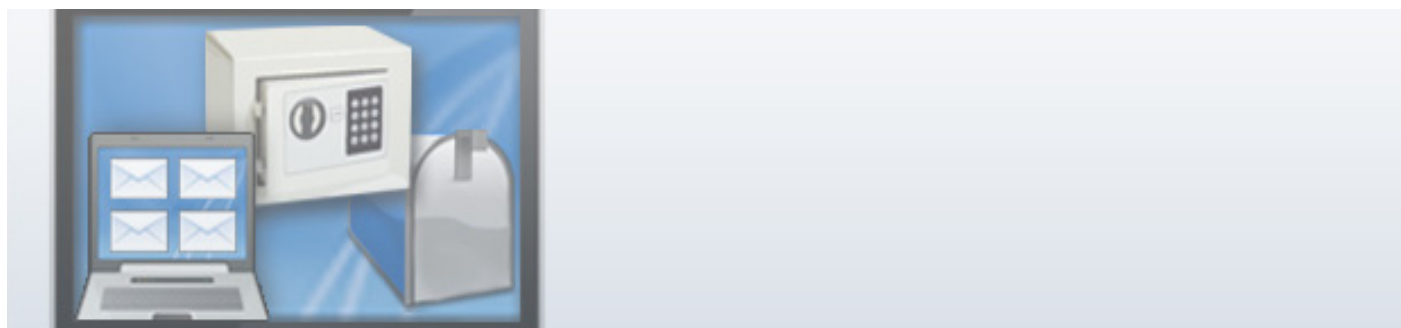


# METAPOSTA II



**UTILIDADES** para el  
**USUARIO**





## Indice del curso

---

<b>1 Funciones</b>	4
Recepción de Documentos	4
Almacenamiento de documentos	4
Custodia legal de documentos	4
Compartición de documentos	5
Aportación de documentos a otros servicios digitales	5
Descarga de documentos	5
Servicio de Notificaciones	6
Registro Telemático Público	6
<b>2 Acceso a METAPOSTA</b>	7
¿Acceso con usuario y contraseña?	7
Acceso con tarjeta PKI	7
<b>3 Buzón de entrada</b>	8
Archivo	8
Documentos desechados	8
Documentos compartidos	8
<b>4 Carpetas y etiquetas</b>	9
Listado de etiquetas	9
Editor de etiquetas	9
Gestionar carpetas	9
<b>5 Operaciones con documentos</b>	11
Bandeja de entrada y archivo	11
Documentos desechados	11
Documentos compartidos	12
Búsquedas	12
<b>6 Personalizar las cuentas</b>	14
Mis datos	14
Mis senders	15
Mis reglas	15
Mis avisos	16
<b>7 Compartir documentos</b>	17
Compartir documentos con usuarios	17
Compartir documentos con sender	17
<b>8 Subir documentos</b>	18
Cómo subir tus documentos a METAPOSTA	18
<b>9 Firmas</b>	19
Cómo firmar documentos	19



<b>10 Cobertura legal</b> .....	20
Garantías legales de METAPOSTA .....	20



Adquirir una visión general de METAPOSTA.

Aprender a utilizar correctamente el sistema METAPOSTA.

Conocer buenas prácticas en la organización de la información personal de METAPOSTA.

## 1- Funciones

### RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

METAPOSTA servirá como elemento de reemplazo del buzón postal tradicional. Los documentos llegan al buzón de entrada, donde el usuario puede abrirlos, leerlos, archivarlos o borrarlos.

### ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Podemos "subir" o "colgar en Internet" toda la documentación que disponemos firmándola digitalmente.

METAPOSTA complementa o sustituye el archivo de documentación oficial de relevancia legal de carácter personal o familiar que disponemos en nuestros hogares o en la oficina o sustituye el sistema de archivado doméstico (carpeta) en la cual almacenamos las garantías y manuales de uso de los aparatos electrodomésticos, equipamiento audiovisual y microinformático de los que disponemos en el hogar.

METAPOSTA permite que cada usuario pueda establecer una organización personalizada del almacenamiento de los documentos en razón de:

- » La gestión personalizada de las denominaciones de los ficheros.
- » La visión global del almacenamiento digital.

El Titular de una Cuenta METAPOSTA puede crear su propio orden de clasificación y almacenamiento, abriendo carpetas y archivando tus documentos en el orden deseado. De igual manera, se puede programar una ordenación automática, indicando que tipo de documentos irán a cada carpeta.

Los documentos del Titular de una Cuenta METAPOSTA están ligados a su DNI (o al NIF en el caso de una Empresa). Ello significa que METAPOSTA los guarda toda la vida, independientemente de cambio de dirección postal. La Documentación remitida por los Emisores a través del Sistema de Envío no tiene coste alguno de recepción y almacenamiento para el usuario.

El coste del almacenamiento de los documentos que el propio usuario suba a METAPOSTA a través de las funciones de carga ofrecidas por el sistema atienden a los siguientes criterios:

- » Un determinado volumen de almacenamiento será ofrecido de forma gratuita.
- » A partir de un determinado umbral de volumen almacenado, se aplicarán una tarifas que METAPOSTA se compromete a hacer públicas.
- » Puedes escanear todas las garantía de tus electrodomésticos, firmarlas digitalmente y guardarlas en la carpeta correspondiente de METAPOSTA, ahí no se te perderán nunca.
- » Puedes escanear las escrituras de tu casa y firmarlas digitalmente, al igual que tu DNI, pasaporte...

¿Y qué validez legal tiene un documento escaneado, firmado digitalmente y guardado en METAPOSTA?

**Art. 35.2 Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:** "Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos". La ley no contempla la aceptación de dicha documentación en el sector privado, a diferencia de otros países, por lo que un abogado nos podrá requerir la presentación de la documentación en formato original.

### CUSTODIA LEGAL DE DOCUMENTOS

METAPOSTA garantiza el almacenamiento y custodia legal de documentos, permitiendo establecer y garantizar para cada tipo de documento un nivel de criticidad/relevancia y un periodo legal de validez. En otras palabras, METAPOSTA permite:

- » Garantizar la gestión legal del ciclo de vida de documentos comerciales y administrativos.
- » Que el usuario pueda determinar el periodo de validez de un documento, pudiendo ser éste superior al que METAPOSTA garantizará como mínimo en función de la tipología de documento.



## COMPARTICIÓN DE DOCUMENTOS

En METAPOSTA, todos los documentos a ser remitidos a un usuario se referencian en base al número del DNI (personas físicas) o al Número de Identificación de Fiscal-NIF (Empresas). Así, todo documento remitido a METAPOSTA es depositado en el buzón de la caja fuerte cuyo propietario tenga tal o cual DNI o del NIF.

Un documento almacenado en METAPOSTA puede ser consultado por diversos usuarios. En efecto, cuando un mismo documento ha de poder ser consultado por varias personas físicas o empresas, METAPOSTA posibilita los siguientes extremos:

- » Un usuario de METAPOSTA puede compartir un documento con otras personas o empresas usuarias del sistema. En otras palabras, una persona puede permitir el acceso de su mujer, de su familiar, de sus amigos o de una empresa a un documento dado. Para que una persona pueda compartir un documento es preciso que, simplemente, indique el N° de DNI o NIF de la-s persona-s o empresa-s a las que desea hacer visible el documento. Esta función puede ser habilitada de forma manual o automática y, en realidad, el documento no se duplica, sino que se duplica la dirección de acceso al documento, el cual es único.
- » Remitir copias del mismo documento a varios buzones METAPOSTA. En realidad, el documento no se duplica, sino que se duplica la dirección de acceso al documento, el cual es único.

## APORTACIÓN DE DOCUMENTOS A OTROS SERVICIOS DIGITALES

METAPOSTA cuenta con funciones de declaración de documento público a efectos de aporte en servicios digitales.

El espacio de almacenamiento permitirá proporcionar acceso a terceros (Administración y otros interesados) a informaciones y otros documentos digitales.

Existirán funciones de declaración de documento público a efectos de su aporte en otros servicios digitales de origen público o privado. Según lo previsto por la Ley 11/2007, el Usuario de METAPOSTA podrá definir que un documento almacenado en el sistema podrá ser voluntariamente aportado en otra transacción/servicio electrónico, siendo posible el acceso a tal documento por otros sistemas acreditados.

Estoy tramitando la solicitud de una ayuda por Internet en la que me piden copia de la declaración de la renta. Esta copia la tengo escaneada y firmada digitalmente en METAPOSTA, puedo autorizar a la Administración donde he solicitado esa ayuda para que acceda al contenido de dicha declaración. .

## DESCARGA DE DOCUMENTOS

METAPOSTA posibilita descargar documentos desde la caja fuerte electrónica donde se custodian. Ello posibilita el almacenamiento de docu-

mentos en el disco duro del usuario, en lápices de memoria flash, en CDs, etc.

Voy a alquilar el apartamento de la playa y quiero grabarle a mi inquilino un CD con todas las garantías e instrucciones de los electrodomésticos de la cocina que había guardado previamente en METAPOSTA. .

## SERVICIO DE NOTIFICACIONES

El Servicio de Notificaciones de METAPOSTA es una de las funcionalidades principales en las que se basa el sistema.

### 1) Darse de alta para recibir notificaciones

El primer paso será que el usuario comunique a METAPOSTA que desea recibir notificaciones oficiales, tanto de entes públicos como privados, a través del sistema. Es decir, darse de alta en el sistema.

### 2) Envío de notificaciones por parte de los emisarios.

Los emisarios o senders serán los encargados de enviar la información. Las notificaciones serán recibidas y registradas de forma segura con un control de acuse de recibo que controle el estado de las notificaciones: pendientes de recibir, recibidas y rechazadas.

### 3) Aviso de las notificaciones recibidas

El envío será notificado al usuario-receptor vía e-mail o SMS siempre que se haya dispuesto que desea recibir este tipo de avisos.

### 4) Recogida de las notificaciones

Para recoger la notificación, el usuario se conectará con su certificado digital, -eDNI, Certificado de Firma Electrónica Reconocida de Izenpe y de Camerfirma, Usuario + Password- y accederá a través de su carpeta a los mensajes identificados como notificación que tiene pendientes, así como las notificaciones aceptadas, rechazadas o expiradas. Las notificaciones tienen un tiempo de expiración. Si no son leídas en el plazo establecido, 10 días, la notificación automáticamente quedará en estado expirado y ya no podrá recogerse.

El plazo comienza en el momento que el sistema registra la salida de la notificación..

## REGISTRO TELEMÁTICO PÚBLICO

METAPOSTA actuará como Registro Telemático Público a efectos de la documentación remitida y depositada en el sistema para lo que ofrecerá mecanismos de notificación electrónica según los requisitos legales del Real Decreto 209/2003.

Las notificaciones al ciudadano que se hagan a través de METAPOSTA serán equivalentes a las que se presentan actualmente en formato papel. En cada una se incluirá una referencia con sellado temporal de la hora en la que se ha producido dicha notificación. Tanto si la notificación es aceptada como rechazada deberá quedar constancia de ello mediante sellado temporal.

En caso de pasar diez días naturales desde que la notificación ha sido puesta a disposición y no se haya aceptado ni rechazado, el sistema lanzará un evento para indicar que se ha producido dicha condición.

Se podrán recibir notificaciones de las Administraciones con un sellado temporal legalmente válido que indique que se ha hecho esa notificación..



## 2 - Acceso a METAPOSTA

---

### ACCESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA

Acceso a través de un usuario y una contraseña, en caso de introducir un usuario y contraseña no válido aparece el mensaje 'Credenciales no válidas'.

### ACCESO CON TARJETA PKI

Introduciendo una tarjeta PKI (eDNI, IZENPE, ONA, Camerfirma y todas las homologadas por el Ministerio de la Presidencia) y pulsando sobre el botón enviar, se accede a la bandeja de entrada del usuario, en el caso que este esté dado de alta en el sistema.



## 3 - Buzón de entrada

---

### ARCHIVO

La bandeja de 'Archivo' es en la que podemos organizar nuestro sistema de carpetas personales para almacenar los documentos.

### DOCUMENTOS DESECHADOS

Al desechar un documento, éste se guarda en la bandeja de 'Documentos Desechados', y es desde aquí desde donde se puede eliminar el documento de forma definitiva o restaurarlo al sistema.

### DOCUMENTOS COMPARTIDOS

Cuando compartamos documentos con otros usuarios de METAPOSTA o con un Sender, en esta bandeja nos aparecerá una referencia a estos documentos.



## 4 - Carpetas y etiquetas

---

### LISTADO DE ETIQUETAS

Entrando en el sistema de etiquetas, se muestra una lista de todas las etiquetas que el usuario tiene asignadas a sus documentos y seleccionando una o varias de las etiquetas, se muestra el listado de documentos que contienen esas etiquetas. Es posible realizar la selección de documentos que contienen etiquetas por intersección o conjunción de las mismas.

### EDITOR DE ETIQUETAS

**Crear una etiqueta**

Esta nueva etiqueta no estaría aún asignada a ningún documento.

**Eliminar una etiqueta**

Desaparecería la etiqueta del almacén de etiquetas y de todos los documentos en los que estaba asignada.

**Renombrar una etiqueta**

Afectará a la etiqueta modificada y a todos los documentos que la contengan.

### GESTIONAR CARPETAS

Desde la pantalla principal, en el árbol de carpetas podemos gestionar todo nuestro sistema de carpetas, a través del menú emergente que aparece cuando pulsamos sobre el botón derecho del ratón. Pero también desde el enlace 'Gestionar Carpetas' podemos acceder a una pantalla donde realizar las todas las operaciones que gestión de nuestro sistema de carpetas:

**Crear una carpeta**

Crea una nueva carpeta con el nombre que le asignemos, este nombre no puede sobrepasar los 50 caracteres.

**Renombrar carpeta**

Cambia el nombre a la carpeta seleccionada

**Eliminar carpeta**

Elimina la carpeta seleccionada y todas sus carpetas hijas. Si una carpeta o una de sus hijas contienen documentos, aparecerá un mensaje confirmando la eliminación de la carpeta y de sus documentos. Pero si alguno de esos documentos está compartido o la carpeta está inmersa en alguna regla, esta no podrá ser eliminada.

**Mover carpetas**

La carpeta seleccionada como origen y todas sus hijas se moverán a la carpeta seleccionada como destino.

**Copiar carpeta**

Copiar carpeta: La carpeta seleccionada como origen y todas sus hijas se copiarán a la carpeta seleccionada como destino, manteniéndose todas las carpetas, tanto la origen como la destino.

**Configura Árbol de Carpetas**

- Para crear una nueva carpeta seleccione la ubicación en el árbol de carpetas, escriba el nombre y pulse el botón 'Nueva Carpeta'.
- Para eliminar, renombrar, mover o copiar seleccione la carpeta y pulse el botón correspondiente.

**Árbol de Carpetas**

- Buzón de Entrada
- Archivo
  - BBK
    - 2009
    - 2010
  - Contratos
  - Movil
    - 2009
    - 2010
- Documentos Desechados

**Nombre:**

**Acciones:**

- Nueva Carpeta
- Renombrar Carpeta
- Eliminar Carpeta
- Mover Carpeta
- Copiar Carpeta

**Hecho**

## 5 - Operaciones con documentos

### BANDEJA DE ENTRADA Y ARCHIVO

#### Ver documento

Abre el documento seleccionado. Se podrá visualizar el documento sólo si es un PDF o una imagen jpg, gif o png, en otro caso se dará la posibilidad de descargar el documento. Además se mostrará una pestaña 'Detalle' con toda la información relevante del documento. Y otra pestaña 'Publicidad' con el documento de publicidad si lo hubiera.

Desde dentro de un documento se podrán realizar las siguientes operaciones sobre el mismo:

- » Etiquetas: aplicar o eliminar etiquetas al documento. Esto será descrito más adelante en este manual.
- » Firmar documento: Será explicado más adelante.

#### Mover documento

Mueve el documento a la carpeta seleccionada. Esta operación también se puede realizar arrastrando el documento sobre una carpeta.

#### Desechar documento

Mueve el documento a la bandeja de documentos desechados. Esta operación también se puede realizar arrastrando el documento sobre la bandeja de documentos desechados.

#### Aplicar/editar etiquetas

- » Aplicar etiqueta: desde donde se podrá seleccionar la etiqueta que asignar al documento seleccionado, o crear una nueva etiqueta que asignar a dicho documento.
- » Editar Etiquetas: donde accederá a la pantalla de edición de etiquetas.

#### Marcar como...

Permite marcar como leído o no leído el documento seleccionado.

#### Compartir con...

Esta funcionalidad se describirá en otro capítulo.

#### Descargar documento

Descarga el documento seleccionado a una unidad local de almacenamiento.

### DOCUMENTOS DESECHADOS

The screenshot shows the METAPOSTA web interface. On the left is a sidebar with a folder tree under 'Carpetas' and 'Etiquetas'. The main area is titled 'DOCUMENTOS DESECHADOS' and shows a message from 'Joaquín' dated 18/01/2010. Below the message is a table of documents:

<input type="checkbox"/>	Sender	Fecha Recepción			Tipo	Nombre Documento
<input type="checkbox"/>	Joaquín Nebreda	15/01/2010 13:02			Subido por Usuario	Prueba

At the bottom of the interface, there are links for 'Personalizar Mi Cuenta', 'Gestionar Carpetas', and 'Subir Documentos'. The footer contains 'Mapa Web | Nota Legal | Política de Privacidad y Condiciones de Uso'.

## Eliminar documento

Elimina definitivamente el documento del sistema. No se permite la eliminación de documento cuya fecha de vigencia no se haya cumplido. Marcar como... Descrito en el apartado anterior.

## Restaurar documento

Recupera el documento moviéndolo a la bandeja de entrada.

## DOCUMENTOS COMPARTIDOS

Nombre Documento	Fecha Compartición
Prueba	Hoy

## Dejar de compartir

Finaliza la compartición del documento al usuario destino. Al usuario compartido le desaparece el documento de su sistema.

## BÚSQUEDAS

El usuario dispondrá de un formulario de búsqueda desde el que podrá realizar búsquedas con un amplio abanico de opciones. La búsqueda se puede realizar por:

### SENDER

Lista de todos los senders del sistema incluido a METAPOSTA como posible entidad que envía documentos.

### TIPO DE DOCUMENTO

Lista de los tipos de documentos del sender seleccionado.

### FECHA DE RECEPCIÓN DESDE Y HASTA

Búsqueda por la fecha en la que se recibió el documento.

### CARPETA

Tres posibles encarpetaados a realizar la búsqueda:

- » Todas: todas las carpetas del sistema de encarpetaado del usuario, excepto documentos desechados.
- » Desechados: solo entre los documentos desechados.
- » Otra: selección de una carpeta concreta.

### ESTADO

Tres opciones: documentos leídos, documentos no leídos o todos los documentos.

### NOMBRE DE DOCUMENTO



Cadena de texto a buscar que coincida con el nombre del documento. El nombre del documento no tiene que ser exacto, buscará nombres de documento que contengan esa cadena.

### **ETIQUETAS**

Lista de todas las etiquetas del usuario.

### **FIRMADO**

Búsqueda de documentos que tengan la marca de firmado.

### **LEGAL**

Búsqueda de documentos que tengan la marca de firmado.

## 6 - Personalizar las cuentas

### MIS DATOS

**METAPOSTA**

CONFIGURACIÓN CUENTA    DESCONECTAR

18/01/2010

Hola **Joaquin** : Tienes **0** documentos sin chequear

Mis Datos    Mis Senders    Reglas    Avisos

\* Campos Obligatorios

Tipo Documento Identidad:	DNI	Nº Documento:	52474575Y	<input type="button" value="Cambiar Contraseña"/>	
Nombre:	Joaquin	Apellido 1:	Nebreda	Apellido 2:	Moliner
Calle:		Portal:		Bloque:	
Nº Teléfono:		Nº Móvil:		Código Postal:	
Provincia:		Población:		Idioma:	Castellano
E-Mail:					

Mapa Web | Nota Legal | Política de Privacidad y Condiciones de Uso

#### Cambio de datos personales:

En cualquier momento desde esta sección se podrán modificar todos nuestros datos personales excepto el DNI, siendo obligatorio informar del nombre y los dos apellidos.

#### Cambio de idioma:

El idioma del sistema se podrá cambiar en cualquier momento pero este cambio no tendrá efecto hasta la siguiente vez que se identifique en el sistema, a través de la página de inicio de METAPOSTA.

#### Cambio de contraseña:

También se podrá en cualquier momento cambiar la contraseña, con las siguientes restricciones:

- » Deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- » Debe contener tanto número como letras.
- » No podrá contener entre los caracteres el nombre o apellidos del usuario.

**Cambiar Contraseña**

Para cambiar la contraseña, debe introducir la contraseña actual y el nuevo valor (por duplicado) que quiera darle a la misma

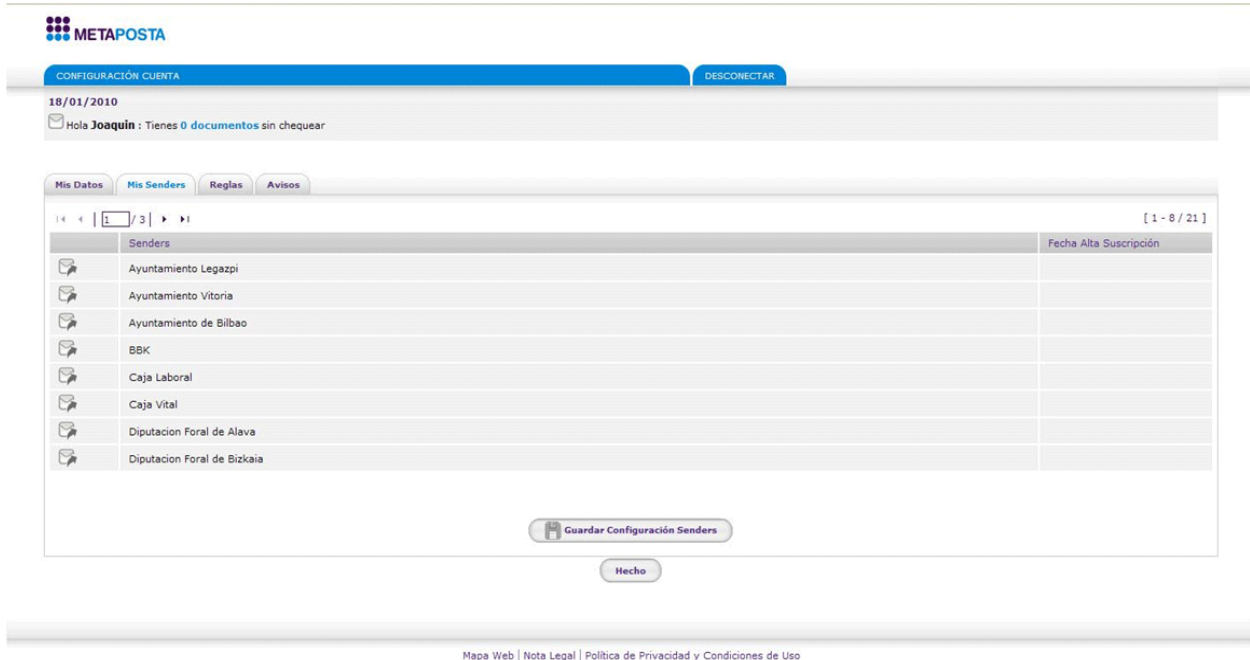
\* Campos Obligatorios

Contraseña Actual:		Nueva Contraseña:		Repita la Nueva Contraseña:	
--------------------	--	-------------------	--	-----------------------------	--

## MIS SENDERS

Desde aquí el usuario podrá en cualquier momento suscribirse o darse de baja de los distintos Senders o emisarios que operan en METAPOSTA.

Tanto la suscripción como la baja, no se harán efectivas inmediatamente, sino que el Sender necesitará de un tiempo para incluirle en su sistema.



Senders	Fecha Alta Suscripción
Ayuntamiento Legazpi	
Ayuntamiento Vitoria	
Ayuntamiento de Bilbao	
BBK	
Caja Laboral	
Caja Vital	
Diputación Foral de Alava	
Diputación Foral de Bizkaia	

## MIS REGLAS

El usuario podrá configurar y gestionar un número ilimitado de reglas en las que le indicará al sistema como archivar automáticamente determinados documentos que le lleguen a su buzón.

Dos tipos de reglas:

### Reglas de encarpetao

Este tipo de regla indicará la carpeta en la que autoarchivar determinados documentos. Estos se seleccionarán filtrando por Sender y tipo de documento.

### Otras reglas

Este tipo de regla indicará al sistema la etiqueta/s a aplicar automáticamente o el usuario/s a compartir automáticamente en el momento que se reciban los documentos en la bandeja de entrada. Antes de aplicar la regla, los documentos se podrán seleccionar filtrados por Sender, tipo de documento, nombre de documento, si es un documento legal o si es un documento firmado.

18/01/2010

Hola **Joaquín** : Tienes 0 documentos sin chequear

Mis Datos   Mis Senders   **Reglas**   Avisos

[+ Crear Regla](#)

Regla encarpetaado	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Regla etiquetado	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Hecho](#)

## MIS AVISOS

El usuario podrá configurar y gestionar un número ilimitado de avisos en los que indicará al sistema que le envíen vía mail una notificación a la llegada de un determinado documento. Los documentos serán seleccionados filtrados por Sender y tipo de documento.

18/01/2010

Hola **Joaquín** : Tienes 0 documentos sin chequear

Mis Datos   Mis Senders   Reglas   **Avisos**

[+ Crear Aviso](#)

Aviso 1	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
Aviso 2	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

[Hecho](#)



## 7 - Compartir documentos

### COMPARTIR DOCUMENTOS CON USUARIOS

Una vez seleccionados uno o más documentos y al pulsar sobre la opción 'Compartir Documentos con Usuarios', aparecerá un formulario en donde ir añadiendo los DNIs de los usuarios con los que se quiere compartir los documentos.

Una vez se tiene la lista de usuarios a compartir, pulsando sobre el botón 'Compartir', aparece la confirmación de la operación indicando el nombre y apellidos de los usuarios seleccionados, si alguno de los DNIs marcados no correspondiese a un usuario de METAPOSTA, se indicaría este hecho.

Compartir Documentos				
Indique el NIF / DNI / Tarjeta de Residencia de los usuarios METAPOSTA con los que desee compartir los documentos seleccionados				
ID Usuario: <input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th>Usuarios a compartir</th></tr></thead><tbody><tr><td>14567876T</td></tr><tr><td>12345543R</td></tr></tbody></table>	Usuarios a compartir	14567876T	12345543R
Usuarios a compartir				
14567876T				
12345543R				
<input type="button" value="Compartir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>			

### COMPARTIR DOCUMENTOS CON SENDER

Una vez seleccionados uno o más documentos y al pulsar sobre la opción 'Compartir Documentos con Sender', aparecerá un formulario en donde seleccionar el Sender a quien compartir el/los documentos, así como una fecha de finalización de la compartición y un asunto por el que compartirlos. Todos los campos serían obligatorios.

Compartir Documentos Sender	
* Campos Obligatorios	
Sender:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Compartir Hasta:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Compartir"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

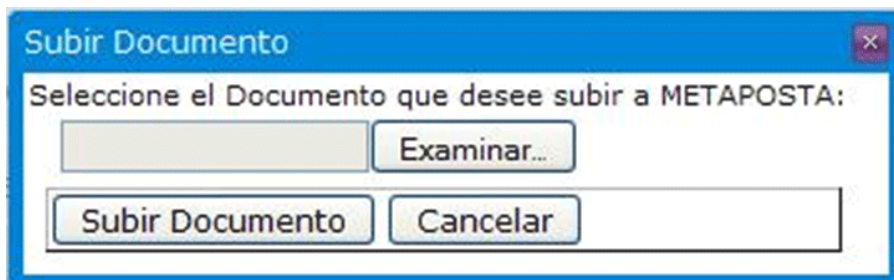
## 8 - Subir documentos

---

### CÓMO SUBIR TUS DOCUMENTOS A METAPOSTA

Esta operación permite a los usuarios almacenar en METAPOSTA archivos, con la restricción de 5Mb por archivo.

METAPOSTA permite almacenar todo tipo de archivos, aunque solo podrá visualizar los PDFs e imágenes jpg, gif y png.



## 9 - Firmas

### CÓMO FIRMAR DOCUMENTOS

Desde la pestaña de Detalle de un documento podrá realizarse el firmado del mismo, utilizando una tarjeta PKI del usuario.

Solo se permitirá firmar documentos propios del usuario, es decir no se podrán firmar documentos que le hayan sido compartidos al usuario.

La firma requerirá de una tarjeta PKI introducida en un lector de tarjetas, siendo esta tarjeta del usuario conectado al sistema.



## 10 - Cobertura legal

---

### COBERTURA LEGAL

Desde el punto de vista legal, METAPOSTA contará con todas las garantías de autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, de acuerdo con los diversos preceptos vigentes en diversas normativas:

- » **Ley 11/2007**, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP)
- » **Ley 59/2003** de 19 de diciembre de Firma Electrónica
- » **Ley 15/1999** de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal
- » **Real Decreto 1496/2003**, de 28 de noviembre Ley de Factura Electrónica
- » El **Real Decreto 209/2003**, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos.
- » **Real Decreto 3/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- » **Real Decreto 4/2010**, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.>
- » **El Reglamento (RD 1671/2009)** de desarrollo (parcial) de dicha Ley, con respecto a la notificación electrónica. (Solo aplicable a la Administración General del Estado).