



**Compulsa digital de documentos**

---

# Compulsa digital de documentos en soporte papel

## Funcionalidad demandada

Disponer de un sistema que facilite copias autenticadas electrónicamente de documento en soporte papel.

Se ha de asegurar su custodia de forma que se pueda garantizar que la información permanece íntegra, segura y permita su localización por las personas autorizadas.

## Proceso administrativo a realizar

- En el registro de entrada se escaneará el documento en soporte papel generando un fichero en un formato que permita mostrar en la pantalla del ordenador la imagen obtenida.
- Se cotejará la imagen mostrada con la del documento original y se comprobará que son exactas.
- Se deberá cumplimentar la ficha del documento: datos del titular y descripción del documento.
- Se firmará electrónicamente por el funcionario competente, registrándose la fecha y hora de la firma.
- El documento compulsado quedará almacenado en la aplicación Cif-KM de forma que el documento no podrá ser manipulado: ni modificarse ni eliminarse durante el tiempo establecido.
- El documento sólo podrá ser localizado por el funcionario que esté habilitado. Incluso puede permitirse la impresión con la diligencia de la compulsación, la fecha que se realizó y la persona y el cargo del funcionario que cotejó el documento.
- Para un futuro deberá permitirse la consulta al documento por el titular del documento.

## Solución aportada por Cif-KM (I)

1. El proceso de escaneado es lanzado por el responsable del Registro desde Cif-KM mediante una funcionalidad preparada al efecto. El archivo generado en el formato establecido (jpg, pdf, etc.) podrá visualizarse con el fin de comprobar que la imagen presentada es copia fiel de la original.
2. Una vez cotejado y comprobada la exactitud del documento visualizado por pantalla con el original, el funcionario procederá a iniciar las tareas de compulsión digital.
3. El funcionario responsable deberá disponer de certificado electrónico de identidad ya sea el de la Fábrica de la Moneda u otro similar.
4. Se seleccionará la opción de compulsión digital y la pantalla mostrará una plantilla de publicación de Cif-KM con campos obligatorios de rellenar. No se podrá continuar el proceso de firma si no se cumplimentan. Estos campos deberán ser, al menos datos del titular del documento y el título del mismo. Cif-KM podrá ofrecer al funcionario una relación de clases de documentos tipo que facilite su elección.
5. El responsable del registro aceptará en la plantilla el proceso de compulsión. En ese momento el documento quedará firmado y fechado digitalmente con sellos de tiempo de forma que sea garantía de que el cotejo se ha realizado en una hora y no manipulable.

## Solución aportada por Cif-KM (II)

6. Se generará una diligencia de autenticación con identificación del firmante de la copia y del departamento al que está adscrito y la fecha de compulsión.
7. Una vez compulsado, el archivo que contiene el documento y la diligencia de autenticación quedará guardado automáticamente en la Biblioteca de Cif-KM, en un grupo creado para tal fin. El documento quedará:
  - Bloqueado que implica que no puede modificarse.
  - Sin posibilidad de eliminación.
8. El archivo podrá ser localizado, visualizado y con posibilidad de imprimir por las personas previamente habilitadas. La opción de imprimir puede ser incluso opcional.
9. La visualización e impresión del documento compulsado contendrá siempre la diligencia de autenticación firmada.
10. Cif-KM facilitará la trazabilidad de las operaciones realizadas, de forma que permitirá conocer la información de las personas que han accedido al documento y la operación realizada con el mismo.
11. Se podrá acceder al grupo del registro mediante servicios web para integrar otras aplicaciones de gestión, de forma que desde ellas se pueda acceder al archivo de documentos compulsados.