](#)

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Verificador de documentos electrónicos.

Acceso vía localizador.

- Se ha de introducir el localizador.
- Pulsar aceptar.

Documento recuperado

Con marca de agua en el pie de página



Visualización del Documento

A continuación se muestra el documento solicitado, junto con la información disponible sobre él.

Documento generado el 20/10/2021 13:41:24

Información del documento

- Localizador del documento: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5
- Identificador del documento: 1AQ3O2OKS5095
- Fecha de copia electrónica: 15/10/2021 08:55:02
- Autorizados a consulta:
 - «MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
- Nombre original del documento: Prueba.pdf
- Estado de elaboración: Copia Original Electronica
- Firmantes:
 - «JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA CN=ZIA SUB01,serialNumber=A82733262,OU=QUALIFIED CA,O=SISTEMAS INFORMATICOS ABIERTOS SOCIEDAD ANONIMA,C=ES
 - «ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CN=Camerfirma AAPP II - 2014,L=Madrid (see current address at https://www.camerfirma.com/address),serialNumber=A82743287 Camerfirma S.A.,OU=AC CAMERFIRMA,C=ES

Descargar copia auténtica del documento

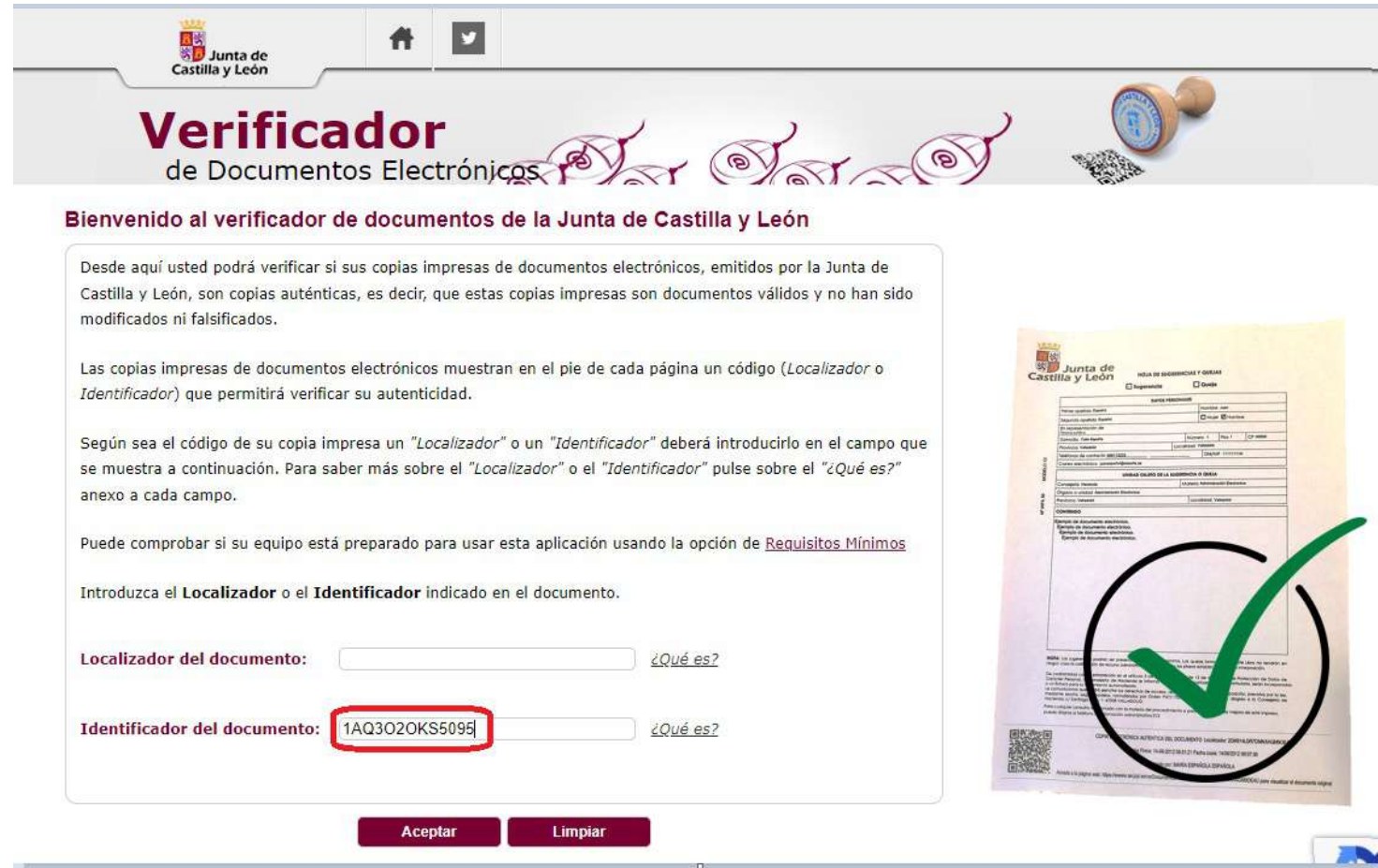
DATOS PERSONALES				
Primer apellido	Español	Nombre	Juan	
Segundo apellido	Español	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre		
En representación de Persona jurídica				
Domicilio	Calle España	Número	1	
		Piso	1	
		CP	00000	
Provincia	Valladolid	Localidad	Valladolid	
Teléfonos de contacto		666112233	DNI/NIF	11111111H
Correo electrónico: juanescañal@besoafia.es				

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Localizador: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5
Fecha Firma: 15/10/2021 08:54:46 Fecha copia: 15/10/2021 08:55:02
Seto: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Copia generada por: JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver7lou=GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5 para visualizar la copia auténtica

Verificador de documentos electrónicos.

Acceso vía identificador.

- Se ha de introducir el identificador



The screenshot shows the web interface of the COEL application. At the top, there is a header with the Junta de Castilla y León logo, a home icon, and a Twitter icon. Below this is a large banner with the text "Verificador de Documentos Electrónicos" and a decorative graphic of stylized leaves. To the right of the banner is a circular stamp icon and a QR code.

The main content area is titled "Bienvenido al verificador de documentos de la Junta de Castilla y León". It contains several paragraphs of text explaining the purpose of the application and how to use it. Below the text are two input fields: "Localizador del documento:" and "Identificador del documento:". The "Identificador del documento:" field contains the value "1AQ302OKS509E" and is highlighted with a red box. To the right of each input field is a link that says "¿Qué es?".

At the bottom of the form area are two buttons: "Aceptar" and "Limpiar".

On the right side of the screenshot, there is a smaller image of a document with a large green checkmark overlaid on it, indicating a successful verification.

Verificador de documentos electrónicos.

Acceso vía identificador.

- Se ha de introducir el identificador
- Nos debemos autenticar como interesados. Se tiene que firmar un desafío



Junta de Castilla y León

Verificador de Documentos Electrónicos

Firmando Petición.

Usted va a acceder al documento del DOE con el identificador: 1AQ3020KS5095

Para garantizar

autofirm@

(c) Copyright Gobierno de España

Junta de la y León

UNIDAD GARANTES DE LA SEGURIDAD Y CALIDAD

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Aplicación de Copias Auténticas Electrónicas (COEL)

Verificador de documentos electrónicos.

Acceso vía identificador.

- Se ha de introducir el identificador
- Nos debemos autenticar como interesados. Se tiene que firmar un desafío

Documento recuperado

Con marca de agua en el pie de página



Visualización del Documento

A continuación se muestra el documento solicitado, junto con la información disponible sobre él.

Documento generado el 20/10/2021 13:41:24

Información del documento

- Localizador del documento: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5
- Identificador del documento: 1AQ3O2OKS5095
- Fecha de copia electrónica: 15/10/2021 08:55:02
- Autorizados a consulta:
 - MARÍA NOTARIO ESPAÑOL
- Nombre original del documento: Prueba.pdf
- Estado de elaboración: Copia Original Electronica
- Firmantes:
 - JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA CN=SIA SUB01,serialNumber=A82733262,OU=QUALIFIED CA,O=SISTEMAS INFORMATICOS ABIERTOS SOCIEDAD ANONIMA,C=ES
 - ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN CN=Camerfirma AAPP II - 2014,L=Madrid (see current address at https://www.camerfirma.com/address),serialNumber=A82743287 Camerfirma S.A.,OU=AC CAMERFIRMA,C=ES

Descargar copia auténtica del documento

1 de 1



HOJA DE SUGERENCIAS Y QUEJAS

Sugerencia Queja

DATOS PERSONALES			
Primer apellido: Español	Nombre: Juan		
Segundo apellido: Español	<input type="checkbox"/> Mujer <input checked="" type="checkbox"/> Hombre		
En representación de Persona Jurídica			
Domicilio: Calle España	Número: 1	Piso: 1	CP: 00000
Provincia: Valladolid	Localidad: Valladolid		
Teléfonos de contacto: 666112233		DNI/NIF: 11111111H	
Correo electrónico: juanescañal@bescañal.es			

COPIA AUTÉNTICA DEL DOCUMENTO Localizador: GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5
Fecha Firma: 15/10/2021 08:54:46 Fecha copia: 15/10/2021 08:55:02
Sello: ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN S4711001J
Copia generada por: JOSÉ MARÍA RODRÍGUEZ PÁRRAGA
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver7loun=GYR8YFEI8R8FY88BJM4BM5 para visualizar la copia auténtica



Marca de agua al pie de las copias auténticas

Es la única forma de dar valor de copia auténtica a un documento electrónico al ser impreso.

¿Qué información se muestra en la marca de agua



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC
Nº Registro Salida: 20205550001809 Fecha Registro Salida: 05/02/2020 13:06:23 Fecha Firma: 05/02/2020 13:05:41 Fecha copia: 05/02/2020 13:05:49
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE FOMENTO S4711001J
Copia generada por: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC> para visualizar la copia auténtica

Primera línea:

- Condición de “copia auténtica del documento”
- Localizador o identificador del documento

Marca de agua al pie de las copias auténticas

¿Qué información se muestra en la marca de agua



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC
Nº Registro Salida: 20205550001809 Fecha Registro Salida: 05/02/2020 13:06:23 Fecha Firma: 05/02/2020 13:05:41 Fecha copia: 05/02/2020 13:05:49
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE FOMENTO S4711001J
Copia generada por: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC> para visualizar la copia auténtica

Segunda línea:

Información de fechas

- Fecha del registro de entrada (opcional)
- Fecha del registro de salida (opcional)
- Fecha de realización de las firmas. Puede haber mas de una.
- Fecha en la que se realizo la copia. Si el documento es un “original electrónico” esta fecha es la fecha en la que se recupero el documento, si el documento fuese una “copia autentica electrónica” será la fecha en la que se genero dicha copia.

Marca de agua al pie de las copias auténticas

¿Qué información se muestra en la marca de agua



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC
Nº Registro Salida: 20205550001809 Fecha Registro Salida: 05/02/2020 13:06:23 Fecha Firma: 05/02/2020 13:05:41 Fecha copia: 05/02/2020 13:05:49
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE FOMENTO S4711001J
Copia generada por: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC> para visualizar la copia auténtica

Tercera / cuarta línea:

Información de los firmantes y sellos.

En caso de “Copias Auténticas Electrónicas” generadas por COEL, en lugar de firmante se muestra “Copia generada por:”



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: 824L0LTBNK7YW8HQ65OOI2
Fecha Firma: 01/06/2012 10:59:34 Fecha copia: 20/10/2021 14:20:38
Firmado: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=824L0LTBNK7YW8HQ65OOI2> para visualizar el documento

Marca de agua al pie de las copias auténticas

¿Qué información se muestra en la marca de agua



COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC
Nº Registro Salida: 20205550001809 Fecha Registro Salida: 05/02/2020 13:06:23 Fecha Firma: 05/02/2020 13:05:41 Fecha copia: 05/02/2020 13:05:49
Sello: SELLO_PRE CONSEJERIA DE FOMENTO S4711001J
Copia generada por: JOSE MARIA RODRIGUEZ PARRAGA
Acceda a la página web: <https://www.pre.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K7OQF1I7Q9GXMYNVNG22GC> para visualizar la copia auténtica

Última línea:

Enlace para acceder, “pinchando” sobre el directamente a la aplicación para visualizar el documento.



→ Código QR con el enlace al documento

GRACIAS
ARIGATO
SHUKURIA
JUSPAXAR
DANKSCHEEN
SNACHALHUYA
NURUN
CHALTU
TASHAKKUR ATU
YAQHANYELAY
YUSPAGAKTAM
WADEEJA
MAITEKA
HUR
SUKSAMA
EKHMET
UNALCHEESH
MERSI
SPASIBO
DENKADJA
NEHACHALHYA
TINGKI
BIYAN
SHUKRIA
MATUR
EKOJU
SIKOMO
MAKETEI
MERASTAWHY
GAEJTHO
TAVYAPUCH
MEDAWAGSE
GOZAIMASHITA
EFCHARISTO
AGUYJE
FAKAAUE
KOMAPSUMNIDA
LAH
MAAKE
GRAZIE
MEHRBANI
PALDIES
YOU
BOLZIN
MERCY
MINMONCHAR