



## DECRETO DE ALCALDÍA SOBRE PUBLICIDAD DE FUNCIONARIOS HABILITADOS PARA LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS EN LA JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en su artículo 27.1 que cada Administración Pública determinará los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados; a estos efectos, las Entidades Locales podrán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, añadiendo que se deberá mantener actualizado un registro, u otro sistema equivalente, donde consten los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables y estar interconectados con los de las restantes Administraciones Públicas, a los efectos de comprobar la validez de la citada habilitación.

En la la sede electrónica debe hacerse constar los empleados públicos habilitados la expedición de copias auténtica, debiendo estar además antes del 2 de octubre de 2020 dichos funcionarios inscritos en el registro de funcionarios habilitados para la expedición de copias electrónicas auténtica que debe ser interoperable con el de la Administración del Estado o bien implantar como solución tecnológica, la aplicación informática denominada Habilit@, que se pondrá a disposición del Ayuntamiento por Secretaría General de Administración Digital.

Teniendo en cuenta que la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en su art 7 establece que *Las administraciones públicas andaluzas promoverán el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el tratamiento, conservación, gestión, acceso y difusión de los documentos de su competencia. La Junta de Andalucía promoverá, además, la implantación y utilización de herramientas de administración electrónica para facilitar a las personas físicas y jurídicas su participación en los procedimientos contemplados en la presente ley.*

Atendiendo a que el Artículo 63 del citado texto legal bajo la denominación . Procedimiento de acceso y derecho de obtención de copias de los documentos de titularidad pública en su apartado segundo establece que *Las personas responsables de los archivos podrán autenticar copias y emitir certificaciones de documentos bajo su custodia.*

Debiendo establecerse por tanto y hacerse pública la habilitación de los empleados públicos funcionarios de carrera o interinos que presten sus servicios en la unidad organizativa Gestión documental y archivos para la atribución del valor o asignación de estado de elaboración del documento "copia auténtica" a los documentos que con valor de original deban remitir a los interesados tras su digitalización.

### FIRMANTE

JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE PRESIDENTE)  
JOSE ALBERTO ALCANTARA LEONES (TITULAR DEL ORGANO DE APOYO A LA JGL)

### CÓDIGO CSV

454ef00bcf24669755c9fcd75468f34472c0752c

### URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.cordoba.es>

### NIF/CIF

\*\*\*\*557\*\*  
\*\*\*\*763\*\*

### FECHA Y HORA

05/05/2020 18:08:55 CET  
05/05/2020 18:13:59 CET

Resultando que la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y su correspondiente Guía de aplicación, regula el concepto, características generales, tipos de copia auténticas y sus correspondientes requisitos mínimos.

Considerando que de los distintos tipos de copia auténticas previstos, se ha procedido a habilitar su realización en la Plataforma de tramitación Helpcordoba del proceso para la generación de la copia electrónica auténtica en el que se determina el metadato a incluir y la obligación de realización por los funcionarios designados como habilitados, debidamente inscritos en el Registro de funcionarios habilitados de la entidad y, en consecuencia, con la firma por el mismo mediante su certificado de empleado público hospedado en el HSM.

Ante la aprobación de la Orden SND 388/2020 de 3 de mayo, por la que se establecen las condiciones para la apertura al público de determinados comercios y servicios y la apertura de archivos y teniendo en cuenta que en la misma se establece con claridad la preferencia de la atención telemática. Visto el protocolo elaborado por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo en el que se establecen las formas de dar cumplimiento a las disposiciones de la citada orden, con salvaguarda de las medidas de protección necesarias.

Vista la propuesta emitida en el ejercicio de las facultades de coordinación de la implantación de la administración electrónica que corresponden a la Dirección General de Administración Electrónica y de dirección superior de los archivos y registros que confieren al titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siendo necesaria la tramitación de expediente y su resolución para determinar los funcionarios habilitados para la expedición de copias electrónicas por la unidad de gestión documental y archivo, por el presente en el ejercicio de las facultades que me atribuye el artículo 124.4.b y g de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen local, HE RESUELTO:

Primero.- Constatar la habilitación de la persona titular de la Jefatura de Gestión documental y archivo y de los funcionarios de carrera e interinos que pertenecen a la citada unidad que se relacionan en el apartado segundo de la presente Resolución, como funcionarios públicos habilitados para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados del Ayuntamiento de Córdoba y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes, que se encuentren bajo la custodia de la Jefatura de Gestión documental y archivo, pudiendo utilizar al efecto los medios electrónicos disponibles a través del trámite digitalización y atribución del metadato copia auténtica en el tramitador helpcordoba, así como la remisión a los interesados utilizando el trámite notificar/comunicar que permitirá a los interesados su acceso desde sede electrónica y carpeta ciudadana del punto de acceso electrónico general de la Administración del Estado, sin perjuicio de otras formas alternativas de puesta a disposición.

**FIRMANTE**

JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE PRESIDENTE)  
JOSE ALBERTO ALCANTARA LEONES (TITULAR DEL ORGANISMO DE APOYO A LA JGL)

**CÓDIGO CSV**

454ef00bcf24669755c9fcd75468f34472c0752c

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>

**NIF/CIF**

\*\*\*\*557\*\*  
\*\*\*\*763\*\*

**FECHA Y HORA**

05/05/2020 18:08:55 CET  
05/05/2020 18:13:59 CET

Segundo. Indicar que la habilitación que se atribuye tendrá efectos desde la fecha en que se firma la presente resolución y que el listado de funcionarios habilitados para la expedición de copias electrónicas auténticas en la jefatura de Gestión Documental y Archivo será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, el cual se mantendrá actualizado por parte de la Delegación de Transformación Digital a través del Grupo de Trabajo de Administración Electrónica. En la citada relación se identificará los apellidos y nombre, denominación puesto/funciones, código del puesto, unidad organizativa y régimen jurídico que vincula al empleado/a público/a.

#### FUNCIONARIOS HABILITADOS EXPEDICIÓN COPIAS AUTÉNTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Verdú Peral, Ana. Archivera Municipal. TAE A1. Funcionaria  
Bartolomé Domínguez Morales: Técnico de Archivo. TAE A2. Funcionario.  
M<sup>a</sup> José Pizarro Bejarano: Auxiliar Administrativa. Funcionaria interina.

Tercero. Las habilitaciones se inscribirán en la solución informática Habilit@(Registro de Funcionarios Habilitados), dependiente de la Administración General del Estado, tan pronto como esté disponible, para la constancia y garantía de la interoperabilidad de las habilitaciones conferidas.

Cuarto. Dar traslado de la Resolución adoptada a la Delegación de Patrimonio Histórico y Cultura, a la Jefatura de Gestión Documental y Archivos, a los empleados y unidades Administrativas afectadas, así como dar publicidad en la Sede Electrónica del Ayuntamiento con previa disociación de datos, en su caso, de conformidad con la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

El Alcalde-Presidente

El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local  
( a los efectos de fe pública)

**FIRMANTE**

JOSE MARIA BELLIDO ROCHE (ALCALDE PRESIDENTE)  
JOSE ALBERTO ALCANTARA LEONES (TITULAR DEL ORGANO DE APOYO A LA JGL)

**CÓDIGO CSV**

454ef00bcf24669755c9fcd75468f34472c0752c

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.cordoba.es>

**NIF/CIF**

\*\*\*\*557\*\*  
\*\*\*\*763\*\*

**FECHA Y HORA**

05/05/2020 18:08:55 CET  
05/05/2020 18:13:59 CET

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

454ef00bcf24669755c9fcd75468f34472c0752c

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

### METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_L01140214\_2020\_0000000000000000000002784573

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 05/05/2020 15:08:09

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

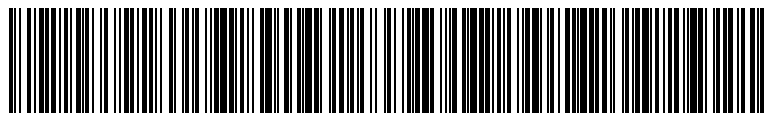
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 454ef00bcf24669755c9fcd75468f34472c0752c

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/normativa/politica\\_de\\_firma\\_1.0.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)