Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

Diputació de Tarragona
Secretaria General
ANUNCI

Per Decret núm. 2023-0007508 de la Presidència de la Diputació de Tarragona, de data 27 de desembre de 2023, es va aprovar la modificació de 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. Per Decret de la Presidència núm. 2021-0001891, d'11 de maig de 2021, es va aprovar la Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona, que feia possible la digitalització dels documents en paper aportats pels ciutadans a les Oficines d'Assistència en matèria de Registre (OAMR) i permetia així donar compliment a l'obligació legal i aconseguir 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.

3. La Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona té 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. Després de més de dos anys de funcionament de la digitalització en OAMR i a resultes de l'elaboració del Model de Gestió dels Documents Electrònics de la Diputació de Tarragona (MGDE), que conté un capítol específic sobre el model de digitalització, és necessari adaptar la Política aprovada l'11 de maig de 2021 a les noves consideracions resultants del MGDE.

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.

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

3. Real decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperatibitat 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 modificació de la "Política de Digitalització de la Diputació de Tarragona", aprovada per Decret de la Presidència núm. 2021-0001891, d'11 de maig de 2021, i que consta com annex de la resolució.

Segon. Publicar la 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 la resolució als caps d'àrea pel seu coneixement, difusió i aplicació en els seus àmbits de responsabilitat.

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de la notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes a comptar des de la notificació, davant la Presidència de la Diputació.

Tarragona,

La secretària general accidental

Maite Velayos Esplugas

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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 textuals
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

Data	Versió	Autor	Descripció
5/10/2023	5.1	Maite Velayos – Secretaria General	Creació del document
10/10/2023	5.2	Maite Velayos – Secretaria General	Finalització del document
11/10/2023	5.2.1.	Xavier Giménez - TIC	Revisió del document
11/12/2023	5.3	Sergi Borrallo – Arxiu	Revisió del document
18/12/2023	5.4	Maite Velayos – Secretaria General	Versió final del document

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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 la normativa tècnica que els desenvolupa i concreta.

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	2

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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 a l'Organisme Autònom BASE-Gestió d'Ingressos.

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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- 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 d'Innovació i Tecnologia
   - 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
   - L'Arxiu que assessora i acompanya les diverses unitats amb els projectes de digitalització

f) Formació per a l'aplicació i execució de la Política
   - L'Àrea de Secretaria
   - L'Àrea d'Innovació i Tecnologia
   - L'Àrea de Gestió de Persones i Talent

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- **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 documental, 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 la normativa tècnica que els desenvolupa.

- **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 actuacions 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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- **Format**: conjunt de regles (algoritme) que defineix la manera correcta d'intercanviar o emmagatzemar dades estructurades en memòria o en un arxiu.

- **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 dades.

- **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 complert, sense alteració de cap tipus. 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 (i, en conseqüència, 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, i la notificació de la resolució als interessats.

- **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.

- **Certificat electrònic o digital**: fitxer informàtic signat electrònicament per un prestador de serveis de certificació, considerat per altres entitats com una autoritat per a aquest tipus de contingut, que vincula unes dades de

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

verificació de signatura a un signant, de manera que únicament pot signar aquest signant, i confirma la seva identitat.

- **Certificat electrònic qualificat de signatura electrònica**: certificat de firma electrònica que ha sigut expedit per un prestador qualificat de serveis de confiança i que respecta els requisits establers a l'annex I del Reglament (UE) 910/2014.

- **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.

- **Signatura electrònica**: dades en format electrònic annexes a altres dades en format electrònic o associades de manera lògica a elles, que utilitza el signant (persona física) per a signar.

- **Signatura electrònica avançada**: signatura electrònica que permet establir la identitat personal del firmant respecte de les dades firmades i comprovar-ne la integritat, per estar vinculada de manera exclusiva al signant i a les dades a les quals es refereix, i per haver-hi sigut creada per mitjans que manté, amb un nivell alt de confiança, sota control exclusiu.

- **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 informació.

VII. ESCENARIS I PROCESSOS DE DIGITALITZACIÓ

VII.1. 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:

    - **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 gestores, de documentació que forma part d'expedients administratius en tràmit o en fase de pre-tancament

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

        - 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 originals 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** genera una imatge útil per a la consulta però sense els elements addicionals de prova que li confereixen validesa jurídica; 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.

- En atenció al contingut de la còpia resultant:

    - **Còpia amb contingut complet**: la còpia resultant del procés de digitalització segura o certificada conté el contingut íntegre i complet del document original.
    - **Còpia amb contingut parcial**: als efectes d'anonimització i garantia de la intimitat, la còpia resultant del procés de

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

digitalització segura o certificada no conté les dades personals que figuren en el document original.

VII.1.a) Digitalització ordinària

La finalitat principal de la digitalització ordinària és facilitar l'accés a la documentació a totes aquelles persones que ho necessiten per a l'exercici de les seves funcions.

Les imatges electròniques obtingudes per un procés de digitalització ordinària no poden substituir els documents originals en paper, ja que no se'ls reconeix validesa jurídica d'original. Tots els documents resultants de processos de digitalització ordinària tenen la consideració de còpia simple.

Són susceptibles de digitalització ordinària els següents documents:

- Documents de divulgació pública en els que no sigui imprescindible contrastar l'auditoria.
- Documents presentats per un tercer sense valor legal pels quals la còpia digitalitzada és suficient per als interessos de la Diputació, com per exemple quan un interessat presenta una fotocòpia de documentació pròpia al registre.
- Documents de vida molt curta que només són interessants en la fase de tramitació, com informació auxiliar o de suport, tal i com es defineix a l'article 70.4 LPAC, que, tot i no formar part de l'expedient, és rellevant, necessària o útil durant la seva tramitació.
- Documents en suports delicats que es consulten sovint i que es poden malmetre durant l'accés i la seva consulta.
- Documentació històrica que es conserva a l'Arxiu, on caldria contemplar la inserció de marca d'aigua per tal de facilitar la consulta a personal extern.
- Documents que es conserven en suport no electrònic i susceptible de digitalització per altres motius i que són de consulta freqüent.

El procediment per a la digitalització ordinària comprèn les operacions següents:

a) Escanejar el document sencer, comprovant que la imatge resultant correspon fidelment a l'original escanejat.
b) Emmagatzemar la imatge resultant en el gestor documental o en el repositori que escaigui, a l'expedient al que pertany el document digitalitzat o només a la sèrie documental corresponent si es tracta d'un document que no pertany a un expedient.
c) Informar per part de la persona responsable de la digitalització totes les metadades descriptives possibles, a no ser que el sistema pugui recuperar-les automàticament a partir de la informació que consti associada a l'expedient o mitjançant processos OCR.

VII.1.b) Digitalització segura o certificada

L'ús de la digitalització segura o certificada permet aconseguir els següents objectius:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- Assegurar un valor probatori complert del document digitalitzat sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original.
- Garantir la fiabilitat del document digitalitzat com evidència de l'activitat o procediment corresponent, segons l'establert a l'article 21 de l'ENI.
- Avalar l'autenticitat del document digitalitzat mitjançant les mesures de seguretat definides a l'ENS i el que disposa l'article 22 de l'ENI.
- Permetre la destrucció o devolució del document en paper, d'acord amb allò establert per l'òrgan competent de la Diputació i tenint en compte allò disposat en la normativa vigent.

La digitalització segura o certificada es pot aconseguir mitjançant la intervenció dels funcionaris i funcionàries expressament habilitats i inscrits en el Registre de funcionaris habilitats, que garanteixen amb la seva signatura electrònica personal la integritat i l'autenticitat de la còpia generada respecte de l'original digitalitzat, o mitjançant actuació administrativa automatitzada, reservada per a documentació en suport paper existent prèviament a la Diputació i condicionada a la definició d'un procés de digitalització que determini els criteris de selecció de la documentació i el procediment de digitalització i habiliti la validesa com a còpia autèntica dels documents resultants.

Són susceptibles de digitalització segura o certificada els següents documents:

- Documents administratius en suport paper en qualsevol de les fases del cicle de vida i que forma part o ha de formar part d'un expedient administratiu.
- Documents originals aportats per la ciutadania o altres terceres parts, presencialment o per correu postal, en un procediment administratiu quan es requereix que formin part de l'expedient administratiu corresponent.
- Documents interns no administratius que estan en poder de la Diputació de Tarragona i que tenen el requisit de garantia d'autenticitat i integritat.
- Altres documents públics que obren en poder de la Diputació quan la normativa sectorial aplicable exigeix la garantia dels requeriments de seguretat i legalitat de les còpies autèntiques.

S'exclou sempre la possibilitat de realitzar una digitalització segura o certificada d'un document no original o sobre el qual hi hagi sospites de la seva autenticitat o integritat.

La digitalització segura o certificada ha de complir amb un conjunt de requisits, tan tècnics (Annex II d'aquesta Política), com de seguretat d'acord amb la normativa aplicable i condicionats a la valoració del nivell de seguretat del sistema d'informació que es tracti, com jurídics (protecció de dades personals, protecció de la propietat intel·lectual, etc.).

El procediment per a la digitalització segura o certificada es realitza de manera manual amb intervenció dels funcionaris i funcionàries habilitats específicament, amb el suport del maquinari i el programari específics proveïts per l'organització, i seguint les especificacions que conté aquesta Política (punt VII.2), complint sempre amb els aspectes següents:

- El procés de captura ha de garantir una imatge fidel i íntegra de cada document i la signatura electrònica del document resultant, així com el seu ingrés al SGDE, correctament classificat.
- El programari ha de generar documents en algun dels formats de digitalització inclosos al Catàleg de Formats.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- El nivell de resolució ha de ser, com a mínim, de 200 ppp (píxels per polzada).
- El mitjà emprat per a la digitalització ha de ser fotoelèctric.
- La qualitat de la imatge capturada ha de poder ser optimitzada.
- Les condicions tècniques i els requisits per a la generació i la verificació de les signatures han de ser els establertes per la Política d'identificació i signatura electrònica de la Diputació de Tarragona.
- La imatge resultant de l'escaneig s'ha de posar a disposició del funcionari o funcionària habilitat, per tal que la compari amb l'original en paper per fer una comprovació de fidelitat entre tots dos.
- Un cop feta la comprovació anterior, per garantir la integritat i l'autenticitat de la imatge, el funcionari o funcionària habilita signa la imatge obtinguda amb el seu certificat digital d'empleat públic.
- Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, el document imatge s'ha de completar amb les metadades corresponents segons s'estableixen aquesta Política, ja sigui de manera manual amb intervenció humana o bé de manera automatitzada durant el procés de digitalització que permeti recopilar el valor de les metadades tècniques.

VII.1.c) Digitalització interna a les OAMR

La digitalització a les Oficines d'Assistència en matèria de Registre (OAMR) es pot produir en dues situacions diferents:

1) Digitalització per atenció presencial a la ciutadania:
   Els documents originals o les còpies autèntiques en suport no electrònic però digitalitzable presentades per les persones que no estan obligades legalment a relacionar-se amb l'administració per mitjans telemàtics, s'han de digitalitzar a través d'un procediment de digitalització segura o certificada manual amb intervenció dels funcionaris i funcionàries de l'OAMR habilitats. No obstant, si el document presentat per l'interessat és una fotocòpia, s'ha de realitzar una digitalització ordinària per a generar una còpia simple del document paper presentat.
   Un cop realitzada la digitalització, els documents en paper es retornen a la persona que els ha aportat, sense perjudici d'aquells casos en què la norma determini la custòdia per part de l'administració o que resulti obligatòria la presentació de la documentació en un suport no susceptible de digitalització.
   S'estableix com a excepció a aquest procediment la digitalització d'aquella documentació emesa per altres administracions públiques amb codi segur de verificació (CSV). En aquest cas, s'ha d'acudir a la seu electrònica de l'administració pública emissora del document per validar-lo i descarregar-ne una còpia electrònica que s'ha d'associar a l'assentament registral d'entrada corresponent.
2) Digitalització diferida:
   Es pot produir en dues circumstàncies:
   - Documentació en suport paper lliurada de manera presencial per part de la persona interessada i destinada a la pròpia Diputació de Tarragona o una altra administració pública, però que

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

excepcionalment no s'ha pogut digitalitzar durant l'atenció presencial en OAMR.

- Documentació en suport paper rebuda per correu postal, el destinatari de la qual és la Diputació de Tarragona o una altra administració pública.

En les dues situacions, el personal de les OAMR ha de realitzar les mateixes tasques de digitalització que s'han descrit en el punt 1) anterior, però no durant l'atenció presencial, sinó en un moment posterior. La documentació pendent de digitalitzar s'ha de guardar de forma diferenciada per a cada registre d'entrada amb una còpia del rebut de l'assentament o qualsevol altra informació que permeti identificar l'assentament al qual pertany i la documentació que resta pendent de digitalitzar. Atès que la documentació digitalitzada no es pot retornar a la persona interessada, s'ha de custodiar per part de l'OAMR durant 6 mesos per tal de que l'interessat la pugui recollir una vegada acreditada la seva identitat, tal i com disposa l'article 53 RD 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics. Transcorregut el termini reglamentari de custòdia, la documentació s'ha de traslladar a l'Arxiu per tal de destruir-la de forma confidencial, centralitzada i segura, juntament amb el justificant de registre o l'altra informació d'identificació, exceptuant aquells supòsits en què una norma específica determini la seva custòdia per part de l'administració o bé els documents en suport físic presentin alguna característica o valor que n'aconsellin la seva conservació.

VII.1.d) Digitalització interna a les unitats tramitadores

La digitalització segura per les unitats tramitadores de documents en suport paper que formen part d'expedients en tràmit o en fase de pre-tancament requereix que les unitats elaborin, conjuntament amb l'Arxiu, un projecte de digitalització (annex IV) per garantir que els documents digitalitzats vagin a l'expedient corresponent, que estiguin degudament classificats, etc., i en tot cas, que els documents formen part de l'expedient perquè compleixen amb els requisits següents:

- tenen validesa jurídica;
- poden ser necessaris per a complementar l'evidència d'un acte en cas de conflicte o controvèrsia, ja siguin en l'àmbit intern o extern;
- són testimoni d'una part fonamental del tràmit administratiu; i,
- no han estat digitalitzats prèviament de forma segura.

Un cop finalitzat el procés de digitalització els documents digitalitzats poden ser destruïts de forma segura de forma centralitzada per part de la Unitat d'Arxiu o bé conservats d'acord amb la normativa arxivística aplicable.

VII.1.e) Digitalització interna a l'Arxiu

La digitalització a l'Arxiu es pot produir en tres situacions diferents:

1) <u>Digitalització substitutiva</u>:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

La digitalització substitutiva aplicada a documentació que ja forma part d'expedients administratius custodiats per l'Arxiu es realitza mitjançant un procediment de digitalització segura o certificada, segons allò exposat a l'apartat VII.1.b) d'aquesta Política, i s'aplica a expedients complets en paper i a expedients híbrids amb l'objectiu de substituir la documentació en suport paper per còpies electròniques autèntiques. L'inici d'un projecte de digitalització d'aquestes característiques requereix l'avaluació i determinació prèvies de la seva utilitat en funció dels criteris següents:

- Termini de conservació de la documentació
- Freqüència de consulta d'aquests documents
- Rellevància del fet que les còpies electròniques siguin còpies electròniques autèntiques o còpies simples.
- Estalvi d'espai i costos de gestió de la digitalització respecte del cost del procés de digitalització.

La digitalització segura o certificada ha de permetre l'eliminació dels documents originals i la conservació de les còpies autèntiques resultants del procés de digitalització durant els períodes establerts per les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). S'exceptua d'aquesta possibilitat d'eliminació si hi ha una norma específica que determini la custòdia dels documents en suport paper per part de l'administració o bé per apreciacions específiques del suport físic que n'impliquin excepcionalment el manteniment.

2) Digitalització per resoldre consultes rebudes amb caràcter de còpia autèntica:
Per atendre les consultes sobre documents en suport paper, l'Arxiu ha de digitalitzar els documents que correspongui i generar còpies autèntiques amb intervenció de funcionaris i funcionàries habilitats que les signin. Aquestes còpies s'han d'incorporar a l'expedient corresponent de la consulta, a fi de permetre la generació d'una còpia autèntica imprimible per a lliurar al ciutadà a través de la carpeta ciutadana o en paper, segons la seva elecció.

3) Digitalització de consulta pública:
La digitalització de la documentació dipositada a l'Arxiu per a la seva consulta pública té la finalitat de protegir i difondre el patrimoni documental i es realitza en aquells casos de suports fràgils o en mal estat o d'un alt nivell de consulta a fi de facilitar l'accés i consulta mitjançant còpies electròniques. D'aquesta manera s'assegura no només el compliment de l'obligació de difondre i fer-ne accessible el coneixement, sinó també la protecció del suport original.

VII.1.f) Digitalització externalitzada

La digitalització externalitzada respon a aquells processos de digitalització ordinària que no es poden abordar per manca de recursos interns i que, per tant, es decideix contractar un proveïdor de serveis extern especialitzat en aquest tipus de tasques. A tal efecte, els plecs que han de regir de contractació han de recollir les condicions de prestació del servei per tal que el procés de digitalització es faci amb el màxim de garanties per a la Diputació de Tarragona.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Amb caràcter previ a l'externalització, total o parcial, dels processos de digitalització s'han de definir de manera clara els objectius de digitalització a curt, mitjà i llarg termini, així com:

- Especificar de forma completa els requisits d'imatge, metadades i derivats;
- Identificar proveïdors de confiança;
- Avaluar productes i serveis relacionats;
- Adoptar polítiques i procediments per a les diverses funcions externalitzades;
- Definir les responsabilitats institucionals i les dels proveïdors;
- Exigir al proveïdor el compliment de l'ENS per la categoria adequada del sistema;
- Exigir al proveïdor l'assumpció de la figura d'Encarregat del tractament i les obligacions que comporta;
- Identificar el nivell de servei a externalitzar ja que hi ha activitats del procés de digitalització que, fins i tot en un escenari d'externalització, es podrien reservar a la Diputació de Tarragona, com són:
    - Captura dels documents digitalitzats;
    - Control de la qualitat i fidelitat de les imatges electròniques;
    - Signatura dels documents digitalitzats;
    - Informació de les metadades mínimes obligatòries als documents digitalitzats.
- Mantenir traçabilitat de tot el procés, anotant el màxim d'informació de totes i cadascuna de les tasques realitzades.

Addicionalment i en casos específics degudament informats i justificats d'acord amb les característiques de la documentació o de les necessitats a cobrir, la digitalització externalitzada podria generar còpia autèntica de la documentació digitalitzada mitjançant actuació administrativa automatitzada subjecta, en tot cas, a la regulació específica que s'estableixi a l'efecte de cada procés de digitalització que es realitzi. En aquests casos, la contractació del servei de digitalització caldria considerar addicionalment:

1) La certificació de la digitalització mitjançant segell electrònic generat amb un certificat electrònic qualificat pertanyent a la Diputació de Tarragona i cedit al proveïdor extern per l'ús únic i exclusiu per als processos de digitalització que executa aquesta finalitat, incorporant els controls necessaris sobre el seu ús.
2) La possibilitat de destrucció certificada dels documents en suport paper digitalitzats per part del contractista.

En aquests casos, el procediment de digitalització segura externalitzada requereix que la Diputació defineixi, mitjançant una regulació específicament vinculada a la documentació sotmesa al procés de digitalització, els criteris a aplicar en el procés de selecció de la documentació a digitalitzar, els procediments per a la seva digitalització, els controls a aplicar i els mecanismes per a la seva auditoria i control i n'habiliti la seva validesa com a còpia autèntica amb el segell d'òrgan de la Diputació. Així mateix, també cal que el certificat electrònic qualificat amb el que es produeixi el segell electrònic de la Diputació de Tarragona s'instal·li en els sistemes del proveïdor, ja sigui dins de les instal·lacions de la Diputació o a les seves, sempre que els controls mencionats els tingui la Diputació.

VII.2. Processos de digitalització

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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
- Mentre els recursos tecnològics no permetin l'escaneig de formats superiors, 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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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 llindarització, 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 generant un segell electrònic de Secretaria de la Diputació de Tarragona, en els escenaris de digitalització automatitzada.

c) <u>Fase de captura</u>

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 pretancament 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:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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 textuals, és possible que sigui necessari digitalitzar fotografies (habituals en determinades sèries documents), plànols, sons, audiovisuals, etc.

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

- Per a fotografies i plànols, el format a utilitzar és TIFF, ja que utilitza una compressió sense pèrdues i permet una conservació òptima al representar el fitxer mestre. Si s'utilitza el format JPEG per a consultes externes o publicacions, 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, s'han d'utilitzar els formats MP3 i OGG-Vorbis.
- Per a arxius audiovisuals, s'ha d'utilitzar el format MP4.

XI. CONSERVACIÓ DELS DOCUMENTS QUE HAN ESTAT 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 la documentació pot eliminar-se mitjançant processos segurs i certificats, que garanteixin la confidencialitat de la informació, exceptuant aquells casos en què una norma específica determina la custòdia per part de l'administració o bé els documents en suport paper presenten alguna característica que aconselli la seva conservació 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 procediment 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,

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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
- Acord 1/2022 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Annex II. Requeriments tècnics

Requisits de la imatge electrònica resultant

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

1) Les imatges electròniques resultants han d'aplicar els formats establerts per a fitxers d'imatge de la NTI de Catàleg d'estàndards, amb identificació dels atributs corresponents, d'acord amb les taules adjuntes. L'admissibilitat o la selecció d'altres formats no reflectits en aquesta taula ha d'atendre les condicions establertes a l'article 11 ENI i respectar el Catàleg de formats i la resta de Polítiques de la Diputació de Tarragona.

Formats per a fitxers de text i imatge

Format	Versió	Ext.	Tipus	Profunditat de bits	Compressió	Gestió del color	Suport metadades
GIF	GIF 89a	.gif	Estàndards de facto	Bitonal. Escala de grisos: de 4 a 8 bits. Color de 4 a 8 bits.	Sense pèrdua: LZW.	Paleta pròpia	Sí (camp de text lliure)
JPEG	ISO/IEC 15444	.jpg .jpeg	estàndards oberts	Escala de grisos a 8 bits. Color a 24 bits.	Sense pèrdua: JFIF Amb pèrdua.	IC b C r	Sí (Camp de text lliure)
PDF-PDF/A	ISO 32000-1: 2008 ISO 19005-1: 2005 i 2011 (PDF/A).	. pdf	estàndards oberts	Escala de grisos a 4 bits. Color de 8 fins a 64 bits.	Sense pèrdua: ITU-T.6, LZW Amb pèrdua: JPEG	RGB IC b C r CMYK	Sí (conjunt bàsic)
PNG	ISO/IEC 15948: 2004	.png	estàndards oberts	Escala de grisos de 8 a 16 bits. Color de 8 a 48 bits.	Sense pèrdua: Deflate, derivat de LZ77.	SRGB ICC	Sí (conjunt bàsic més rètols definits per l'usuari)
TIFF	ISO 12639: 2004	.tiff .tif	estàndards oberts	Bitonal. Escala de grisos: de 4 a 8 bits. Color de 8 a 64 bits.	Sense pèrdua: LZW.	RGB IC b C r CMYK CIE L * a * b *	Sí (Encapçalament del fitxer)

Formats per a fitxers d'àudio i multimèdia

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Format	Versió	Ext.	Tipus	Compressió	Suport metadades
MP3	ISO/IEC 11172-1:1993 ISO/IEC 11172-2:1993 ISO/IEC 11172-3:1993 ISO/IEC 11172-4:1995 ISO/IEC TR 11172-5:1998	.mp3	Ús generalitzat	Sense pèrdua	Sí
OGG-Vorbis	OGG Vorbis	.ogg .oga	Estàndards oberts	Sense pèrdua	Sí
MP4	ISO/IEC 14496-14:2003 Information technology - Coding of audio-visual objects - Part 14: MP4 file format	.mpeg .mp4	Estàndards oberts	Sense pèrdua	Sí
SVG	Scalable Vector Graphics	.svg	Estàndards oberts	Sense pèrdua	Sí

Cal tenir en compte el següent:

- 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 textuals, sí per a les fotografies.
- PNG (ISO 15948), com a format de compressió sense pèrdues per a imatges de mapa de bits.
- SVG (W3C), per a documents cartogràfics
- TIFF (ISO 12639), per a la conservació permanent de documents de caràcter històric.
- 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.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-01-2024 | CVE 2024-00039 | Pàg. 24-35 | https://dipta.cat/ebop/
eBOPT Diputació Tarragona

2) 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.

3) La imatge electrònica resultant ha de ser fidel al document origen no electrònic, és a dir:

- Ha de respectar la geometria del document origen en mida i proporció
- No ha de contenir caràcters o gràfics que no figuressin en el document origen.
- S'ha d'adequar el nivell de resolució al document original.
- S'han de seleccionar adequadament els paràmetres dels dispositius de captura de la imatge: profunditat de bits, reproducció tonal, nivell de compressió, format, etc.

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:

DOCUMENTS ORIGINALS I DIMENSIÓ	DPI/FORMAT	PROFUNDITAT DEL BIT
PUBLICACIONS PERIÒDIQUES Només text, DIN A4.	200 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
PUBLICACIONS PERIÒDIQUES Text i imatge b/n, DIN A4.	200 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
PUBLICACIONS PERIÒDIQUES Només text, DIN A3.	300 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
PUBLICACIONS PERIÒDIQUES Text i imatge b/n, DIN A3.	300 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
TEXT IMPRÈS DIN A4.	200 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
TEXT IMPRÈS I IMATGE DIN A4	250 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
MANUSCRIT MONOCROMÀTIC DIN A4.	200 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
MANUSCRIT COLOR DIN A4.	300 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
FOTOGRAFIA/OPACS B/N Mides: 10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm.	300 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/OPACS COLOR Mides: 10x15 cm.; 20x24 cm.; 24x30 cm.; 24x30 cm.	300 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-01-2024 | CVE 2024-00039 | Pàg. 25-35 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

DOCUMENTS ORIGINALS I DIMENSIÓ	DPI/FORMAT	PROFUNDITAT DEL BIT
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Pas universal de 35 mm.	2.600 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Format mitjà, 4x5.5 cm.	1.800 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES B/N Format mitjà, 6x7cm.	1.200 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Pas universal de 35 mm.	2.600 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Format mitjà, 4x5.5 cm.	1.800 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
FOTOGRAFIA/NEGATIUS I DIAPOSITIVES COLOR Format mitjà, 6x7cm.	1.200 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 10x15 cm.	800 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 15x20 cm.	600 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
FOTOGRAFIA/PLAQUES Mida 20x25 cm.	500 dpi/TIFF sense comprimir	Escala de grisos, a 8 bits
MAPES, PLÀNOLS I PERGAMINS Formats fins a DIN A4.	250 dpi/TIFF sense comprimir	Color, a 24 bits
MAPES, PLÀNOLS I PERGAMINS Formats DIN A3 o superior.	300 dpi/JPEG, i malla quadriculada en format DIN A4 a TIFF sense comprimir.	Color, a 24 bits

Quadre comparatiu. Torres Freixinet, Lluís (2009). "Digitalització del patrimoni documental", a TRIA, Revista Arxivística de l'Associació d'Arxivers d'Andalusia, núm. 15, 2009, p. 241-298

Requisits dels equips de captura

El procés d'obtenció d'una imatge electrònica a partir d'un document en suport paper es pot fer per mitjà de diversos dispositius de captura d'imatges, com ara escàners plans, escàners per a diapositives, càmeres fotogràfiques digitals, etc.

Per a la digitalització segura de documents s'han de fer servir dos tipus de dispositius: escàners i càmeres fotogràfiques digitals, per als quals s'estableixen els següents requisits mínims tècnics.

a) **Escàner**: un dispositiu de digitalització que, mitjançant una escombrada, produeix un mapa de bits que representa la imatge que ha processat.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Les característiques bàsiques que defineixen un escàner i els valors mínims a considerar són els següents:

Especificació tècnica	Descripció	Valor mínim
Tipus d'escàner	Plànol o de sobretaula/de trajectòria/de tambor. Amb o sense alimentador automàtic de fulles. En funció de l'objecte a digitalitzar: paper, transparència, diapositiva, objecte sòlid, microfilm.	Determinat per les característiques físiques del document original.
Grandària de l'original	Valors màxims de les dimensions físiques dels originals, incloent-hi el gruix dels mateixos que pot escanejar. Per exemple: DIN A3, DIN A4, etc.	Determinat per les dimensions físiques del document original.
Profunditat del bit	Nombre de bits utilitzats per representar cada píxel a una imatge. Determineu el nombre de colors que es poden representar en una imatge digital.	Escala de grisos: 4 bits. Color: 8 bits.
Resolució òptica	El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge, expressat normalment com el nombre de píxels per polzada (ppp).	200 ppp
Rang dinàmic	Rang de diferència tonal entre la part més clara i la més fosca duna imatge. Com més alt sigui el rang dinàmic més gran serà el nivell de detall i matisos.	Determinat pel nivell de resolució seleccionat.
Velocitat d'escombrada	Velocitat d'escaneig, normalment expressada a la pàgina per minut (en color i/o blanc i negre).	Determinat pel temps màxim per pàgina per a escanejar.
Format de sortida	Les imatges digitalitzades es poden desar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc.	Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica.
Il·luminació	Indica el nivell d'il·luminació de la lent mesurada en lux/hora i temperatura.	1 a 126 lux/hora Temperatura inferior a 0,5 ºC en relació amb la temperatura ambient.

b) **Càmera fotogràfica digital**: es pot fer servir com a dispositiu de captura d'imatge electrònica en aquells casos en què la documentació original no hagi d'entrar en contacte físic amb el vidre de l'escàner o bé no és apta per processar-la mitjançant un alimentador automàtic de documents.

Les característiques bàsiques que cal considerar a l'hora de seleccionar una càmera fotogràfica digital com a mitjà de captura d'imatge i els seus valors mínims són les següents:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Especificació tècnica	Descripció	Valor mínim
Sensor	Hi ha dos tipus de tecnologies utilitzades per als sensors de càmeres digitals: - CCD (Charge Coupled Device) - CMOS (Complementary Metall Oxide Semiconductor). Tots dos estan formats per semiconductors de metall-òxid (MOS) i estan distribuïts en forma de matriu.	CMOS: 20x13mm o 22x15mm. CCD: 23 x 15 mm.
Resolució	El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge.	3000 x 2000 píxels.
Format de sortida	Les imatges digitalitzades es poden desar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc.	Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica.
Balanç de blancs	Capacitat d'ajustar el nivell de brillantor del color RGB.	Automàtic. Manual amb 5 ajustaments.
Distància focal objectiu	Indica els graus que la lent duna càmera és capaç d'abastar.	35 mm (angle de visió de 63 graus).
Temps d'exposició	Període de temps durant el qual és obert l'obturador de la càmera.	Valor màxim de temps d'exposició: 30 segons.
Sensibilitat ISO	Quantitat de llum necessària per capturar la imatge.	ISO 100-1600. ISO 200 estàndard.

Requisits del programari de digitalització

Les operacions d'optimització de la imatge electrònica obtinguda a través dels dispositius de captura identificats durant la fase de digitalització pot requerir l'ús d'un programari addicional de digitalització que possibiliti processar i millorar la imatge. En aquest supòsit, cal seguir les pautes i recomanacions recollides a l'informe tècnic UNE-ISO/TR 15801 IN, amb la finalitat de proporcionar un resultat d'imatge òptim o per a millorar el rendiment d'un procés automatitzat de captura de documents.

Les tècniques més comunes utilitzades en els processos de post-escanejat per a la millora de la imatge i que poden tenir un efecte sobre la presentació de sortida de la imatge i la mida del fitxer emmagatzemat són:

- Eliminació de biaixos (*deskew*):
- Neteja d'escombraries/fons (*despeckle/background cleanup*),
- Retirada de vores negres (*black border Renovales*);
- Retirada de formularis (*forms Renovales*);
- Filtres personalitzats:
  - ajustament de profunditat de bits;
  - eliminació del moaré (*descreen*);
  - ajustament de nitidesa (*sharp*).
- Correcció de curvatura quan s'escanegen documents enquadernats.

L'ús d'aquestes característiques ha de respectar la geometria del document original i la seva proporció garantint, en qualsevol cas, tant la integritat com la fidelitat de la imatge obtinguda.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Requisits del sistema de signatura electrònica

El sistema de signatura electrònica utilitzat ha de proporcionar internament els mecanismes necessaris per implementar la signatura electrònica reconeguda i la seva validació, de manera que permeti garantir la identificació, l'autenticació, la integritat i el no repudi dels documents digitalitzats.

En tot cas, cal donar compliment a les previsions que estableixi la Política d'Identificació i Signatura Electrònica de la Diputació de Tarragona, tenint sempre en compte que:

- Per als processos de digitalització segura o certificada manual s'apliquen segells electrònics o signatures electròniques qualificades d'empleat públic basats en certificats electrònics qualificats. En aquest darrer cas, l'usuari ha de ser funcionari habilitat i estar inscrit al Registre de funcionaris i funcionàries habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques de la Diputació.
- Per als processos de digitalització segura o certificada per actuació administrativa automatitzada, si escau, s'ha de signar electrònicament amb un certificat electrònic qualificat de segell electrònic generat específicament per a aquesta finalitat i d'acord amb el que es reguli de forma específica.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Annex III. Metadades

Les metadades que s'assignen a les còpies resultants d'un procés de digitalització han de contemplar les metadades mínimes obligatòries definides a la NTI de document electrònic, així com les metadades específiques del procés de digitalització recollides en aquest annex de la Política.

La següent taula conté les metadades mínimes obligatòries que s'estableixen a la NTI de document electrònic i a l'Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE) vinculades al procés de digitalització.

Metadada	Observacions
Idioma_document	Corresponent a l'idioma en què es troba redactat el document digitalitzat. Es pot determinar a partir de tècniques OCR.
Mime_type	Format corresponent al fitxer obtingut arran del procés de digitalització
Resolucio_copia	Relatiu a la resolució utilitzada durant el procés de digitalització, mínim 200 ppp
Color_copia	Pel que fa a les característiques de color del document electrònic obtingut arran d'un procés de digitalització. En general, es realitzarà en blanc i negre tret que el color aporti informació significativa per a la interpretació del document

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Metadada	Observacions
Estat_elaboracio	Identifica el valor del document en cas de document digitalitzat. Podrà prendre els valors següents: ○ Si es tracta d'un original electrònic serà **EE01 (Original)** ○ Si es tracta de digitalització certificada: ▪ **EE02 (Còpia electrònica autèntica amb canvi de format),** en cas de realitzar còpies electròniques d'un original electrònic en un format diferent. ▪ **EE03 (Còpia electrònica autèntica de document paper)**, si es crea un document electrònic a partir del contingut complet d'un document en suport paper. ▪ **EE04 (Còpia electrònica parcial autèntica)**, si es crea un document electrònic a partir del contingut parcial d'un document en suport paper. ○ Si es tracta de digitalització no certificada o d'una digitalització ordinària protegida prendrà el valor: **EE99 (Altres).**
Codi_document_origen_copia	Que identifica el document digitalitzat original

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC91 data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

Annex IV. Projecte de digitalització

La digitalització d'expedients tancats o en fase de pre-tancament prevista als apartats VII.1.d) i VII.1.e) Digitalització diferida s'ha d'abordar com un projecte complert que englobi les fases següents:

- Activitats prèvies al projecte, incloent la identificació d'objectius i metodologies, els responsables, la justificació del projecte de digitalització, el seu abast, recursos i els mecanismes d'habilitació i els requeriments del projecte.
- Implementació tècnica del projecte, on es desenvolupa i s'implementa el procés tecnològic de la digitalització i on s'inverteix l'esforç més gran, tot identificant els riscos que poden existir.
- Activitats posteriors al projecte, principalment associades amb l'establiment de les responsabilitats de manteniment i conservació dels documents digitalitzats.

1. Activitats prèvies al procés

1.1. Identificació de la motivació de la digitalització

La identificació del motiu principal per digitalitzar la documentació en suport paper és la base de la definició de tot projecte de digitalització. Les raons que poden motivar un procés de digitalització poden ser, entre d'altres, les següents:

- Donar cobertura a la gestió documental electrònica de la Diputació de Tarragona i a la cohesió amb el document i expedient electrònic administratiu.
- Generar còpies digitals de documents en paper de manera que la còpia es converteixi en còpia autèntica i pugui substituir el document en suport paper, permetent fins i tot la seva eliminació.
- Donar compliment als requisits legals establerts sobre procediment administratiu en matèria d'accés i consulta a documentació en poder de l'administració pels interessats.
- Facilitar l'accés a la documentació per part dels usuaris interns en compliment de les funcions que els són pròpies i que requereixen aquest accés.
- Proporcionar noves vies d'accés i ús de la documentació.
- Preservar els documents originals fràgils i/o trencadissos la manipulació dels quals els pot deteriorar.

Per això, cal tenir en consideració els següents elements:

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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01ED354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

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

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC08496949820D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-01-2024 | CVE 2024-00039 | Pàg. 33-35 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Data d'inici	
Data prevista de finalització	
Fases	
Fites intermitges	

1.2. Definició dels criteris de selecció

Independentment de la motivació de la digitalització, la selecció de la documentació a digitalitzar s'ha de basar principalment en el contingut; és a dir, en la justificació que l'esforç invertit en digitalitzar el document aporti valor a la Diputació de Tarragona.

Per tant, qualsevol projecte de digitalització ha de tenir els propis principis de valor basats en la motivació i en els objectius que intenta aconseguir, tenint en consideració els aspectes següents:

- Compliment del dret de comunicació del ciutadà amb l'administració per mitjans electrònics.
- El valor de la sèrie documental.
- La propietat intel·lectual.
- La preservació.
- La viabilitat tècnica.
- El volum de producció associat a la sèrie documental.
- La freqüència d'accés a la documentació de la sèrie documental.

1.3. Definició dels requisits del procés de digitalització

En funció de la sèrie documental seleccionada i la motivació de la digitalització, cal definir els requisits del procés de digitalització.

- A nivell procedimental, definint la conformitat amb les polítiques de gestió documental existents i establint els processos necessaris.
- A nivell d'agents implicats, identificant i descrivint els rols i les responsabilitats de cadascú.
- A nivell tècnic, identificant el dispositiu de captura que s'ajusti millor a les característiques físiques de la sèrie documental i el programari de digitalització més idoni.
- A nivell jurídic, analitzant les qüestions legals que siguin aplicables en funció del contingut de la sèrie documental.
- A nivell de seguretat, adoptant les mesures oportunes que proveeixin la seguretat proporcional al valor de la sèrie documental.

1.4. Definició del pla de projecte

Un cop definits els motius, objectius, abast i requisits del procés, cal elaborar un pla de projecte que inclogui, com a mínim:

- Definició de l'abast, amb una identificació clara que inclogui la motivació, els objectius, l'escala, les dimensions i els límits del projecte.
- Finalitat i usos prevists dels documents digitalitzats.
- Enumeració i identificació clara dels beneficis que cal obtenir.
- Enumeració de les necessitats de l'usuari final.
- Enumeració de les normes tècniques adoptades, inclosos el format, la comprensió i les metadades.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

- Equips i recursos que es faran servir per a la digitalització.
- Processos per a la planificació, control i execució de la digitalització.
- Processos de control de qualitat.
- Estratègies per integrar la imatge digitalitzada en processos de treball.
- Estratègies per a la gestió contínua dels documents digitalitzats i els documents originals durant el temps que calgui mantenir-los.
- Estratègies relatives als requisits legals per a la digitalització dels tipus documentals en qüestió.

2. Implementació tècnica

En funció del mètode de digitalització que sigui necessari (ordinari o certificat) s'ha de realitzar el procés tècnic de digitalització format per les següents actuacions seqüencials:

1) Selecció de paràmetres.
2) Digitalització per mètodes fotoelèctrics.
3) Optimització de la imatge electrònica.
4) Creació del document electrònic.
5) Informació de metadades.
6) Signatura electrònica del document electrònic (en cas de digitalització segura o certificada).
7) Captura del document.

3. Activitats posteriors al procés

Els documents electrònics digitalitzats resultants del procés han de complir les condicions per a la recuperació i la conservació de qualsevol document electrònic, tal com estableix l'article 21 ENI.

Aquests documents electrònics han d'estar sota l'empara del Model de Gestió del Document Electrònic de la Diputació de Tarragona i, com a tal, s'han de considerar els aspectes següents:

- Conservació de la documentació original i digitalitzada.
- Destrucció d'originals.
- Inserció a expedients híbrids.
- Manteniment i accés a llarg termini.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original custodiat per Diputació de Tarragona. Podeu verificar la seva autenticitat a través del servei de validació de la Seu Electrònica de l'Ens amb el CVE 16ECAB01E0354BC0849694982 0D41FC9 i data d'emissió 02/01/2024 a les 14:05:25

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Maite Velayos Esplugas - DNI ** (SIG) el dia 02/01/2024 a les 14:02:51

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 05-01-2024 | CVE 2024-00039 | Pàg. 35-35 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona