

Diputació de Tarragona Secretaria General ANUNCI

Per Decret núm. 2021-0001891 de la Presidenta de la Diputació de Tarragona, de data 11 de maig de 2021, es va aprovar la Política de digitalització de la Diputació de Tarragona.

Fets

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques estableix l'obligació de totes les administracions públiques de digitalitzar els documents presentats de manera presencial davant seu. Així mateix, regula els requisits de validesa i d'eficàcia de les còpies de documents realitzades per les administracions públiques.

2. La transformació de l'activitat administrativa que comporta la tramitació dels procediments per mitjans electrònics i la creació i gestió d'expedients i documents electrònics, fa necessària l'elaboració d'una política de digitalització que defineixi tots els aspectes que tenen a veure amb la digitalització, en especial, els escenaris possibles i els processos associats, tant en els aspectes jurídics, a efectes de validesa i seguretat, com en els aspectes documentals, en relació amb els processos de captura dels documents.

3. La Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona tindrà per objecte, junt amb la resta de normativa aplicable, establir un marc jurídic suficient sobre les condicions tècniques i organitzatives a aplicar per tal de generar còpies electròniques de documents en paper a través de processos de digitalització segura, per tal de garantir l'autenticitat, fiabilitat i disponibilitat de les còpies obtingudes.

4. Amb aquesta Política serà possible la digitalització dels documents en paper aportats pels ciutadans i s'aconseguirà una major eficiència, celeritat, simplicitat, agilitat i autonomia en els processos administratius, així com importants estalvis associats a la gestió del paper i, sobretot, un servei públic modern, orientat a la ciutadania, per a facilitar-li les relacions amb l'administració pública i per a poder fer efectius els seus drets en les esmentades relacions.

Fonaments de dret

1. L'article 16.5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sobre registres.
2. L'article 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, sobre digitalització i l'expedició de còpies autèntiques.
3. Real decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica i les seves Normes Tècniques de desenvolupament.
4. Reial decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica i les seves Normes Tècniques de desenvolupament.
5. Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics

En conseqüència, RESOLC:

Primer. Aprovar la "Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona", que consta com annex de la present resolució.

Segon. Publicar aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona* i a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona, juntament amb el text íntegre de la Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona.

Tercer. Comunicar aquesta resolució als Caps d'àrea pel seu coneixement, difusió i aplicació en els seus àmbits de responsabilitat.

Règim de recursos:

- Acte administratiu no recurrible.

POLÍTICA DE DIGITALITZACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

- I. Introducció
- II. Objecte de la Política
- III. Dades d'identificació de la Política
- IV. Àmbit d'aplicació
- V. Funcions i responsabilitats
- VI. Conceptes
- VII. Escenaris i processos de digitalització
- VIII. Requeriments tècnics
- IX. Digitalització de fons històrics i amb característiques especials
- X. Digitalització de documents no textuais
- XI. Conservació dels documents digitalitzats
- XII. Conservació de les còpies electròniques
- XIII. Pla d'auditoria
- XIV. Actualització i gestió de la Política

- Annex I. Marc normatiu
- Annex II. Requeriments tècnics
- Annex III. Metadades
- Annex IV. Projecte de digitalització

I. INTRODUCCIÓ

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC), en el context de "l'administració sense papers" que configura, estableix l'obligació de totes les administracions públiques de digitalitzar els documents presentats de manera presencial davant seu (article 16.5 LPAC), a l'hora que regula a l'article 27 LPAC els requisits de validesa i d'eficàcia de les còpies de documents realitzades per les administracions públiques, fent remissió a les previsions de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI), de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i de les seves Normes Tècniques de Desenvolupament.

La transformació de l'activitat administrativa que comporta la tramitació dels procediments per mitjans electrònics i la creació i gestió d'expedients i documents electrònics, fa necessària l'elaboració d'una política de digitalització, que en el marc de la Política de Gestió Documental de la Diputació de Tarragona, defineixi tots els aspectes que tenen a veure amb la digitalització, en especial els escenaris possibles i els processos associats, tant en els aspectes jurídics, a efectes de validesa i seguretat, com en els aspectes documentals, en relació amb els processos de captura dels documents.

La Política de Digitalització, junt amb la disponibilitat dels instruments tecnològics adequats per a la digitalització, han de permetre donar compliment a les obligacions legals abans esmentades de la LPAC i avançar en el procés de transformació digital de la Diputació de Tarragona. Amb la digitalització dels documents en paper aportats pels ciutadans, s'aconsegueix una major eficiència, celeritat, simplicitat, agilitat i autonomia en els processos administratius, a més d'importants estalvis associats a la gestió del paper, i sobretot, un servei públic modern, orientat al ciutadà, per a facilitar-li les relacions amb l'administració pública i per a poder fer efectius els seus drets en aquestes relacions.

II. OBJECTE DE LA POLÍTICA

La Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona (PDDT) té per objecte, juntament amb la resta de normes internes i la normativa vigent aplicable, establir un marc jurídic suficient sobre les condicions tècniques i organitzatives a aplicar per tal de generar còpies electròniques de documents en paper a través de processos de digitalització segura, per tal de garantir l'autenticitat, fiabilitat i disponibilitat de les còpies obtingudes.

III. DADES D'IDENTIFICACIÓ DE LA POLÍTICA

Les dades identificatives de la Política són:

Nom del document	POLÍTICA DE DIGITALITZACIÓ DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA (PDDT)
Versió	1
Àmbit d'aplicació	Diputació de Tarragona Organisme Autònom Patronat de Turisme Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos
Publicació	BOP i Seu Electrònica

Període de validesa

Aquesta Política entra en vigor l'endemà de la seva aprovació per decret de la Presidència de la Diputació de Tarragona i és vàlida i aplicable fins que no sigui esmenada, modificada o derogada per una política posterior.

Els aspectes que puguin ser actualitzats automàticament, especialment els referents a canvis normatius, organitzatius i tecnològics, s'han d'incloure com a annexes a incorporar en aquest document, sense necessitat de substituir-lo per una nova versió aprovada.

Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor	Unitat de Secretaria General
Adreça del gestor	Passeig de Sant Antoni, 100 Tarragona

IV. ÀMBIT D'APLICACIÓ

La Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona s'aplica als processos de digitalització de documents en paper que realitzin els serveis i unitats de la Diputació de Tarragona, de l'Organisme Autònom Patronat de Turisme i de l'Organisme Autònom BASE – Gestió d'Ingressos.

Tanmateix, i amb caràcter transitori i mentre les possibilitats tècniques i organitzatives no ho permetin, poden coexistir polítiques de digitalització particulars en funció dels sistemes i serveis emprats per a la digitalització.

V. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Els actors responsables dels processos de digitalització que es regulen en aquesta Política són els següents:

- La Presidència de la Diputació de Tarragona, que aprova la Política
- L'Àrea de Secretaria de la Diputació de Tarragona, que gestiona la Política
- Els responsables dels processos de gestió que han d'aplicar la Política en el marc dels processos al seu càrrec
- El personal implicat en els processos de tractament de documents electrònics que han d'aplicar la Política a través dels instruments i sistemes de tractament implementats
- El personal implicat en els processos de Gestió Documental que participa en el disseny, implementació, actualització i auditoria dels sistemes de digitalització

Les responsabilitats concretes que corresponen als actors són les següents:

- a) Aprovació i impuls de la Política:
 - La Presidència de la Diputació de Tarragona o diputat/da en qui delegui expressament.
- b) Redacció i actualització de la Política:
 - L'Àrea de Secretaria
- c) Aplicació de la Política:
 - Responsables d'àrees, serveis i unitats de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms que tinguin assignades funcions d'organització administrativa i de gestió de processos en el seu àmbit funcional
- d) Planificació, disseny, implantació i administració dels sistemes de digitalització
 - La Unitat de Secretaria General, com a gestor de la Política
 - L'Arxiu

- L'Àrea de Tecnologies de la Informació i Comunicació
 - Els possibles grups de treball que s'estableixin en matèria de digitalització
- e) Execució de la Política
- Personal implicat en els processos de tractament de documents, és a dir, el personal que rep, crea i manté documents en execució de les funcions que té assignades pel lloc de treball que ocupa
- f) Formació per a l'aplicació i execució de la Política
- L'Àrea de Secretaria
 - L'Àrea de Tecnologies de la Informació i Comunicació
 - L'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria

VI. CONCEPTES

La PDDT considera els conceptes següents:

- **Autenticitat:** referida a un document, propietat que se li pot atribuir com a conseqüència que es pot provar que és el que afirma ser, que ha estat creat o enviat per la persona de qui s'afirma que l'ha creat o enviat, i que ha estat creat o enviat en el moment que s'afirma, sense que hagi sofert cap tipus de modificació.
- **Captura:** procés de gestió de documents que assenyala la incorporació d'un document en un sistema de gestió de documents. En el moment de captura, es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en el qual es va originar, que es manté al llarg del seu cicle de vida.
- **Conservació:** conjunt de processos i operacions dedicats a assegurar la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.
- **Còpia:** duplicat d'un objecte, resultat d'un procés de reproducció
- **Còpia autèntica:** document expedit, qualsevol que sigui el seu suport, per un òrgan amb competències per a fer-ho, en què queda garantida la identitat de l'òrgan que ha realitzat la còpia i el seu contingut. Les còpies autèntiques de documents públics administratius o privats originals o d'una altra còpia autèntica tenen un valor probatori ple sobre els fets o actes que documenti, amb la mateixa validesa i eficàcia que el document original.
- **Còpia electrònica autèntica amb canvi de format:** còpia autèntica en la qual tant l'original com el nou document generat tenen naturalesa electrònica i a més, per a obtenir la còpia es requereix un canvi de format.
- **Còpia electrònica autèntica de document paper:** còpia d'un document original en suport paper que s'ha sotmès a un procés de digitalització per a la seva generació i que compleix amb els requisits de l'article 27 LPAC, l'ENI, l'ENS i les normes tècniques de desenvolupament.

- **Digitalització:** procés tecnològic, a través de tècniques fotoelèctriques d'escaneig, que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o varis fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.
- **Document:** informació de qualsevol naturalesa arxivada en un suport i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- **Document electrònic:** informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- **Eliminació:** destrucció física de documentació per l'òrgan responsable, emprant qualsevol mètode que en garanteixi la impossibilitat d'un ús posterior.
- **Expedient administratiu:** conjunt ordenat de documents i antecedents que serveixen d'antecedent i fonament a una resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- **Fidelitat:** referida a la còpia d'un document, el grau en què els seus continguts poden ser considerats precisos, correctes, confiables i lliures d'error o distorsió respecte del seu document original.
- **Format:** conjunt de regles (algoritme) que defineix la manera correcta d'intercanviar o emmagatzemar dades en memòria.
- **Gestió de documents:** conjunt d'operacions dirigides al control eficaç i sistemàtic, de la creació, recepció, ús, valoració i conservació dels documents, inclosos els processos per a incorporar i mantenir proves de les actuacions o activitats de l'organització, en forma de documents i sistemes d'informació.
- **Identitat:** conjunt de característiques d'un document que l'identifiquen de manera única i el distingeixen de qualsevol altre document. Juntament amb la integritat, és un component de l'autenticitat.
- **Integritat:** referida a un document, propietat o característica que indica el seu caràcter de complet, sense alteració de cap aspecte essencial. Juntament amb la identitat, és un component de l'autenticitat.
- **Interoperabilitat:** capacitat dels sistemes d'informació, i per tant dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre sí.
- **Metadada:** dada que defineix i descriu altres dades.
- **Metadada de gestió de documents:** informació estructurada o semi-estructurada que fa possible la creació, gestió i ús dels documents al llarg del temps en el context de la seva creació, i que serveix per a identificar, autenticar i contextualitzar els documents i de la mateixa manera, les persones, els processos i els sistemes que els creen, mantenen, gestionen i utilitzen.

- **Original:** referit a un document, que posseeix la qualitat de genuí, que es remunta directament al seu autor i que no ha estat copiat ni imitat d'altre i que, per tant, és eficaç (produeix efectes).
- **Procediment administratiu:** procés formal regulat jurídicament per a la presa de decisions per part de les administracions públiques per a garantir la legalitat, l'eficàcia, l'eficiència, la qualitat, els drets i interessos presents, que acaba amb una resolució de l'òrgan competent, recollida en un acte administratiu.
- **Registre:** procés de gestió de documents paral·lel o posterior al de la captura, establert com un requisit legal i definit en la legislació de procediment administratiu i de règim local com a dotat de fe pública, que determina la incorporació d'un document al sistema de gestió de documents d'una administració pública, mitjançant l'adjudicació d'un identificador únic en el moment de la seva entrada en el sistema.
- **Segell electrònic:** dades en format electrònic annexes a altres dades en format electrònic o associades de manera lògica a elles, per a garantir l'origen i la integritat de les últimes, i que permet la identificació i la signatura electrònica.
- **Signatura electrònica:** dades en format electrònic annexes a altres dades en format electrònic o associades de manera lògica a elles, que utilitza el signant per a signar.
- **Signatura electrònica qualificada:** signatura electrònica avançada que es crea mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatures electròniques i que es basa en un certificat qualificat de signatura electrònica.
- **Suport:** objecte sobre el qual o en el qual és possible gravar i recuperar dades.

VII. ESCENARIS I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

Escenaris de digitalització

La digitalització de documents en suport paper o altre suport susceptible de digitalització pot presentar escenaris diferents, en atenció a criteris diversos:

- En atenció a l'agent que realitza la digitalització:
 - o **Digitalització interna:** el procés de conversió a format electrònic de la documentació es realitza per la pròpia Diputació o els seus organismes autònoms
 - Digitalització en oficines d'assistència en matèria de registres, de documentació presentada de manera presencial pels ciutadans o bé rebuda per correu postal
 - Digitalització en serveis i unitats gestors, de documentació que forma part d'expedients administratius en tràmit o en fase de pretencament
 - Digitalització a l'Arxiu, de documentació rebuda per a la seva conservació

- **Digitalització externalitzada:** el procés de conversió a format electrònic de la documentació es realitza per un proveïdor extern contractat expressament en els seus centres de digitalització i de manera automatitzada.
- En atenció a la modalitat d'actuació:
 - **Digitalització manual:** el procés de conversió a format electrònic el realitza per complert un funcionari o funcionària expressament autoritzat per a l'expedició de còpies, garantint, si escau quan es presentin documents originals o còpies autèntiques en suport no electrònic, l'autenticitat i la integritat de la còpia generada, mitjançant la seva signatura electrònica personal.
 - **Digitalització automatitzada:** el propi sistema de digitalització controla i garanteix de manera autònoma l'autenticitat i la integritat de la còpia, mitjançant un sistema d'actuació administrativa automatitzada.
- En atenció als efectes legals de la digitalització:
 - **Digitalització segura o certificada:** el procés de conversió a format electrònic garanteix la fidelitat, integritat i autenticitat de la còpia obtinguda que manté el mateix valor jurídic que el document original, cosa que permet la substitució del suport paper. Aquesta digitalització s'aplica als documents en fase activa, semi-activa o inactiva, així com els documents aportats pels ciutadans o rebuts per correu postal, així com també per aquella altra documentació pública que obri en poder de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, per a la qual la normativa sectorial aplicable li exigeixi la garantia dels requeriments de seguretat i legalitat de les còpies autèntiques.
 - **Digitalització ordinària:** s'aplica a la documentació no prevista en l'escenari anterior però que cal fer accessible per a la seva consulta electrònica sense necessitat de garantir el valor jurídic probatori ple de la còpia electrònica obtinguda, essent suficient la còpia simple. En aquests casos no és necessari garantir la integritat i la autenticitat de la còpia mitjançant sistemes de signatura electrònica.

Processos de digitalització

Tots els escenaris de digitalització previstos en aquesta Política comparteixen les mateixes tasques i operacions que conformen els processos de digitalització.

El procés de digitalització s'estructura en les següents fases i tasques:

a) Fase d'inici

Es realitzen les operacions necessàries per a deixar preparada la documentació per a la seva digitalització des del punt de vista físic, pel que fa a la seva manipulació:

- Comptar els documents a digitalitzar, separant els que són originals dels que són còpia simple
- Avaluar el format dels documents a digitalitzar, per a realitzar la manipulació necessària
- Retirar grapes i altres elements d'unió, sempre i quan no es vegi alterada la validesa jurídica i la informació continguda en el document
- Retirar altres elements que no formin part de la documentació o que puguin impedir una correcta digitalització (notes adhesives, cintes, pols, etc.)
- Revisar l'estat físic dels documents per tal que sigui l'adequat per a l'escaneig, sense estrips ni doblecs
- En cas que els documents siguin d'una mida superior a l'admesa per l'escàner, realitzar fotocòpies parcials, en A4, per tal que tota la superfície del document quedi recollida mitjançant les fotocòpies, encara que les vores de cadascuna es solapin entre elles. Aquest procés no altera la validesa jurídica de la còpia, ja que el document origen del procés de digitalització és original i la seva captura a través de fotocòpies és un pas intermedi merament instrumental.
- En el cas de plànols i sempre que tècnicament sigui possible, s'escanegen a mida original. En cas contrari, cal realitzar les fotocòpies parcials, en A4, previstes en el punt anterior.
- Si els documents estan en un format no estàndard (targetes i targetons, papers especials, etc.) i l'escàner disposa de portadors específics per a introduir-los, s'han d'escanejar amb aquests portadors; en cas contrari, l'escaneig s'ha de fer a partir de fotocòpies A4 dels documents
- Si la documentació a escanejar és molt voluminosa, s'han de fer blocs manejables, aproximadament de 50 / 80 fulls.

En aquesta fase, també es determina el procediment i, si existeix, l'expedient en el qual s'ha d'incorporar la documentació, els tipus de documents a digitalitzar i les dades identificatives i descriptives, que han d'incorporar-se en l'assentament registral d'entrada i en el document o documents còpia resultants en forma de metadades.

b) Fase de digitalització

Les operacions d'aquesta fase estan encaminades a obtenir les còpies electròniques dels documents digitalitzats, amb el contingut, la signatura i les metadades requerides establertes a les NTI de document electrònic, copiat autèntic i conversió i digitalització de documents electrònics.

Aquesta fase conté les operacions següents:

- escaneig dels documents per mitjans fotoelèctrics utilitzant un dispositiu de captura i amb els requeriments tècnics establerts en l'Annex II d'aquesta Política
- comparació de la imatge obtinguda amb el document original realitzant un procés de verificació

- optimització, automàtica o manual i sempre que sigui possible tècnicament, de la imatge electrònica obtinguda per a garantir-ne la seva llegibilitat i que tot el contingut del document origen es pugui apreciar i sigui vàlid per a gestionar, en aspectes com la lliandarització, reorientació, eliminació de vores negres o similars, respectant sempre la geometria del document original en mida i proporció
- assignació de les metadades que requereix el Sistema de Gestió de Documents Electrònics de la Diputació de Tarragona, excepte aquelles metadades que es puguin recollir de manera automatitzada durant el procés de digitalització, a fi de determinar clarament el tipus de còpia obtinguda (veure Annex III)
- si els documents digitalitzats són originals o còpies autèntiques en suport no electrònic, signatura electrònica de la imatge obtinguda, verificada i optimitzada, si escau, ja sigui pel funcionari o funcionària expressament habilitat i inscrit en el Registre de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques, mitjançant el seu certificat electrònic d'empleat públic proveït per la Diputació de Tarragona, en els escenaris de digitalització manual, o mitjançant un procediment d'actuació administrativa automatitzada fent ús del segell electrònic de Secretaria de la Diputació de Tarragona, en els escenaris de digitalització automatitzada.

c) Fase de captura

Es realitzen les operacions necessàries per al tractament de les còpies electròniques dins del Sistema de Gestió Documental, amb la seva incorporació o ingrés a l'expedient que correspongui, degudament classificat i metadatat, d'acord amb allò que estableixi la Política de Gestió Documental vigent.

Particularitats de processos de digitalització segons escenaris

Els serveis i unitats de la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms que vulguin digitalitzar la documentació en suport paper dels expedients administratius en tràmit o en fase de pretencament han d'elaborar, conjuntament amb l'Arxiu, un projecte de digitalització, d'acord amb el model de l'Annex IV d'aquesta Política, amb el contingut mínim següent:

- a) Justificació del projecte
- b) Abast del projecte:
 - a. Identificació detallada de tots els tipus de documents afectats i en quina fase es troben
 - b. Indicació del tipus de digitalització a utilitzar d'acord amb aquests Política
 - c. Identificació de les sèries documentals corresponents
 - d. Identificació del valor dels documents en paper a substituir, si escau
 - e. Anàlisi de riscos en cas d'eliminació de documents en paper, fent especial menció al tractament de les dades de caràcter personal
 - f. Altres tractaments a realitzar, si escau.
- c) Proposta, si escau, d'eliminació dels suports originals

VIII. REQUERIMENTS TÈCNICS

D'acord amb les previsions de la NTI sobre digitalització de documents, l'Annex II d'aquesta Política concreta els requeriments tècnics a complir pels sistemes i equips de digitalització per a garantir la qualitat del procediment de digitalització.

Amb caràcter general, la digitalització de documents s'ha de realitzar d'acord amb els paràmetres següents:

- El mitjà emprat per a la digitalització ha de ser fotoelèctric.
- Sempre que sigui possible, es digitalitza a doble cara per tal que el document còpia sigui el més fidel possible a l'original i per tal que, quan es digitalitzi per lots, es diferenciïn els diferents documents.
- El nivell de resolució ha de ser com a mínim de 200 dpi. Si es considera necessari per a obtenir una imatge fidel i llegible, aquesta resolució es pot augmentar, si bé es recomana no superar el màxim de 300 dpi, tret que el document aconselli una resolució especial.
- La digitalització s'ha de realitzar amb la mínima profunditat de color necessària per a cada tipus documental que permeti la seva conservació sense pèrdua significativa d'informació.
- Els formats dels fitxers per a les imatges electròniques obtingudes en els processos de digitalització han de ser les previstes a l'Annex II d'aquesta Política, d'acord amb el que estableix a aquest efecte la NTI de catàleg d'estàndards.

La concreció dels requeriments tècnics que conté l'Annex II per tal d'adequar-los als canvis normatius o dels sistemes i equips utilitzats no requereix l'aprovació formal. S'habilita els gestors de la Política per a actualitzar l'Annex II quan escaigui.

IX. DIGITALITZACIÓ DE FONS HISTÒRICS I AMB CARACTERÍSTIQUES ESPECIALS

A banda de la digitalització de la documentació rebuda a les oficines d'assistència en matèria de registres en suport paper o en altres suports susceptibles de digitalització, així com de la documentació que ja forma part dels expedients en tràmit o en fase de pretractament, es poden digitalitzar els fons històrics que es conserven a l'Arxiu de la Diputació de Tarragona, així com aquells altres documents o fons documentals amb característiques especials.

En aquests supòsits, previ projecte de digitalització elaborat per l'Arxiu i atès el valor i la finalitat que es pretengui amb la digitalització, s'han de concretar i definir els requeriments tècnics i legals que corresponguin en cada cas, donant compliment a les previsions de la normativa aplicable i d'aquesta Política.

X. DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS NO TEXTUALS

A banda dels documents textuais, és possible que sigui necessari digitalitzar fotografies (habituals en determinades sèries documentals), plànols, sons, audiovisuals, etc.

Sens perjudici de les previsions de la NTI de Catàleg d'estandards, a l'hora de digitalitzar aquests documents no textuais cal tenir en compte el següent:

- Per a fotografies i plànols, es recomana la utilització del format TIFF, ja que utilitza una compressió sense pèrdues. Si s'utilitza el format JPEG s'ha de procurar que la compressió es realitzi amb la màxima qualitat possible per evitar una pèrdua de qualitat de la imatge electrònica resultant.
- Per a arxius d'àudio, es recomanen els formats MP3 i OGG-Vorbis.
- Per a arxius audiovisuals, pel que fa als formats es recomana MP4, i pel que fa als còdecs de vídeo es recomanen H264 i BeBM.

XI. CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS DIGITALITZATS

Els documents en suport paper presentats de manera presencial pels ciutadans a les oficines d'assistència en matèria de registres, s'han de retornar als interessats una vegada finalitzat el procés de digitalització previst en aquesta Política, tal i com estableix l'article 16.5 LPAC, tret dels supòsits en què una norma específica determini la custòdia per part de l'administració dels documents presentats.

Els documents en suport paper rebuts per correu postal a les oficines d'assistència en matèria de registres s'han de conservar durant un període de 6 mesos des de la seva recepció i digitalització. Transcorregut aquest període i prèvia autorització de la Comissió Tècnica de Tria i Eliminació de documentació de la Diputació de Tarragona, les oficines d'assistència en matèria de registres són les responsables de la seva destrucció mitjançant processos segurs i certificats, que garanteixin la confidencialitat de la informació, tret dels supòsits en què una norma específica determini la custòdia per part de l'administració per un període de temps superior, i sempre en les condicions i d'acord amb els procediments previstos en la normativa aplicable.

XII. CONSERVACIÓ DE LES CÒPIES ELECTRÒNIQUES

Les còpies electròniques obtingudes dels processos de digitalització que preveu aquesta Política s'han de gestionar i arxivar exclusivament en suport electrònic, d'acord amb les prescripcions de la normativa aplicable per aquesta tipologia de documents.

Les còpies electròniques obtingudes dels processos de digitalització que preveu aquesta Política s'han d'ingressar en el Sistema de Gestió Documental de la Diputació i se'ls han d'assignar les metadades de descripció pròpies del Sistema (annex III d'aquesta Política), d'acord amb les previsions que la Política de Gestió Documental determini, als efectes de la seva preservació i accessibilitat.

XIII. PLA D'AUDITORIA



Per a garantir la fiabilitat del sistema és necessari realitzar auditories de qualitat per a comprovar que s'aplica correctament el model descrit en aquesta Política i en les instruccions que la desenvolupen.

Per a cada escenari de digitalització cal establir un pla d'auditoria per al control de qualitat, en què es determini:

- Freqüència d'execució de l'auditoria
- Responsable de l'execució de l'auditoria
- Abast de l'auditoria (elements afectats, criteris de mostreig)
- Responsable d'avaluar els resultats de l'auditoria i d'implementar les recomanacions resultants.

XIV. ACTUALITZACIÓ I GESTIÓ DE LA POLÍTICA

Correspon a la Unitat de Secretaria General l'actualització i la gestió de la PDDT, sempre que les necessitats organitzatives o l'evolució tecnològica requereixin canvis en les previsions i el model establert.

Així mateix, també correspon a la Unitat de Secretaria General elaborar i difondre les instruccions necessàries de desenvolupament de la Política per a facilitar i garantir la seva aplicació.

Annex I. Marc normatiu

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Reial Decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics
- Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Signatura Electrònica i de certificats de l'administració
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'estàndards
- Decret 13/2008, de 22 gener, sobre accés, avaluació i selecció de documents

Annex II. Requeriments tècnics

Requisits de la imatge electrònica resultant

D'acord amb la Guia d'aplicació de la NTI de digitalització de documents:

- Les imatges electròniques resultants han d'aplicar els formats establerts per a fitxers d'imatge de la NTI de Catàleg d'estàndards, essent el format PDF/A l'opció preferent en la majoria dels casos:
 - o JPEG (ISO 15444), com que es tracta d'un format amb pèrdues de nitidesa degeneratiu, normalment només s'utilitza per a difusió de còpies de documents històrics a baixa resolució. No es recomana el seu ús per a documents textuais, sí per a les fotografies.
 - o PNG (ISO 15948), com a format de compressió sense pèrdues per a imatges de mapa de bits.
 - o SVG (W3C), per a documents cartogràfics
 - o TIFF (ISO 12639), per a la conservació permanent de documents de caràcter històric.
 - o PDF (ISO 32000-1:2008 – ver. 1.7) i PDF/A-1 i A-2 (ISO 19005/1 i 2), per la conservació de documents paper amb informació textual o informació gràfica de caràcter instrumental.

- El nivell de resolució mínim per a imatges electròniques és de 200 píxels per polzada, tant per a imatges en blanc i negre com per a color o escala de grisos, a fi de garantir la llegibilitat de la imatge. Tanmateix, es recomana una resolució igual o superior a 300 píxels per polzada en el cas de documentació de conservació permanent i per aquelles sèries documentals que per les seves particularitats específiques puguin requerir nivells superiors als 200 ppp.

- La imatge electrònica resultant ha de ser fidel al document origen no electrònic, és a dir:
 - o Ha de respectar la geometria del document origen en mida i proporció
 - o No ha de contenir caràcters o gràfics que no figuressin en el document origen.

La taula següent conté el detall dels requisits mínims recomanats de resolució, profunditat de color i format que s'aconsella aplicar a tots els documents digitalitzats per a la tramitació administrativa:

Característiques físiques			Requisits tècnics				
Tipus	Forma documental	Estat	Color mínim	Resolució	Profunditat de bit	Pes mitjà	Format
Text	B/N	Ben contrastat	B/N	200 ppp	1 bit	1.3 MB	PDF
	B/N	Mal contrastat o amb informació gràfica	Escala de grisos	300 ppp	8 bits		PDF
	Amb informació rellevant en		Color	300 ppp	8 bits		PDF

Característiques físiques			Requisits tècnics				
Tipus	Forma documental	Estat	Color mínim	Resolució	Profunditat de bit	Pes mitjà	Format
	color						
DNI o passaport		Ben contrastat	B/N	200 ppp	1 bit		PDF
		Mal contrastat o amb informació gràfica	Color	300 ppp	8 bits		PDF
Plànol			Escala de grisos	200 ppp	8 bits	1,4 MB	PDF
	Amb informació rellevant en color		Color	300 ppp	8 bits	1,4 MB	PDF
Justificant de rebut			B/N	200 ppp	1 bit	0,09 MB	PDF
Fotografia	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3 MB	PDF
Escrit del ciutadà	Escala de grisos		Escala de grisos	200 ppp	8 bits	1,1 MB	PDF
Rebut de registre	Escala de grisos		Escala de grisos	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF

Annex III. Metadades

Les metadades a assignar en els documents electrònics obtinguts en el procés de digitalització són les següents:

Color_Copia

Compressio_Copia

Data_Registre_Entrada

Data_Registre_Sortida

Descripcio_Estat_Elaboracio

Estat_Elaboracio

Numero_Registre_Entrada

Numero_Registre_Sortida

Resolucio_Copia

Mida

Idioma

Als efectes de la metadadació de les còpies electròniques obtingudes en processos de digitalització a les oficines d'assistència en matèria de registres dels documents aportats pels ciutadans, s'estableixen les següents metadades:

Origen del document	Estat d'elaboració del document origen	Metadada Estat_Elaboracio
Ciudadà	Original	Còpia electrònica autèntica de document paper
Ciudadà	Còpia	Altres
Administració	Original	Còpia electrònica autèntica de document paper
Administració	Còpia	Altres

Annex IV. Projecte de digitalització

Identificació del projecte de digitalització

Nom del projecte	
Data de petició	

Identificació del responsable del projecte de digitalització

Nom i cognoms	
Unitat	
Àrea	

Justificació del projecte de digitalització

--

Abast del projecte de digitalització

Tipus de documents afectats	
Sèries documentals corresponents	
Valor dels documents en paper, si escau	

Aspectes generals del projecte de digitalització

Interna o externa ?	
Manual o automatitzada ?	
Segura o ordinària ?	

Anàlisi de riscos del projecte de digitalització

Riscos en cas d'eliminació dels suports a substituir	
Riscos en matèria de dades personals	
Altres riscos	

Requeriments del projecte de digitalització

Cronologia del projecte de digitalització

Data d'inici	
Data prevista de finalització	
Fases	
Fites intermitges	

Tarragona

La secretària general

Pilar Sánchez Peña