



**SERVICIO DE VERIFICACIÓN DE COPIAS DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

MANUAL DE USUARIO

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	<i>Proyecto</i>	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 2 de 14
	<i>Proceso</i>	Construcción	
	<i>Documento</i>	MDU Manual de usuario	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Descripción de la aplicación	4
1.2. Alcance de la aplicación.....	4
1.3. Usuarios de la aplicación (roles)	4
1.4. Acceso a la aplicación	4
2. FUNCIONALIDADES	5
2.1. Pantalla de ayuda.....	5
2.2. Pantalla de Introducción de datos.....	6
2.3. Verificación en formato electrónico.....	7
2.3.1. Documento válido	7
2.3.2. Documento no válido	8
2.3.3. Periodo de vigencia superado.....	9
2.3.4. Fecha de caducidad superada	9
2.4. Verificación en formato papel.....	10
2.4.1. Documento válido	11
2.4.2. Documento no válido	12
2.4.3. Periodo de vigencia superado.....	13
2.4.4. Fecha de caducidad superada	13
2.4.5. Usuario no autorizado	14

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Pantalla de ayuda	6
Ilustración 2: Pantalla 1-Introducción de datos.....	7
Ilustración 3: Documento válido (Formato digital).....	8
Ilustración 4: Documento no válido (Formato digital).....	8
Ilustración 5: Periodo de vigencia superado (Formato digital)	9
Ilustración 6: Fecha de caducidad superada (Formato digital)	9
Ilustración 7: Pantalla de login (Formato papel)	10
Ilustración 8: Documento válido (Formato papel)	11
Ilustración 9: Documento SITE válido (Formato papel).....	12
Ilustración 10: Documento no válido (Formato papel)	12
Ilustración 11: Periodo de vigencia superado (Formato papel).....	13
Ilustración 12: Fecha de caducidad superada (Formato papel)	13

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<i>Proyecto</i>	Verificación Copias Documentos Electrónicos	<i>Página 3 de 14</i>
	<i>Proceso</i>	Construcción	
	<i>Documento</i>	MDU Manual de usuario	

Ilustración 13: Usuario no autorizado (Formato papel) 14

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	<i>Proyecto</i>	Verificación Copias Documentos Electrónicos	<i>Página 4 de 14</i>
	<i>Proceso</i>	Construcción	
	<i>Documento</i>	MDU Manual de usuario	

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la aplicación

El principado de Asturias puede emitir algunos de sus documentos en formato electrónico. La autenticidad de estos documentos en formato electrónico está asegurada por la firma digital que el Principado de Asturias realiza durante su emisión. Sin embargo, también debe asegurarse su autenticidad cuando el documento es impreso en formato papel.

De cara a facilitar la validación de este tipo de documentos, y atendiendo a las directrices de la ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, este servicio electrónico permitirá que cualquier ciudadano valide si un documento del Principado de Asturias emitido electrónicamente es válido o no.

1.2. Alcance de la aplicación

Documentos que hayan sido expedidos electrónicamente por el Principado de Asturias a través del Módulo Común de Documentos Electrónicos y Copia

1.3. Usuarios de la aplicación (roles)

Este servicio electrónico puede ser utilizado por cualquier ciudadano, aunque en ocasiones, alguna información referente al documento puede estar disponible sólo para aquellas personas relacionadas con el mismo.



1.4. Acceso a la aplicación

Se accede a una ficha de servicio de “Verificación de Documentos Electrónicos”. Una vez allí, se pulsa el botón “Iniciar solicitud” para pasar a la primera pantalla del servicio

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 5 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

2. FUNCIONALIDADES

2.1. Pantalla de ayuda

En la parte superior derecha de todas las pantallas involucradas en el proceso de solicitud que nos ocupa, aparece el icono de ayuda  [Ayuda](#) .

Pulsando este icono, se accede a una ventana dónde se ofrece información acerca de la pantalla en la que estamos y el proceso de solicitud. Esta información se encuentra organizada en cuatro apartados:

- **Descripción de pantalla:** Se describe brevemente la función general de la pantalla en la que se encuentra el usuario.
- **Pasos:** Se detallan los pasos y el orden, si resulta necesario, que hay que seguir para completar el formulario.
- **Descripción Formulario:** Se muestra en formato tabla información con las características completas de cada campo del formulario.
- **Manual de Usuario:** Enlace al manual de usuario en versión pdf. Desde el enlace se puede abrir el documento, imprimirlo o guardarlo.

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 6 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

AYUDA EN FORMULARIO

- Descripción de pantalla
- [Pasos](#)
- [Descripción del formulario](#)
- [Manual usuario](#)

Descripción de pantalla

En esta pantalla deberás de seleccionar el tipo de verificación que quieres realizar y adjuntar los datos necesarios para llevar a cabo dicha verificación.

Se puede escoger entre dos tipos de verificación:

- Verificación de documento en formato electrónico.
- Verificación de código de validación.

En el primer caso se debe seleccionar el Tipo Doc. electrónico que se desea validar, y adjuntar el documento correspondiente.

En el segundo caso además de seleccionar el tipo de documento electrónico que se desea validar, se debe indicar el Nº de Referencia y el código a validar, siendo únicamente obligatorio indicar este último campo.

Para completar y validar la introducción de los datos a verificar se deben introducir las letras que aparecen en una imagen en la parte inferior de la pantalla.

Para pasar a la siguiente pantalla, basta con pulsar el botón "Siguiente >". Para cancelar el trámite puedes pulsar el botón "Cancelar".

Cerrar

Ilustración 1: Pantalla de ayuda

2.2. Pantalla de Introducción de datos

Primero se elegirá entre las dos opciones siguientes:

- Verificación de documento en formato electrónico: Se debe introducir al menos el propio documento.
- Verificación de código de validación: Se debe de introducir al menos el código de validación.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 7 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

[Identificación previa](#)
[Ayuda](#)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

Introducción de los datos a verificar

Pasos para realizar la solicitud

1 **Introducción Datos**
2 **Verificación Datos**

Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco

Verificación de Documentos

Verificación de documento en formato electrónico
 Tipo Doc. electrónico:
 Documento (*): |

Verificación de código de validación
 Tipo Doc. electrónico:
 Nº Referencia:
 Código Validación (*):



Introduce las letras que aparecen en la imagen (*):

Siguiente >
Cancelar

Ilustración 2: Pantalla 1-Introducción de datos

Se utiliza un código captcha para evitar que se puedan hacer llamadas de forma automática al Servicio.

2.3. Verificación en formato electrónico

Si se ha solicitado la verificación en formato electrónico, el servicio devolverá una pantalla indicando el resultado, pudiendo darse tres casos:

1. Que el documento sea válido.
2. Que el documento no sea válido.
3. Que el documento no se considere válido debido a que se ha superado el período de vigencia definido para el tipo de documento verificado.
4. Que el documento sea válido, pero se haya superado la fecha de caducidad del mismo.


2.3.1. Documento válido

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 8 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

[Ayuda](#)

Usuario : Alipio Suarez Perez [\(Desconectar\)](#)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias




Resguardo de la solicitud

Pasos para realizar la solicitud

1 **Introducción
Datos**
2 **Verificación
Datos**

Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco



El documento se ha verificado correctamente

A continuación se muestra la información referente al documento que acaba de verificar.

Información del documento


Tipo del documento: Certificado de inscripción en el registro de Documentación Administrativa de Licitadores
Fecha del documento: 18/03/2011

Finalizar

Ilustración 3: Documento válido (Formato digital)

2.3.2. Documento no válido

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.



El documento no ha podido verificarse correctamente

Los datos introducidos no se corresponden con ningún documento electrónico emitido por el Principado de Asturias.

Por favor revise los datos


- Volver a la [pantalla de introducción de datos](#)
- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 4: Documento no válido (Formato digital)

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 9 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

2.3.3. Periodo de vigencia superado

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.

 Período de vigencia superado.

El documento no es válido debido a que se ha superado su período de vigencia.

Por favor revise los datos


- Volver a la [pantalla de introducción de datos](#)
- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 5: Periodo de vigencia superado (Formato digital)

2.3.4. Fecha de caducidad superada

[Ayuda](#)


Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

 Resguardo de la solicitud

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos **2 Verificación Datos**

Los campos obligatorios aparecen marcados con un asterisco



El documento se ha verificado correctamente

Se ha superado la fecha de caducidad del documento

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.

Información del documento

Tipo del documento: Documento de Identificación Bovino (DIB)
 Fecha del documento: 30/08/2021
 Fecha de caducidad: 30/08/2021

Finalizar

Ilustración 6: Fecha de caducidad superada (Formato digital)

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 10 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

2.4. Verificación en formato papel

Para realizar la verificación en formato papel, y dependiendo del tipo de documento, es posible que el servicio solicite la identificación del solicitante de la verificación mediante certificado digital o clave SAC. También en función del tipo de documento se permitirá la descarga del mismo solo si el usuario está asociado al documento en la base de datos.

Identificación de usuarios

Si es un usuario dado de alta introduzca su clave

En el caso que desee identificarse mediante certificación digital, es necesario tener un certificado con anterioridad. [¿Cómo obtener un certificado?](#)

NIF/NIE

Clave Personal

Indique la letra (ejemplo: 33325981L)

[→ Entrar](#)

[He olvidado mi clave personal](#)

Ventajas de estar registrado

Consulta todos los servicios que te ofrecemos

[Más información](#)

Si NO ESTÁ DADO de alta

Si todavía no está dado de alta en el SAC, infórmese aquí de [cómo obtener su clave personal?](#)

Ilustración 7: Pantalla de login (Formato papel)

Por último, el servicio mostrará una pantalla donde se indicará si el documento es válido o no. Además, al haberse solicitado una verificación de documento impreso, se dará la posibilidad de descargar una copia en formato electrónico.

Como resultado de la verificación del documento se pueden dar cuatro casos:

1. Que el documento sea válido.
2. Que el documento no sea válido.
3. Que el documento no se considere válido debido a que se ha superado el período de vigencia definido para el tipo de documento verificado. En este caso se mostrará una pantalla informando de ello y no se permitirá su descarga.
4. Que el documento sea válido, pero se haya superado la fecha de caducidad del mismo. En este caso se avisará en pantalla de la caducidad del documento, permitiendo su descarga.

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 11 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

5. Que se requiera que el usuario que realiza la solicitud esté asociado al documento en la base de datos, si no lo está se mostrará una pantalla informando de que el documento es válido pero no se permitirá su descarga.

2.4.1. Documento válido

[Ayuda](#)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

Resguardo de la solicitud

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos
 2 Verificación Datos

El documento se ha verificado correctamente

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.

Información del documento

Tipo del documento: Documentos aportados en procesos de registro
Fecha del documento: 25/07/2019

Original del documento

Original del documento
 Puede obtener el [original del documento](#) que acaba de validar.

Duplicado del documento

Duplicado del documento
 Puede obtener un [duplicado del documento](#) que acaba de validar para poder verificar que concuerda exactamente con el que posee en formato papel.

Finalizar

Ilustración 8: Documento válido (Formato papel)

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	<p><i>Proyecto</i></p>	<p>Verificación Copias Documentos Electrónicos</p>	<p>Página 12 de 14</p>
	<p><i>Proceso</i></p>	<p>Construcción</p>	
	<p><i>Documento</i></p>	<p>MDU Manual de usuario</p>	

[Ayuda](#)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

Resguardo de la solicitud

Pasos para realizar la solicitud

1 **Introducción** Datos 2 **Verificación** Datos

El documento se ha verificado correctamente

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.

Información del documento

Tipo del documento: Documentos aportados en procesos de registro
 Fecha del documento: 25/07/2019

Documento electrónico

Documento electrónico
 Puede obtener el [documento electrónico](#) que acaba de validar.

Finalizar

Ilustración 9: Documento SITE válido (Formato papel)

2.4.2. Documento no válido

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.

i El documento no ha podido verificarse correctamente

Los datos introducidos no se corresponden con ningún documento electrónico emitido por el Principado de Asturias.

Por favor revise los datos


- Volver a la [pantalla de introducción de datos](#)
- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 10: Documento no válido (Formato papel)

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 13 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

2.4.3. Periodo de vigencia superado

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.

 **Período de vigencia superado.**

El documento no es válido debido a que se ha superado su período de vigencia.

Por favor revise los datos


- Volver a la [pantalla de introducción de datos](#)
- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 11: Periodo de vigencia superado (Formato papel)

2.4.4. Fecha de caducidad superada


[Ayuda](#)

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias

 **Resguardo de la solicitud**

Pasos para realizar la solicitud

1 Introducción Datos
 2 Verificación Datos



El documento se ha verificado correctamente


Se ha superado la fecha de caducidad del documento

A continuación se muestra la información referente a la solicitud que acaba de realizar.

Información del documento

Tipo del documento: Documento de Identificación Bovino (DIB)
 Fecha del documento: 30/08/2021
 Fecha de caducidad: 30/08/2021

Duplicado del documento

 **Duplicado del documento**
 Puede obtener un [duplicado del documento](#) que acaba de validar para poder verificar que concuerda exactamente con el que posee en formato papel.


[Finalizar](#)

Ilustración 12: Fecha de caducidad superada (Formato papel)

<p style="text-align: center;">GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS</p> <hr/> <p style="text-align: center;">CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PORTAVOZ DEL GOBIERNO VICECONSEJERÍA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS</p>	Proyecto	Verificación Copias Documentos Electrónicos	Página 14 de 14
	Proceso	Construcción	
	Documento	MDU Manual de usuario	

2.4.5. Usuario no autorizado

Verificación de documentos electrónicos emitidos por el Principado de Asturias.

 **Usuario no autorizado.**

El documento es válido, pero el usuario no está autorizado para descargarlo.

Por favor revise los datos

- Volver a la [pantalla de introducción de datos](#)
- Volver a la pantalla de la [ficha del servicio](#)
- Ir a la pantalla de inicio del [Gobierno del Principado de Asturias](#)

Ilustración 13: Usuario no autorizado (Formato papel)