

FICHAS DE CONCEPTOS**DOCUMENTO ORIGINAL, COPIADO Y DUPLICADO**

Según la RAE el término "original" puede usarse como sustantivo o como adjetivo, teniendo en ambos casos diversos significados. Así al referirse a una obra es la que resulta de la inventiva de su autor, o en relación a un objeto será el modelo para hacer otro igual a él.

El concepto de original podemos decir que tiene que ver tanto con el contenido al que hace referencia como a la atribución de su autoría o su dominio a una persona o entidad. En este sentido la Ley 39/2015 establece en su artículo 10 que la firma debe permitir acreditar tanto la autenticidad de la expresión de la voluntad y el consentimiento, como la integridad e inalterabilidad del documento. Podemos decir que la firma de un documento tiene como objeto atribuir su autoría a una persona o entidad.

La Ley 39/2015 utiliza el término "documentos originales" al referirse, en primer lugar, a los aportados por los interesados al procedimiento administrativo y en segundo lugar, en relación al procedimiento de copiado de documentos.

En este ámbito, son términos cercanos a "original" los de "válido" y "auténtico". La norma no se refiere en términos de originalidad sino de validez respecto de los documentos emitidos por la Administración y sin embargo no se puede negar que son originales. Así los "documentos públicos administrativos" son aquellos cuya autoría se puede atribuir a un órgano de la Administración que actúa en el ejercicio de sus funciones.

La cualidad de auténtico, tiene relación con la fiabilidad del contenido reproducido, o sea de su integridad e inalterabilidad. Debemos

tener en cuenta los posibles casos, que principalmente serían la copia de un documento público administrativo, o de un documento original aportado por el interesado, o de un documento digitalizado por el interesado o la Administración. En todos estos casos el ENS garantiza que el documento en poder de la Administración no ha sufrido cambios que comprometan la integridad e inalterabilidad del mismo.

En el art. 27 de la Ley 39/2015 y en el 47 y ss del Reglamento, se regulan la validez y eficacia de las copias realizadas por la Administración. Se desarrolla esto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos (ver ficha "Copia Auténtica").

Según la ley 39/2015 los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados (art. 28.7). Pero la Administración lo es de su custodia en condiciones que garanticen su integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad y protección (art. 17). De ahí la obligación de emitir un recibo de los documentos que acompañan al documento que se registra que deberá garantizar la integridad y el no repudio de los mismos. O la de expedir copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel presentado por el interesado y que vaya a ser incorporado a un expediente administrativo (art. 27.4).

Para entender mejor esto hay que tener en cuenta que todo documento incorporado a un expediente administrativo debe estar firmado (NTI de Documento Electrónico, apartado IV). Esta firma no convierte en un original al documento en papel una vez digitalizado, sino que sirve para atribuirle una autoría al documento electrónico. Se nos indica si el proceso lo realiza el

ciudadano o la Administración. En este último caso, su valor será el mismo que el de la copia en papel (art. 49 del Reglamento). Los documentos digitalizados por el interesado sólo pueden tener el valor de copia, ya que los originales aportados deberán ser digitalizados por la Administración como copia auténticas y se reflejará en la copia electrónica que se trata de una copia de un documento original en formato papel (art. 28.4).

Según la NTI de copiado auténtico, el proceso requiere de la generación de un nuevo documento electrónico cuya relación con el documento origen debe reflejarse en el metadato "identificador del documento origen", cuyo valor será un texto. Además a su metadato "Estado de elaboración" se le

atribuirá el valor "Copia electrónica auténtica de documento en papel".

Por último, cuando realizamos una copia electrónica de un documento electrónico original sin cambio de formato ni de contenido lo que se genera es un nuevo documento electrónico original y no una copia (apartado III.1 de la NTI de copiado auténtico). Debemos entender por documento electrónico original cualquier documento administrativo electrónico (ver ficha "El documento electrónico").

TIP:

Un documento original será aquel cuyo contenido se puede atribuir a un autor y está garantizado su integridad e inalterabilidad.

Normas de referencia:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica y normativas técnicas de desarrollo.

Elaboración de contenidos y edición:

[Servicio de Administración Electrónica.](#)

Responsable de la edición:

[Alcaldía.](#)

Edita:

[Ayuntamiento de Pizarra](#)

El presente documento está bajo la licencia Creative Commons Reconocimiento-Compartir Igual version 4.0 España.

Texto de la licencia disponible en <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>