Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

ANEXO V

LOS SISTEMAS DE FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

El Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo establece las siguientes definiciones relativas a la firma electrónica:

Firma electrónica: Los datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos o asociados de manera lógica con ellos que utiliza el firmante para firmar.

Firma electrónica avanzada: La firma electrónica que cumple los siguientes requisitos:

a) estar vinculada al firmante de manera única;

b) permitir la identificación del firmante;

c) haber sido creada utilizando datos de creación de la firma electrónica que el firmante puede utilizar, con un alto nivel de confianza, bajo su control exclusivo, y

d) estar vinculada con los datos firmados por la misma de modo tal que cualquier modificación ulterior de los mismos sea detectable.

Firma electrónica reconocida o cualificada: Una firma electrónica avanzada que se crea mediante un dispositivo seguro o cualificado de creación de firmas electrónicas y que se basa en un certificado reconocido o cualificado de firma electrónica[1].

Por otro lado, tal como se dispone en el artículo 26 de la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

La redacción completa de dicho artículo es la siguiente:

***Artículo 26**. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas.*

1. Se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. ***Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia****.*

2. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

[1] Ver definiciones de dispositivo cualificado de creación de firma electrónica y certificado cualificado de firma electrónica en Reglamento (UE) 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo

c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.

d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.

e) ***Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable****.*

Se considerarán válidos los documentos electrónicos que, cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

3. No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo*. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.*

Además, a este respecto se tendrá igualmente en cuenta lo establecido el apartado IV de la NTI de documento electrónico y en las normas técnicas de interoperabilidad que se dicten en desarrollo del NTI.

Los sistemas de firma electrónica de los documentos electrónicos comprendidos en esta política serán los dispuestos en la Ley 39/2015 para los interesados en el procedimiento administrativo, que pueden dividirse en tres clases:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica.
b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico.
c) Cualquier otro sistema que las Administraciones públicas consideren válido en los términos y condiciones que se establezca, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad y previa comunicación a la Secretaría General de Administración Digital del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital. Esta comunicación vendrá acompañada de una declaración responsable de que se cumple con todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. De forma previa a la eficacia jurídica del sistema, habrán de transcurrir dos meses desde dicha comunicación, durante los cuales el órgano estatal competente por motivos de seguridad pública podrá acudir a la vía jurisdiccional, previo informe vinculante de la Secretaría de Estado de Seguridad, que deberá emitir en el plazo de diez días desde su solicitud.

Los documentos que se firmen electrónicamente deberán haberse generado o transformado a alguno de los formatos que apruebe el Servicio de Informática y Organización en la Política de estándares, , y en su defecto, a alguno de los formatos recogidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Catálogo de estándares, preferiblemente PDF, PDF/A o XML.

En cuando a los sistemas de firma de documentos utilizados por la propia Administración y sus empleados públicos serán los dispuestos en la Ley 40/2015:

Artículo 42*. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.*

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) ***Sello electrónico*** *de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.*

b) ***Código seguro de verificación*** *vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.*

Artículo 43*. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*

*1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 38, 41 y 42, la actuación de una Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, cuando utilice medios electrónicos****, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público****.*

2. Cada Administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios. Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica podrán referirse sólo el número de identificación profesional del empleado público.

Los sistemas de firma electrónica de documentos administrativos en la Diputación de Valencia actualmente son los siguientes:

Firma electrónica de documentos por el ciudadano

- Mediante la herramienta de Portafirmas para la firma de contratos:
  - Sistema de firma: Certificado digital SW/HW.
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) No LTV
- En la presentación telemática a través de los trámites de la Sede:
  - Sistema de firma: Certificado digital SW/HW.
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) No LTV

Firma electrónica de documentos por la Administración en el desarrollo de actuaciones administrativas automatizadas

- En la captura de documentos en papel, en el Registro de forma presencial:
  - Sistema de firma: Sello de Órgano
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) LTV
- En la emisión del justificante de registro para los trámites publicados en la Sede:
  - Sistema de firma: Sello de Órgano
  - Formato: PAdES LTV (PDF Avanzado)
- En la emisión de la acreditación de asistencia a los cursos realizados a través del servicio de formación:
  - Sistema de firma: Sello de Órgano
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) No LTV
- En la generación y emisión de diversos documentos, respecto a la gestión tributaria:
  - Sistema de firma: Sello de Órgano
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) No LTV

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

Firma electrónica de empleados públicos en el ejercicio de sus competencias

- Mediante la herramienta de Portafirmas:
  - Sistema de firma: Certificado digital SW/HW o certificado custodiado por la herramienta.
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) No LTV
- Mediante la herramienta de Compulsa electrónica:
  - Sistema de firma: Certificado digital SW/HW
  - Formato: PAdES (PDF Avanzado) LTV

Firma longeva

La firma de larga duración es un conjunto de validaciones y extensiones que hacen que los documentos firmados electrónicamente pueden usarse o archivarse durante muchos años, incluso décadas. En cualquier momento en el futuro, a pesar de los avances tecnológicos o de otro tipo, será posible validar el documento para confirmar que la firma electrónica era válida en el instante en que se realizó.

Idealmente todas las firmas electrónicas de documentos y expedientes administrativos deberían ser longevas desde su incorporación al gestor documental u otro sistema de almacenamiento de documentos. No obstante, si la complejidad técnica de la firma longeva u otros motivos hicieran inviable satisfacer este requisito, se exigirá que se firmen en formato longevo en el momento de su transferencia y cambio de custodia del sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDA), con arreglo a los calendarios de conservación de las correspondientes series documentales.

La firma longeva deberá realizarse con un certificado reconocido, y se recomienda que, para no depender de la continuidad de servicio a largo plazo de los correspondientes prestadores de servicios de certificación -PSC-, se utilicen formatos de firma longeva que almacenen todos los certificados electrónicos que componen la cadena de confianza -partiendo del certificado con el que se realiza la firma-, así como las evidencias -obtenidas de los correspondientes PSC- de que dichos certificados eran válidos en el momento de la firma, incorporando además un sello de tiempo par garantizar que la información contenida en un documento o expediente electrónico no se ha modificado desde el momento de tiempo en el que se generó el sello.

Se utilizarán otros formatos que permitan firma de larga duración si se consideran más adecuados para casos específicos. Los formatos de firma longeva que pueden cumplir estos requisitos son:

- XAdES-A (XML Advanced Electronic Signatures).
- CAdES-A (CMS Advanced Electronic Signatures).
- PAdES-LTV (PDF Advanced Electronic Signatures – Long Term Validation)

Se recomienda la utilización del primer y del último formato de firma longeva, XAdES-A para archivos en formato XML, evidentemente siempre en función del formato del documento a firma electrónicamente.

Cuando la firma longeva se realice en el momento de la transferencia con cambio de custodia del SGDE al SGDA, se recomienda también efectuarla con certificado de sello electrónico del organismo responsable de la custodia del documento, ya que facilitará la

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica

gestión de procesos de resellado posteriores con objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.

Resellado de firmas electrónicas

El objetivo principal de esta operación es garantizar la firma electrónica a lo largo del tiempo mediante un proceso consistente en renovar el sello de fecha y hora, añadiendo un nuevo eslabón a la cadena de evidencias electrónicas de la firma electrónica que ya está en el documento.

Para poder aplicar dicho proceso es necesario que las firmas estén en un formato que permita añadir sellos de tiempo sucesivos. Estas son las firmas del tipo AdES-A (CAdES-A o XAdES-A) y PAdES-LTV en el caso de documentos en formato PDF. En el caso de que una firma no esté en estos formatos, de forma previa al resellado se completará la firma a uno de los formatos que se acaban de indicar.

Este será un proceso que se realizará:

- Cuando vaya a caducar el certificado electrónico de la Autoridad de Sello de Tiempo -TSA- utilizado para generar el último sello de tiempo aplicado a la firma electrónica a preservar.
- Cuando se detecte una posible obsolescencia tecnológica o haya riesgo de vulnerabilidad de los algoritmos o de las claves utilizadas para la generación de una firma electrónica.

Sobre estas firmas longevas se incorporará un nuevo sello de tiempo generado con un certificado digital específico de sellado de tiempo de reciente emisión y, por tanto, que disponga de un período de validez superior al de la firma a resellar, así como, en su caso, de una longitud de clave y algoritmo criptográfico que no estarán comprometidos.

En definitiva, el resellado consiste, pues, en mantener la validez de la firma incorporando nueva información criptográfica, concretamente sellos de fecha y hora, en la misma estructura de la firma electrónica.

Esta es una copia impresa del documento electrónico generada por la aplicación informática Portafirmas.
Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.sede.dival.es/opencms/opencms/portal/index.jsp?opcion=verifica