

Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica,
Transparència i Protecció de Dades
SGR.AET202300009

RESOLUCIÓ

Montserrat Clotet Masana, quarta tinent d'alcalde, regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert de l'Ajuntament de Manresa, dicto la resolució següent per aprovar el Protocol de Digitalització de l'Ajuntament de Manresa.

ANTECEDENTS

La implantació de l'administració electrònica basada en l'eliminació del suport paper, comporta una millora en termes d'eficàcia i eficiència en l'activitat administrativa i un estalvi de costos per a la ciutadania i les empreses.

A una administració sense paper s'hi arriba per l'establiment de processos amb un funcionament íntegrament electrònic en l'activitat administrativa, però també pel procés de digitalització, en gran manera enfocat a la presentació de documents per part dels interessats que no estan obligats a relacionar-se amb l'administració per mitjans electrònics.

La digitalització documental és un procés marcat pels articles 16 i 27 de la Llei 39/2015 i ha de garantir un nivell d'interoperabilitat entre les diferents administracions públiques, d'acord el que estipulen el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica (ENI) i el desenvolupament de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).

L'Ajuntament de Manresa necessitar dotar-se del seu Protocol de Digitalització de documents, ja que és un instrument que facilita que es donin les condicions necessàries, quant a la interoperabilitat, per a l'intercanvi de documents i expedients entre els diferents òrgans de les administracions públiques.

També és un instrument destinat a normalitzar els processos de digitalització que l'entitat duu a terme per obtenir còpies electròniques autèntiques de la documentació que puguin ser utilitzades en la tramitació administrativa amb totes les garanties, i el seu desenvolupament s'integra mitjançant la Política de gestió documental de l'Ajuntament de Manresa.

El tècnic d'Arxiu ha elaborat una proposta de "Protocol de Digitalització de l'Ajuntament de Manresa", el qual ha estat revisat i consensuat pel grup de treball en l'àmbit de l'administració electrònica, transparència i protecció de dades (integrat per personal de l'arxiu, del servei de Tecnologies i Sistemes de la Informació i del Servei de Cooperació en l'Administració Electrònica, Transparència i Protecció de Dades, encapçalat per la regidora competent).

FONAMENTS DE DRET

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).
- Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i dels drets digitals.
- 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 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 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 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.
- 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.
- Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manresa, de 23 de març de 2017.
- Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Manresa, d'11 d'octubre de 2021.

L'adopció d'aquesta resolució és competència de la quarta tinent d'alcalde, regidora delegada de Recursos Humans i Govern Obert, en exercici de les competències que li han estat conferides per la delegació efectuada per Resolució de l'alcalde núm. 11378 de data 23 de juny de 2023, i publicada al BOPB del dia 27 de juny de 2023.

En virtut de tot el que s'ha exposat, es proposa l'adopció de la següent

RESOLUCIÓ

Primer.- Aprovar el "Protocol de Digitalització de l'Ajuntament de Manresa" que consta com annex d'aquesta resolució.

Segon.- Publicar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa el text íntegre del Protocol de Digitalització de l'Ajuntament de Manresa.

Tercer.- Comunicar aquesta resolució als serveis municipals per al seu coneixement, difusió i aplicació en els seus àmbits de responsabilitat.

ANNEX: PROTOCOL DE DIGITALITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

PROTOCOL DE DIGITALITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE MANRESA

1. Consideracions preliminars

La digitalització documental és un procés marcat pels articles 16 i 27 de la Llei 39/2015, que permet que els interessats no obligats a relacionar-se amb l'administració per mitjans electrònics, però que decideixin relacionar-se per aquests mitjans, acudeixin a les Oficines d'Assistència Matèria de Registres (d'ara endavant, OAMR) a presentar la documentació en format físic, és a dir, en suport paper.

Aquest procés de digitalització ha de portar una sèrie de normes i regles que adequin les condicions mínimes necessàries per garantir un nivell d'interoperabilitat adequat entre les diferents administracions públiques, tot això d'acord amb el que estipulen el Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica (d'ara endavant, Reial Decret 4/2010) i el desenvolupament de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (d'ara endavant, NTIs).

Per això cal que l'Ajuntament de Manresa tingui un protocol de digitalització, entès com l'instrument que establirà una sèrie de pautes comunes o generals i unes pautes específiques així com una uniformitat en els processos de digitalització.

Un dels principals avantatges que comporta la implantació de l'administració electrònica és l'eliminació progressiva i constant de la documentació en suport paper. Aquesta eliminació comporta certs beneficis en la manera d'actuar per part de les entitats locals, tal com detalla el pròleg de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant, Llei 39/ 2015):

"Una Administració sense paper basada en un funcionament íntegrament electrònic no només serveix millor als principis d'eficàcia i eficiència, en estalviar costos a ciutadans i empreses, sinó que també reforça les garanties dels interessats".

Però també ve marcada pel procés de digitalització exigit tant a la Llei 39/2015 com a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, aprovat pel Reial decret 203/2021 (d'ara endavant Reial decret 203/2021).

El procés de digitalització en gran mesura està enfocat a la presentació de documents per part dels interessats contribuint així a pal·liar la bretxa digital amb els quals, no estant obligats a relacionar-se amb l'administració per mitjans electrònics, decideixen fer-ho encara que no tinguin mitjans suficients a través de les oficines d'assistència en matèria de registres electrònics, tal com detalla la Llei 39/2015:

Article 14.1 de la Llei 39/2015:

«1. Les persones físiques poden triar en tot moment si es comuniquen amb les administracions públiques per a l'exercici dels seus drets i obligacions a través de mitjans electrònics o no, llevat que estiguin obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques. El mitjà elegit per la persona per comunicar-se amb les administracions públiques podrà ser modificat per aquella en qualsevol moment»

Article 12.1 de la Llei 39/2015:

«1. Les administracions públiques han de garantir que els interessats poden relacionar-se amb l'Administració a través de mitjans electrònics, i per això posaran a

la seva disposició els canals d'accés que siguin necessaris, així com els sistemes i les aplicacions que en cada cas es determinin».

Sense oblidar-nos del que disposa l'article 27 de la Llei 39/2015, que dóna validesa i eficàcia a les còpies autèntiques efectuades per les administracions públiques després d'un procés de digitalització de documents rebuts per les administracions públiques.

La digitalització de documents, tal com indiquen l'annex del Reial Decret 4/2010 i l'article 27.3.b de la Llei 39/2015 és «el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document».

La digitalització és un procediment que s'efectua a les OAMR, i es pot implantar de diferents maneres atenent les característiques concretes de l'OAMR, prenent com a referència per exemple l'espai de treball, el personal disponible per exercir aquesta funció a l'oficina, i fins i tot l'afluència de públic a determinades franges horàries.

Amb la digitalització de documents cobra especial importància la figura de la còpia autèntica, configurant-se com la figura fonamental de la gestió administrativa sense paper, en permetre que els documents que presentin els interessats a les OAMR en suport paper, entrin a les administracions públiques en suport digital conservant la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals presentats a les OAMR.

La finalitat de la digitalització documental no és altra que la creació d'un document electrònic, entès aquest com un objecte digital format per la imatge electrònica obtinguda, les seves metadades i si escau, la signatura associada al procés de digitalització, on es mostrarà de manera precisa l'aspecte i contingut del document originari en paper, la informació de context aportada per les seves metadades i quan sigui procedent la signatura electrònica associada a la digitalització, tal com queda definit a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document electrònic, aprovada per la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretària d'Estat per a la Funció Pública.

L'existència d'un protocol de digitalització al si de l' Ajuntament facilita que es donin les condicions necessàries, quant a la interoperabilitat, per a l'intercanvi de documents i expedients entre els diferents òrgans de les administracions públiques.

El protocol de digitalització de documents és també aquell instrument destinat a normalitzar els processos de digitalització que l'entitat duu a terme per tal d'obtenir còpies electròniques autèntiques de la documentació, que puguin ser utilitzades en la tramitació administrativa amb totes les garanties i s'engloba dins del desenvolupament del model de gestió de documents electrònics de l'organització.

La importància del protocol de digitalització la trobem en la fixació de criteris comuns als processos de digitalització duts a terme per part dels diferents organismes de l'entitat, permetent la continuïtat del treball, al marge que canviïn els equips que fan aquesta tasca. El seu desenvolupament s'integra o plasma mitjançant la [Política de gestió documental de l'Ajuntament de Manresa](#).

2. Objecte

L'objecte d'aquest Protocol de Digitalització és establir els requisits exigibles als projectes de digitalització segura que es duguin a terme a l'Administració municipal, amb la finalitat d'assegurar l'autenticitat, la integritat i la preservació dels documents digitalitzats, d'impulsar la implantació de l'Administració electrònica i d'eliminar els documents en suport paper que han estat substituïts per còpies electròniques autèntiques d'acord amb el procediment establert i amb les garanties d'autenticitat, integritat i conservació segons el que s'estableix a la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El protocol inclou altres modalitats de digitalització segura, com per exemple aquella que tingui com a finalitat facilitar l'accés a documents i expedients en paper per sol·licitud o requeriment, o bé quan es realitzin digitalitzacions substitutives d'expedients finalitzats en paper.

El protocol també regula els projectes de digitalització en què la reproducció de documents paper tingui com a objectiu l'accés i la difusió dels continguts i la preservació de documents paper (digitalització de fons històrics).

Per tant, aquest protocol regula principalment la producció de còpies electròniques fidedignes de documents en suport paper, mitjançant procediments de digitalització segura, a partir d'una aplicació informàtica que incorpora una signatura electrònica al document electrònic obtingut com a mesura de garantir la integritat i l'autenticitat de les còpies, en l'àmbit de l'Ajuntament de Manresa i en qualsevol altra administració pública.

Els encarregats d'establir les condicions tècniques per a la digitalització segura seran el Servei de Sistemes d'Informació i l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa.

3. Àmbit d'aplicació

Aquest protocol serà d'aplicació a qualsevol document original o còpia d'original en suport paper, que derivi de l'actuació en l'exercici de les funcions que la legislació vigent atribueix a l'Ajuntament de Manresa i a les entitats que en depenen i que, d'aquí endavant, seran denominades conjuntament com a Administració municipal:

- Els òrgans administratius que integren l'Ajuntament de Manresa.
- La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Manresa i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirectament, la representació de l'Ajuntament de Manresa, quan exercitin potestats administratives.
- Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament de Manresa i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència.
- Així mateix, el protocol és aplicable a la ciutadania, entenent com a tal les persones físiques i jurídiques, en les seves relacions amb l'Ajuntament i amb la resta d'entitats referides anteriorment.

4. Destinataris

Aquest protocol va destinat a:

- Personal encarregat de realitzar tasques materials de digitalització de documents en paper.
- Responsables i personal funcionari habilitat dels procediments de generació de còpies electròniques autèntiques.
- Responsables de seus electròniques.
- Responsables de gestió, conservació i arxiu de documents electrònics.
- Desenvolupadors d'aplicacions de gestió, conservació i arxiu de documents electrònics.
- Desenvolupadors d'aplicacions de digitalització i copiat autèntic.

5. Definicions

Accés: facultat que tenen els ciutadans i el personal de les organitzacions per localitzar, recuperar i consultar els documents electrònics.

Avaluació: funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne la conservació o eliminació.

Captura: procés de gestió de documents que assenyala la incorporació d'un document a 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 què es va originar, que es manté al llarg del seu cicle de vida.

Compressió: permet reduir el volum de l'arxiu i optimitzar l'espai d'emmagatzematge (abreujant el codi binari a partir d'algoritmes matemàtics). Existeixen sistemes de compressió amb o sense pèrdua; sempre es recomana utilitzar sistemes de compressió estandarditzats.

Còpia: duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.

Còpia autèntica: és un nou document, expedit per una organització amb competències atribuïdes per a aquesta tasca, amb valor probatori ple sobre els fets o actes que documenta, equivalent al document original. Té efectes de certificat en quant que garanteix l'autenticitat de les dades que conté.

Còpia electrònica autèntica de document paper: nou document electrònic creat amb caràcter de còpia autèntica, resultat d'aplicar un procés de digitalització segura a un document original en suport paper.

Digitalització: definit al Reial Decret 4/2010: «el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra, del document».

Digitalització segura: Aquella realitzada per l'Administració amb la finalitat d'obtenir còpies electròniques fidedignes permetin, en alguns casos, prescindir dels documents originals en paper en la tramitació, assegurant que l'actuació administrativa es dugui a terme a través de mitjans electrònics; facilitar la interoperabilitat entre Administracions públiques; i garantir el dret de les persones a relacionar-se electrònicament amb les Administracions.

Document administratiu: tot aquell document que recull un acte administratiu.

Document electrònic: informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Document digitalitzat: document en suport electrònic obtingut a partir de les tècniques fotoelèctriques d'escanejat. És un sinònim d'imatge electrònica.

Eliminació: destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable, emprant qualsevol mètode que en garanteixi la impossibilitat d'un ús posterior.

Fitxer mestre: és una versió d'alta qualitat sense compressió. La seva funció és la de guardar una còpia de seguretat de la màxima fidelitat a l'original. D'aquest fitxer es generen els altres fitxers de menys qualitat.

Fitxers derivats: els fitxers que s'obtenen del fitxer mestre i s'utilitzen per a la consulta i difusió. El requisit fonamental d'aquest tipus d'arxiu és la lleugeresa.

Format: els formats són unitats lògiques d'emmagatzematge d'informació que defineixen el tipus d'imatge, els paràmetres de visualització, i que determinen en gran mesura el sistema de compressió de dades. Cal escollir formats estàndards. L'elecció del format dependrà de la finalitat de la imatge digital (preservació, difusió, etc.).

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 ells.

Metadades: informació descriptiva sobre el context, la qualitat, condició o característiques d'un recurs, dada o objecte amb la finalitat de facilitar-ne la recuperació, autenticació, preservació i/o interoperabilitat. Les metadades aporten informació estructurada i poden tenir utilitat en l'àmbit tecnològic, la tramitació administrativa i la gestió documental.

Política de signatura electrònica: conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar com es generen, verifiquen i gestionen signatures electròniques, incloent les característiques exigibles als certificats de signatura.

Profunditat de color: és el nombre de bits utilitzats per representar el color de cada píxel. A més profunditat, més detalls cromàtics.

Resolució: és la capacitat d'una imatge de representar el detall. En el context de la imatge digital, la resolució correspon al nombre de píxels per unitat de superfície (píxels per polzada). En general, a més resolució, més fidel a l'original serà la imatge digital.

Segell electrònic: sistema de signatura electrònica basat en un certificat reconegut per a l'actuació administrativa automatitzada.

Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, o perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

Signatura electrònica, basada en certificats electrònics qualificats de signatura electrònica: comprenen tant els certificats electrònics de persona jurídica com els d'entitat sense personalitat jurídica; els sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats qualificats de segell electrònic; així com qualsevol altre sistema que les administracions públiques considerin vàlid, en els termes i condicions que s'estableixin.

6. Models de processos de digitalització

El procés de digitalització pot diferir en funció de quin siguin el seu propòsit i el seu efecte legal. A aquests efectes, es poden distingir diferents dos modes de digitalització realitzats per l'Administració municipal.

D'una banda els processos de digitalització segura, que són processos de conversió de documents en suport paper a documents electrònics amb la finalitat d'obtenir còpies electròniques fidedignes que permetin prescindir en la tramitació dels documents originaris en paper. D'altra banda els processos de digitalització ordinària, que no produeixen còpies amb valor probatori per si mateixes.

Es poden considerar altres aspectes que poden modular el procés de digitalització i que tenen consideració en el desenvolupament d'aquest protocol.

En atenció a la modalitat d'actuació:

- Procés de digitalització manual, en el qual intervé un funcionari habilitat al servei de l'Administració municipal que realitza la comprovació i garanteix l'autenticitat i integritat de la còpia, si s'escau.
- Procés de digitalització automatitzada, en el qual el sistema garanteix de forma autònoma l'autenticitat i integritat de la còpia.

En atenció a l'agent que realitza la digitalització, es pot diferenciar entre:

- Procés de digitalització interna: procés sobre documentació en suport paper que es troba en poder de l'Administració municipal, o bé rebuda per part dels ciutadans, que es realitza per part de personal de la mateixa Administració. En particular, inclou la digitalització, manual o automàtica, realitzada a les oficines de registre o altres llocs de presentació de documentació, i la digitalització per part de les unitats administratives.
- Procés de digitalització externalitzat: procés sobre documentació en suport paper que es troba en poder de l'Administració municipal realitzat per un proveïdor extern contractat a aquest efecte (veure secció [7.4. digitalització externalitzada](#)).

6.1. Processos de digitalització segura

6.1.1. Digitalització en procediment

Quan es realitza a les oficines d'assistència en matèria de registre (OAMR), amb la finalitat d'aportar còpies electròniques de la ciutadania a la tramitació en un procediment administratiu.

Aquest és un procés de digitalització manual, en el qual intervé un funcionari habilitat de l'Administració municipal

6.1.2. Digitalització per sol·licitud, requeriment o tràmit

Modalitat de digitalització segura que té com a finalitat entregar còpies de documents o expedients concrets, custodiats als arxius de gestió de les diferents unitats organitzatives de l'Administració municipal o al centres d'arxius als que l'Ajuntament de Manresa els hagi transferit, amb la finalitat d'entregar còpies a aquelles persones, òrgans administratius o judicials que ho hagin sol·licitat o requerit, o perquè la seva remissió estigui contemplada en la normativa vigent.

Aquesta modalitat no implica en cap cas destrucció dels originals. Un cop digitalitzats, els documents s'han de retornar a l'arxiu procedència, de conformitat amb l'article 53.4 del Reial decret 203/2021.

En relació als diferents contextos d'aplicació:

a) Digitalització a sol·licitud de persona interessada. Amb caràcter general, la sol·licitud es dirigirà a l'òrgan que va emetre el document original o òrgan competent, segons els acords d'organització i competències vigents, i es tramitarà en el termini previst a la normativa aplicable en cada cas. A més, podrà estar subjecta al pagament de les taxes establertes. L'entrega de les còpies es pot realitzar mitjançant la posada a disposició a la Carpeta ciutadana de la persona interessada on podrà consultar de forma privada i segura els documents i descarregar-los.

b) Digitalització amb destinació a òrgans, organismes o entitats del propi Ajuntament de Manresa o d'altres administracions públiques, òrgans judicials i de control extern o altres òrgans constitucionals i estatutaris, quan així ho disposi la legislació vigent. Hi ha una àmplia varietat de supòsits d'aquest tipus, i cal atendre la normativa aplicable en cada cas, quan n'hi hagués, pel que fa a terminis, metadades complementàries, forma de lliurament o remissió de les còpies o altres supòsits anàlegs.

Un exemple de digitalització de documents amb destinació a un òrgan del propi de l'Ajuntament de Manresa el constitueixen aquelles que es realitzen per incorporar documents en format paper als expedients de despesa tramitats electrònicament i posar-los a disposició de l'òrgan interventor per a la seva fiscalització o intervenció. En aquest cas no es requereix una sol·licitud de còpia per part de l'esmentat òrgan al servei econòmic

corresponent, ja que la tasca de digitalització forma part de la tramitació corrent de l'expedient.

Un exemple de digitalització a requeriment d'òrgans judicials el constitueixen aquelles que es duen a terme quan se'n requereix la remissió a òrgans de la jurisdicció contenciosa administrativa. En aquest supòsit, la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció Contenciós administrativa contempla, a l'article 48.3, un termini improrrogable de vint dies, a comptar des que la comunicació judicial tingui entrada al registre general de l'òrgan requerit.

6.1.3. Digitalització substitutiva

Modalitat de digitalització segura que es realitza sobre conjunts d'expedients en paper ja finalitzats, amb la finalitat de reemplaçar-los per còpies digitals.

La digitalització substitutiva es realitza d'ofici sobre conjunts d'expedients en paper finalitzats (fraccions de sèries documentals), custodiats als arxius de gestió de les diferents unitats administratives de l'Ajuntament de Manresa o als centres d'arxiu als que s'hagi transferit la documentació. No es refereix a digitalitzacions de documents específics en procediment que, per millorar-ne l'operativitat, s'hagin de dur a terme de forma diferida a la presentació de documents a les OAMR; o a les digitalitzacions de documents o expedients concrets realitzats per a la seva remissió a persones o òrgans administratius judicials.

S'ha de dur a terme quan es prevegi una millora en les despeses derivades de la custòdia i la gestió dels documents paper, o bé una millora en l'accés o preservació de la informació. Com indica el seu nom comporta la destrucció de documents originaris en paper i s'alinea amb el principi de minimització de dades que preconitza el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes.

Com la destrucció de documents originaris suposa l'eliminació d'informació i documentació pública, cal la preceptiva aprovació de les propostes d'avaluació de les sèries documentals afectades, en els termes de la normativa vigent en matèria d'arxius i gestió documental.

6.2. Processos de digitalització ordinària

Més enllà dels processos de digitalització segura, la utilitat de la digitalització com a eina per l'aportació de documents a la tramitació electrònica ha esdevingut una realitat que necessita d'un marc de bones pràctiques. En aquest punt s'indiquen dos supòsits habituals en la dinàmica de les administracions públiques.

6.2.1. Digitalització retrospectiva

En l'àmbit de l'Administració municipal, procés de digitalització de documents custodiats en centres d'arxiu realitzada per part de tècnics especialistes, d'ofici o a sol·licitud de persona interessada, i amb les finalitats concretes de conservació preventiva, difusió o reutilització.

Aquest tipus de digitalització s'utilitza habitualment per facilitar l'accés a documentació que és de consulta recurrent. En són un exemple la digitalització de llibres d'actes i resolucions.

Normalment aquesta modalitat de digitalització es realitza mitjançant projectes de digitalització externalitzada.

6.2.2. Digitalització domèstica

Aquesta digitalització és realitzada per la ciutadania fora de les dependències de l'Administració municipal, encaminada a aportar documents a la tramitació electrònica de procediments. Tot i que no és l'objectiu principal d'aquest protocol, es recullen algunes recomanacions generals amb la voluntat de promoure i millorar la digitalització de

documents per aquelles persones físiques o jurídiques que pretenguin aportar còpies de documents en els procediments administratius telemàtics (veure [Annex I. Recomanacions en matèria de digitalització domèstica](#))

7. Model organitzatiu

La generació d'un document electrònic a partir d'un document en suport paper s'efectuarà mitjançant un procés de digitalització segura. La digitalització d'un document estarà format per:

- El maquinari de digitalització, típicament un escàner, que diposita fitxers amb una o més imatges i, en el seu cas, metadades, en un espai d'emmagatzematge.
- La imatge electrònica que representa la forma i el contingut del document en suport original.
- Les metadades mínimes obligatòries definides en el model de metadades de l'Ajuntament de Manresa i seguint la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del document electrònic.
- Si s'escau, la signatura electrònica, que avala la integritat del resultat de l'aplicació del procés de digitalització i les metadades de la signatura electrònica.

El resultat del procés de digitalització serà un fitxer binari, en format estàndard o específic del propi maquinari amb el qual s'efectuï la digitalització, que en aquest cas, es convertirà a un format estàndard amb la finalitat d'homogeneïtzar i facilitar la utilització posterior dels documents electrònics, d'acord amb la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Catàleg d'Estàndards, aprovat per la Resolució de 3 d'octubre de 2012 per la Secretària d'Estat d'Administracions Públiques. A aquests efectes, s'inclou una relació dels paràmetres de captura en funció de l'objectiu del procés de digitalització ([Annex II: Paràmetres de captura](#)).

7.1. Còpies electròniques: tipus, expedició i validesa.

El resultat de la digitalització segura són còpies electròniques fidedignes de documents paper, que constitueixen per si mateixes un nou document (document electrònic digitalitzat).

En les modalitats de digitalització segura es poden produir còpies autèntiques o còpies simples en funció de si el document que es digitalitza és original (o còpia autèntica) o còpia simple. Aquest és un aspecte a considerar en la digitalització en procediment, tenint en compte que no sempre es pot exigir a les persones interessades la presentació de documents originals. Es pot diferenciar entre els següents tipus de còpia:

- Còpies autèntiques: realitzades a partir de documents originals o còpies autèntiques en suport paper, signats de forma manuscrita o amb qualsevol altre mitjà de validació o autenticació (com un CSV si es pot validar).
- Còpies simples: realitzades sobre fotocòpies o documents no originals, que es realitzen amb efectes informatius o de comprovació de dades.

És probable que mitjançant l'acarament a l'OAMR d'un document suport paper presentat per un ciutadà no es pugui garantir la seva originalitat. En aquest sentit, cal entendre que el procés de digitalització serveix per a incorporar aquests documents a la tramitació electrònica i el concepte de còpia electrònica autèntica en el cas de documents paper aportats per tercers no sempre es pot aplicar. En cap cas els funcionaris de les oficines de registre poden acreditar la veracitat dels fets o el contingut del document que presenti un ciutadà, encara que el document presenti a primera vista els elements de validació que li confereixen la condició d'original.

Les còpies autèntiques realitzades per una Administració pública tenen validesa a la resta d'Administracions. Les còpies simples, pel contrari, no poden substituir als originals en cas

que aquests es requereixin. En aquest sentit, cal indicar que les còpies autèntiques de documents privats tenen únicament efectes administratius. D'aquesta manera, una còpia autèntica realitzada a partir d'un document aportat per un ciutadà opera com a còpia autèntica davant l'Ajuntament i com a còpia simple quan surt fora.

En projectes de digitalització substitutiva es preveu la producció de còpies autèntiques, ja que el seu objectiu és la destrucció dels documents originals, però s'hauran de tenir en compte l'existència o no de còpies a les agrupacions documentals afectades per poder realitzar la digitalització en forma d'actuació administrativa automatitzada.

7.1.1. Còpies electròniques autèntiques

La NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics estableix els diferents tipus de còpia i els consigna a la metadada "Estat d'elaboració". A [l'Annex IV. Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics](#) hi ha un quadre explicatiu. La NTI determina els següents valors per a les còpies electròniques:

- Original
- Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
- Còpia electrònica autèntica de document paper
- Còpia electrònica parcial autèntica
- Altres¹

Les còpies autèntiques han de ser plenament interoperables i estar interconnectades amb els de la resta d'administracions públiques, als efectes de comprovar la validesa de l'habilitació esmentada. S'acredita l'autenticitat de la còpia des de la perspectiva la seva identitat amb el seu original. Una còpia autèntica té efectes certificants, garanteix les dades que conté.

Les còpies realitzades per mitjans electrònics de documents electrònics emesos per la mateixa persona interessada o per les administracions públiques, tant si mantenen com si no mantenen el format original, tenen immediatament la consideració de còpies autèntiques, sempre que el document electrònic original estigui en poder de l'administració i que la informació de signatura electrònica i, si s'escau, de segellament de temps permetin comprovar la coincidència amb el document esmentat.

Les administracions públiques poden obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans i les ciutadanes, amb la mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la conservació del document imatge, del qual s'ha de deixar constància. Aquesta obtenció es pot fer de forma automatitzada, mitjançant el segell electrònic corresponent.

D'acord amb la legislació vigent, les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels document que presenten. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o hi hagi dubtes derivades de la qualitat de la còpia, les Administracions podran sol·licitar de manera motivada l'acarament de les còpies aportades per l'interessat, motiu pel qual podran requerir l'exhibició del document o de la informació original. Aquesta sol·licitud l'ha de fer, en tot cas, la unitat tramitadora i no l'OAMR.

Les còpies electròniques autèntiques han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document. En l'àmbit de l'Ajuntament de Manresa, la consulta d'aquestes metadades és possible mitjançant les opcions de visualització de qualsevol aplicació de lectura de PDF, tot i que en properes millores es preveu afegir el valor de la metadada que acredita el tipus de còpia autèntica.

¹ Valor a utilitzar en el cas que no es tingui la certesa de l'originalitat de la còpia.

Les còpies realitzades en suport paper de documents públics administratius emesos per mitjans electrònics i signats electrònicament tenen la consideració de còpies autèntiques sempre que incloguin la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permetin contrastar-ne l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'Administració pública, òrgan o entitat emissora.

7.2. Agents i responsabilitats

Serán competents en l'àmbit de la digitalització segura els agents següents:

- L'alcalde o l'òrgan en qui delegui s'encarregarà de:
 - Aprovar els procediments de digitalització segura a l'Administració Municipal.
 - Aprovar les normes tècniques generals en la digitalització segura.
- El Servei d'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa:
 - Proposar a l'òrgan competent l'aprovació de procediments de digitalització de caràcter horitzontal a l'Ajuntament.
 - Formular les directrius de gestió documental de les còpies electròniques.
 - Avaluar i valorar els documents digitalitzats en base a la normativa establerta.
 - Eliminar els documents en suport paper quan aquests siguin objecte de digitalització segura i es donin les condicions exigibles.
- El Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació s'encarregarà de:
 - Gestionar els projectes tecnològics i de seguretat per a la digitalització segura.
 - Establir normes, guies i estàndards tècnics de seguretat i de signatura electrònica que ofereixin les garanties del procés de digitalització per al compliment d'aquest protocol.
 - Establir la seguretat dels sistemes d'informació i de protecció de dades de l'Ajuntament de Manresa per determinar les mesures adients respecte a la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels serveis de la informació.
- El Servei d'Arxiu Municipal conjuntament amb el Servei de Tecnologies i Sistemes d'Informació faran el seguiment de l'aplicació del protocol i proposar els canvis i les millores que es considerin adients.

Per a projectes de digitalització de la documentació en suport paper amb finalitats de consulta i preservació, l'organisme o entitat responsable de la documentació a digitalitzar s'encarregarà de presentar a l'Arxiu Municipal, per validar i aprovar, un projecte de digitalització que inclourà el pla de qualitat, amb els continguts que es preveuen en aquest protocol.

L'Ajuntament de Manresa ha de garantir que el personal que participi en la digitalització tingui la formació adequada a aquest efecte.

7.3. Projecte de digitalització

Els organismes o entitats de l'Ajuntament de Manresa que vulguin digitalitzar hauran d'elaborar un projecte de digitalització previ que identificarà el procés de digitalització a utilitzar.

L'abast de la responsabilitat de l'òrgan que vulgui iniciar un projecte de digitalització inclou la gestió i control del procés de digitalització com la preparació i conservació de la documentació a digitalitzar, així com la gestió i conservació de la documentació un cop digitalitzada, d'acord amb els criteris i les normes del Servei d'Arxiu Municipal.

És responsabilitat de l'òrgan informar totes les parts implicades en el projecte.

El projecte de digitalització ha de tenir els continguts mínims següents i que es detallen en [l'Annex III: Formulari del projecte de digitalització](#).

1. Justificació del projecte
2. Abast del projecte
3. Si s'escau, la proposta d'eliminació dels suports originals
4. Pla de qualitat
5. Detall de l'impacte econòmic del projecte

En cada projecte de digitalització cal que es defineixi com s'identifiquen de forma unívoca els fitxers que es generen en la digitalització.

El sistema de digitalització emprat ha de complir els requeriments de la normativa de protecció de dades de caràcter personal i, en concret, les obligacions previstes a la reglamentació per al tractament de dades en funció del nivell de les informacions contingudes als documents a digitalització. Per a la determinació d'aquest nivell ha d'estar a la classificació LOPD de la sèrie documental corresponent.

7.4. Digitalització externalitzada

L'externalització del servei d'obtenció de la imatge electrònica a través de mitjans fotoelèctrics dels documents en suport paper, haurà de ser aprovada per l'òrgan competent.

L'externalització del servei haurà de formalitzar-se en un contracte, en el qual s'ha de preveure l'actuació del proveïdor com a encarregat del tractament de dades de caràcter personal, el qual haurà d'implantar les corresponents mesures de seguretat.

Els licitadors hauran de presentar un pla de qualitat propi que inclogui els continguts requerits en aquest protocol.

L'organisme o entitat responsable de la digitalització nomenarà un responsable que supervisarà els treballs realitzats pel proveïdor del servei. Aquest responsable comprovarà que el procés compleixi tècnicament allò disposat en aquest protocol i validarà la qualitat del servei.

En el trasllat de la documentació s'hauran d'adoptar mesures dirigides a evitar la sostracció, destrucció, pèrdua o accés indegut a la informació i a cobrir els riscos que se'n derivin. En el cas de dades de caràcter personal a les quals corresponguin mesures de seguretat de nivell alt, se n'haurà d'impedir també la manipulació, a més de les situacions abans esmentades.

8. Normes tècniques

En aquest apartat es fa menció les digitalitzacions segures i en especial al procés de digitalització en procediment que es duu a terme a les OAMR. El procés de digitalització varia en funció de l'OAMR on ens trobem, de l'espai de treball de què es disposi, del personal que exerceixi aquestes funcions a l'oficina i fins i tot de la afluència de públic en funció de les diferents franges horàries, entre d'altres factors.

Per tal de donar compliment efectiu al què disposa la llei, es delega en diferents funcionaris/es que compreguin les diferents àrees, a l'efecte que tinguin atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats. S'inclouen en aquestes delegacions tots els/les membres de les OAMR. S'admeten còpies mitjançant una actuació administrativa automatitzada habilitada a l'efecte. El registre de persones habilitades s'actualitza de forma periòdica i es publica a les plataformes de transparència de l'Ajuntament de Manresa.

Al protocol de digitalització s'han de plasmar les pautes comunes marcades al Reial Decret 4/2010 i a les seves Normes Tècniques d'Interoperabilitat (en endavant, NTI), que tota Administració pública ha de complir, i desenvolupar els requisits tècnics per a cada tipus de procés de digitalització i projecte:

- Requisits de preparació de la documentació a digitalitzar.
- Requisits de sistemes informàtics i eines a utilitzar, en particular envers la imatge.
- Requisits de creació i validació del document electrònic digitalitzat.
- Requisits de signatura del document electrònic

8.1. Preparació de la documentació a digitalitzar

1. Individualització dels documents. Es necessari separar cadascun dels documents, de manera que es generin fitxers independents per cada document originari en paper.
2. Eliminació d'elements adherits i enquadernacions. Els clips, grapes o post-it s'han de retirar. Es valorarà la possibilitat de tallar la part del llom amb guillotina o digitalitzar a partir de fotocòpies, per facilitar l'alimentació automàtica de l'escàner. Aquesta possibilitat estarà condicionada a que no s'alteri la informació i vàlida jurídica del document i al consentiment exprés per part del ciutadà.
3. Identificació dels document originals. Cal diferenciar els document originals de les còpies simples. Quan no es pugui garantir si un document és original, es consignarà la metadada "Estat d'Elaboració" amb el valor "Altres" (aquest valor canvia per defecte quan s'assigna la metadada "Naturalesa del document d'origen").
4. Verificació de còpies autèntiques en paper. Amb el codi segur de verificació (CSV) es pot comprovar la integritat i l'autenticitat de les còpies dels documents signats electrònicament. Per fer-ho cal introduir aquest CSV, imprès al document, a l'adreça de la seu electrònica de la institució emissora, la qual també consta al document, que retornarà el document electrònic per poder-lo cotejar amb el document còpia en paper. El CSV dona caràcter de còpia autèntica del document electrònic original.

5. Verificació de documents emesos electrònicament. Les signatures electròniques dels documents en format pdf es poden validar des del mateix programa visor d'aquests documents (Adobe Reader). També es poden validar les signatures electròniques amb eines proporcionades per l'Ajuntament.
6. Digitalització a partir de fotocòpies. Serà possible la digitalització a partir de fotocòpies del document originari realitzades a l'acte quan ho aconsellin les condicions físiques del paper (suport en mal estat, enquadernació difícil de retirar, mida no apte per a l'escàner). Aquest procés no alteraria la validesa jurídica de la còpia autèntica en tractar-se d'un pas intermedi merament instrumental.
7. Digitalització de document de mides especials. Quan els documents originaris tinguin una mida superior a l'admesa per l'escàner, es podran reduir mitjançant fotocòpies i digitalitzar a partir de la fotocòpia, sempre que no es comprometi la llegibilitat del document. Igualment, els formats de mides menors d'A4 o que es puguin malmetre amb l'alimentador de l'escàner es poden digitalitzar a partir de fotocòpies o fotografiar digitalment.
8. Digitalització de documents molt extensos. Quan el document a digitalitzar tingui moltes pàgines, es podrà dividir en blocs que facilitin el seu tractament i digitalització.
9. En casos de digitalització d'expedients, comprovar que la documentació es troba ordenada i identificar els document d'inici i final de cada expedient.

8.2. Sistemes informàtics i eines del sistema de digitalització

Els programes, eines genèriques i aplicacions a usar per complir amb el procediment de digitalització hauran de ser aprovats per l'òrgan competent recollit a l'[apartat 7.2. Agents i responsabilitats](#).

La infraestructura tecnològica i el programari designat ha de garantir la integritat de les operacions i executar les tasques següents:

1. Escàners. Només els escàners habilitats a l'efecte permeten les còpies electròniques.
2. Aplicacions. L'aplicació de digitalització segura utilitzada serà Còpia Autèntica, disponible des dels servidors corporatius i que es podrà invocar des de les aplicacions de tramitació o actuar de forma independent quan es requereixi.
3. Els fitxers d'imatge s'emmagatzemaran en un repositori documental corporatiu. Aquest emmagatzematge serà en el format de captura o bé en un contenidor que no incorpori alteracions a l'aspecte de les imatges.

8.3. Creació i validació del document electrònic digitalitzat

1. Digitalització en el moment de recepció del document. La digitalització es realitzarà a les OAMR i els documents presentats es retornaran a les persones interessades després de la seva digitalització. Quan, excepcionalment, s'hagi de dur a terme una digitalització diferida, caldrà aplicar el punt següent d'aquest apartat.

2. Quan el format del document no permeti la seva digitalització immediata i entorpeixi el normal funcionament de l'oficina (documents amb mides especials, enquadernacions que entorpeixen la captura), es recollirà la documentació en paper per a la seva posterior digitalització al back office de l'OAMR. S'informarà a l'interessat de quan pot passar a recollir la documentació en el justificant de presentació i les conseqüències en cas de no recollir-la. En el cas que s'hagi de realitzar la còpia per part d'un proveïdor extern cal seguir les indicacions del punt [7.4. Digitalització externalitzada](#).
3. Fitxers individualitzats. El resultat del procés de digitalització segura produirà un fitxer informàtic individualitzat per a cada document originari en paper, sense agrupar-los en un mateix fitxer.
4. Fidelitat amb el document d'origen. La imatge ha de ser fidel amb el document originari, essent compatible amb l'eliminació de pàgines en blanc. En cas d'error en l'escaneig, se sol·licitarà a l'interessat que aporti de nou el document al procediment administratiu.
5. Optimització de la imatge. Quan es requereixi per garantir la llegibilitat del document digitalitzat, es poden dur a terme accions de optimització automàtica de la imatge a través de l'escàner.
6. Assignació de metadades. El document digitalitzat ha d'incorporar les metadades definides al marc normatiu de les NTI i segons els criteris dels annexos ([Annex IV. Metadades mínimes obligatòries dels documents digitalitzats en processos de digitalització segura i adaptació a l'aplicació Còpia Autèntica](#), així com a l'[Annex V. Característiques de les còpies autèntiques de la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics](#)).
7. Expedició de còpies autèntiques. Les còpies autèntiques es podran expedir pel personal funcionari habilitat mitjançant el sistema de signatura establert. Tindran assignat el valor "Còpia electrònica autèntica de document paper" a la metadada "Estat d'elaboració". Aquest valor ha de ser visible en el document que s'expedeixi i es preveu la seva inclusió en properes millores dins el gestor de procediments corporatiu

8.4. Signatura del document electrònic

El document electrònic digitalitzat a través del procés de digitalització segura inclourà, almenys, una signatura electrònica amb segell de data i hora, seguint l'article 27 de la Llei 39/2015. La signatura haurà d'acollir-se al que disposi a aquest efecte la Política de Signatura de l'Ajuntament de Manresa i al sistema que resulti adequat a cada modalitat de digitalització.

Els òrgans o el personal funcionari competents per a l'expedició de còpies autèntiques electròniques han de constar en un registre actualitzat de funcionaris habilitats per a l'expedició de còpies autèntiques. A aquests efectes, l'Ajuntament de Manresa publica periòdicament aquest registre a la web de transparència i els canals de dades obertes

En processos de digitalització segura realitzats mitjançant l'aplicació Còpia Autèntica s'incorporarà un segell d'òrgan fruit d'una actuació administrativa automatitzada.

En cas de digitalització segura manual, cal que la signatura que es produeixi segueixi les normes de competència i procediment establertes a l'article 27 de la Llei 39/2015. En tot cas sempre haurà de formalitzar l'acte persones incloses al registre de funcionaris habilitats per l'expedició de còpies autèntiques.

9. Eliminació de la document en suport original

Aquest aspecte està recollit a l'article 53.1 del Reial Decret 203/2021 i es regula mitjançant l'Acord 1/2022 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) sobre les condicions de substitució de documents en suports físics per còpies electròniques de documents amb validesa d'originals.

Els casos de digitalització segura que admeten eliminació dels suports originals són la digitalització en procediment i la digitalització substitutiva. En cap cas una digitalització per sol·licitud, requeriment o tràmit ha de suposar l'eliminació de suports originals.

a) Eliminació dels documents en suport paper de provinents de la digitalització en procediment. Documents que han estat digitalitzats de forma diferida o a través de correu, principalment per part de les OAMR, o per part de qualsevol altre òrgan que presta directament atenció al ciutadà.

- La documentació que no ha pogut ser digitalitzada i retornada en el moment de la presentació de l'OAMR o en qualsevol altre òrgan administratiu es podrà eliminar un cop s'ha fet la còpia autèntica. Transcorreguts 6 mesos des de la presentació de la documentació sense que s'hagi recollit, es podrà procedir a la seva destrucció d'ofici d'acord amb el procediment establert.
- Les còpies autèntiques que en resultin s'incorporaran als expedients corresponents. Aquesta acció es podrà fer directament des de l'aplicació Còpia autèntica en expedients oberts si es coneix el número d'expedient.
- No caldrà comunicar a la CNAATD la seva eliminació.

b) Eliminació de documents en suport paper de la digitalització substitutiva, que han estat substituïts de forma massiva, per còpies amb validesa d'originals (digitalització):

- La documentació ha d'haver estat avaluada o obtenir l'autorització de la CNAATD.
- Tota operació d'eliminació de documentació per aquesta via ha de disposar d'un inventari i ser enregistrada en el Registre de destrucció de documents de l'organisme regulat per l'article 12 del Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. En aquest registre s'haurà de fer constar que és una destrucció derivada de l'aplicació d'aquest acord.

En ambdós casos:

- L'eliminació dels suports originals s'ha de dur a terme garantint el dret a la protecció de dades de caràcter personal, mitjançant dispositius de destrucció de documentació o processos externs de destrucció de dades amb certificació de compliment normatiu. En cas d'intervenir en aquest procés un tercer com a encarregat del tractament caldrà establir el corresponent encàrrec.
- Per a l'eliminació dels documents originals en paper se seguiran les directrius de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Manresa (ARX.SED).

- No s'eliminaran els documents originals els suports dels quals tinguin el caràcter històric o artístic, o qualsevol valor cultural que n'aconselli la conservació.

11. Referències

11.1. Normativa

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril del 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Llei orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i dels drets digitals.

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 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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 311/2022, de 3 de maig, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat

Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic.

Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.

Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, que aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

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.

Ordenança d'Administració Electrònica i Transparència de l'Ajuntament de Manresa, de 23 de març de 2017.

Política de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Manresa, de 11 d'octubre de 2021.

11.2. Normes, estàndards i bones pràctiques

ISO 10196:2003 Document imaging applications – Recommendations for the creation of original documents.

ISO 12029:2010 Document management – Machine-readable paper forms – Optimal design for user friendliness and electronic document management Systems (EDMS).

ISO/TR 12033:2009 Document management – Electronic imaging – Guidance for the selection of document image compression methods.

ISO 12651 Electronic document management

ISO 14641:2018 de gestió de documents electrònics, definició i operació d'un sistema d'informació per a la preservació de documents electrònics – especificacions.

UNE-ISO 15489-2016, Información y documentación. Gestión de documentos.

UNE-ISO 23081, Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

UNE-ISO 303000, Información y documentación. Sistema de gestión para los documentos

Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) (Versión 2.0, 2016) . Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. Secretaría General Técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Guia de digitalització de documents. Ajuntament de Terrassa.

Protocol de digitalització segura. Ajuntament de Barcelona.

Protocol/Model de digitalització de l'Ajuntament de Tarragona.

Protocolo de de digitalización segura del Ayuntamiento de Madrid.

Annex I. Recomanacions en matèria de digitalització domèstica

Les següents recomanacions estan enfocades a promoure i millorar la digitalització de documents que poden realitzar aquelles persones físiques o jurídiques que, estant o no obligades a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les administracions públiques, pretenguin aportar còpies de documents sense necessitat d'acudir de forma presencial a una dependència administrativa per a la realització de qualsevol tràmit d'un procediment administratiu.

Mitjançant el seguiment d'aquestes recomanacions es pretén facilitar l'aplicació de bones pràctiques en l'obtenció de les imatges digitals, en unes condicions de llegibilitat i fidelitat amb el document originari que facilitin la tramitació electrònica, evitant que l'òrgan tramitador hagi de requerir la correcció de possibles defectes a la documentació aportada per aquesta via.

La digitalització de documents en paper que es pretenen adjuntar a una sol·licitud o aportar a la tramitació electrònica d'un procediment administratiu es pot fer mitjançant qualsevol dispositiu de captura d'imatges disponible per a la persona interessada o el seu representant. Es recomana l'ús d'escàners plans, però si no es disposa d'aquests mitjans, se'n poden utilitzar d'altres més estesos, com ara amb dispositius mòbils.

- **Autenticitat de les còpies.** D'acord amb la legislació vigent, les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels document que presenten. Excepcionalment, quan la rellevància del document en el procediment ho exigeixi o hi hagi dubtes derivades de la qualitat de la còpia, les Administracions podran sol·licitar de manera motivada l'acarament de les còpies aportades per l'interessat, motiu pel qual podran requerir l'exhibició del document o de la informació original.
- **Format.** Sempre que sigui possible s'utilitzarà el PDF com a format de les còpies de documents digitalitzats.
- **Digitalització amb dispositius mòbils.** Quan s'utilitzin càmeres de dispositius mòbils, es recomanable utilitzar alguna aplicació per optimitzar el resultat. Hi ha diferents alternatives que permeten la correcció de perspectiva, l'aplicació de filtres, la creació d'arxius multi pàgina i l'exportació a PDF. Abans de realitzar la captura, cal comprovar que l'objectiu de la càmera és net. L'entorn ha d'estar ben il·luminat, procurant que no incideixi directament, per a evitar que es produeixin reflexes. És preferible col·locar el document sobre una superfície plana, com una taula, i utilitzar una aplicació que ajusti automàticament les vores de la imatge.
- **Digitalització amb escàner.** Es recomana configurar la captura per a una resolució no superior als 200 ppp, en blanc i negre quan no hi hagi cap element significatiu a l'original en paper i respectant la mida original del document.
- **Documents multipàgina.** Quan es realitzin documents de més d'una pàgina s'inclouran totes les pàgines en un únic arxiu.

Annex II. Paràmetres de captura

Les característiques que es detallen en aquest annex responen a les necessitats específiques dels diferents processos de digitalització que es poden dur a terme a l'Ajuntament de Manresa. Poden variar, per tant, en funció del tipus de digitalització.

Malgrat que el format de la resolució es presenti en píxels per polzada, seran vàlids altres formats que siguin equivalents a les resolucions que s'indiquen.

a) Procés de digitalització segura o certificada

El resultat de la digitalització segura són còpies electròniques fidedignes de documents en paper, que poden ser utilitzades amb garanties en el marc de les actuacions administratives que es duguin a terme a l'Ajuntament de .

La NTI de Digitalització de Documents estableix uns paràmetres pel que fa a la digitalització de documents:

- Les imatges electròniques han d'aplicar els estàndards establerts a la NTI de Catàleg d'Estàndards.
- El nivell de resolució mínim per a les imatges electròniques és de 200 píxels per polzada (ppp), tant per a imatges en blanc i negre, color i escala de grisos.
- La imatge ha de ser fidel al document d'origen, respectant la geometria del document en mides i proporcions i no incorporant elements que no figurin al document origen.

Es recomanen els següents paràmetres en els processos de digitalització segura a l'Ajuntament de Manresa:

Resolució	200 ppp
Profunditat de bits	8 bits (blanc i negre, escala de grisos) 24 bits (color)
Compressió	Sense compressió
Format fitxer	PDF
Els documents de diverses pàgines en suport paper han de produir un únic document que contingui les imatges de les diferents pàgines.	
Cal esborrar les pàgines en blanc i només reproduir les pàgines que continguin informació.	

b) Procés de digitalització ordinària

Aquest procés de digitalització no té com a objectiu garantir el valor probatori de la imatge electrònica obtinguda i s'aplica a la digitalització de documents amb l'objectiu de facilitar-ne la consulta o la preservació.

Les característiques del format resultant del procés s'estructuren en dos blocs, atenent a l'objectiu del projecte de digitalització:

- Formats de preservació, pensats per assegurar-ne la conservació, i
- Formats de consulta, pensats per a la difusió i accés en línia.

Formats de preservació

Tipus de documents	Format	Resolució	Profunditat de bits	Compressió
Text, blanc i negre	TIFF	300 ppp	8	No
Text, color	TIFF	300 ppp	24	No
Gràfic	TIFF	300 ppp	24	No
Cartogràfic	TIFF	600 ppp	24	No
Fotografia	TIFF	300 ppp	24	No

Formats de consulta

Tipus de documents	Format	Resolució	Profunditat de bits	Compressió
Text, blanc i negre	JPEG/ TIFF	150 ppp	8	Baixa
Text, color	TIFF	150 ppp	24	Baixa
Gràfic	TIFF	150 ppp	24	Baixa
Cartogràfic	TIFF	150 ppp	24	Baixa
Fotografia	TIFF	150 ppp	24	Baixa

Annex III: Formulari del projecte de digitalització

1. IDENTIFICACIÓ DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Nom	
Data de la petició	
Normativa aplicable	

2. IDENTIFICACIÓ DEL RESPONSABLE DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Nom	
Cognoms	
Òrgan	
Servei / Unitat	
Adreça electrònica	

3. IDENTIFICACIÓ DEL RESPONSABLE PER DELEGACIÓ DEL PROJECTE DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Nom	
Cognoms	
Òrgan	
Servei	
Secció	
Departament / Unitat Tècnica	
Adreça electrònica	

4. JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

--

5. ABAST DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Indicació detallada dels tipus de documents (i de la fase en que es troben els documents a digitalitzar)	
Identificació de les sèries avaluades corresponents	
Identificació del valor dels suports en	

paper a substituir, si escau (valor processal propi o per a tercers, valor cultural, valor històric o artístic)	
Altres tractaments a realitzar (com per exemple, la transformació d'imatge en text i el processament addicional)	

6. ASPECTES GENERALS DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Modalitat digitalització segura o ordinària	
Digitalització interna o externa	
Digitalització manual o automatitzada (en cas d'interna)	
Localització de la realització de les tasques (en cas d'externa)	
Nom del responsable municipal supervisor del proveïdor (en cas d'externa i si és diferent del responsable del projecte)	

7. INFRAESTRUCTURA TÈCNICA DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Eines i aplicacions per a la digitalització	
Repositori per a l'emmagatzematge de les digitalitzacions abans de trametre a l'Ajuntament	
Repositori per a l'emmagatzematge de les digitalitzacions (a omplir per l'Arxiu Municipal)	
Requisits i procediments de conservació (a omplir per l'Arxiu Municipal)	
Mesures per assegurar l'accessibilitat de les dades ja digitalitzades (a omplir per l'Arxiu Municipal)	

8. ANÀLISI DE RISCOS DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Riscos en cas d'eliminació dels suports a substituir	
Riscos en LOPD	
Altres riscos potencials	

9. MATRIU DE COMPLIMENT DE REQUERIMENTS DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Interessats a qui s'ha informat d'aquest projecte	
--	--

Explicació de la preparació de la documentació a digitalitzar	
Explicació de la conservació de la documentació a digitalitzar (durant el trànsit fins al moment de la digitalització)	
Estructura documental requerida de les còpies digitals al repositori provisional	
Indicació de les metadades complementàries	
Format i resolució d'imatges	
Inclusió signatura electrònica en el document digitalitzat	
Inclusió marca de temps en el document digitalitzat	

10. PLA DE QUALITAT DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Descripció i configuració de la infraestructura tecnològica	
Procediments de digitalització (fiabilitat, marges d'error, control de qualitat)	
Manteniment i actualització dels components tècnics	
Pla de proves i auditoria periòdica	

11. IMPACTE ECONÒMIC DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Referència de l'expedient de contractació (si és l'Ajuntament qui fa la contractació)	
Detall del cost del projecte (maquinari, personal, preu còpia, etc.)	

Annex IV. Metadades mínimes obligatòries dels documents digitalitzats en processos de digitalització segura i adaptació a l'aplicació Còpia Autèntica

METADADA	DESCRIPCIÓ / CONDICIONS D'ÚS	INFORMAT PER / Valor a l'aplicació Còpia autèntica
Versió NTI	Identificador normalitzat de la versió NTI de Document electrònic	SISTEMA
Data de captura	Data d'alta del document al sistema	SISTEMA
Òrgan que expedeix la còpia	Òrgan productor	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / Ajuntament de Manresa (per defecte)
Títol de la còpia	Títol del document	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / (Camp lliure. Assistit mitjançant la fitxa de tràmit si s'escau)
Identificador del document original	Identificador normalitzat del document	SISTEMA
Origen del document	Indica si el document ha estat creat o aportat per un ciutadà o per una administració	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / Ciutadà Administració
Naturalesa del document d'origen	Indica si el document d'origen és un original o una còpia	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / Original Còpia
Suport del document d'origen	Indica si el suport del document d'origen és paper o electrònic	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / Paper Electrònic
Estat d'elaboració	Naturalesa del document	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA / Original o còpia autèntica. Còpia electrònica autèntica amb canvi de format. Còpia electrònica autèntica de document paper. Còpia electrònica parcial autèntica. Altres.
Tipus documental	Descripció del tipus documental del document	APLICACIÓ CÒPIA AUTÈNTICA /(Camp lliure)
Nom de format	Indica l'estàndard de fitxer utilitzat	SISTEMA
Tipus de signatura	Indica el tipus de signatura que avala el document .	SISTEMA
Valor CSV	Cond. a metadada "Tipus signatura". Valor del CSV	SISTEMA
Definició generació CSV	Ref. a la resolució que defineix la creació del CSV	SISTEMA

El sistema informa automàticament les metadades que estan ombrejades i no cal que siguin assignades a l'aplicació Còpia autèntica..

Annex V. Característiques de les còpies autèntiques de la NTI de Procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics

DOCUMENT D'ORIGEN			DOCUMENT OBTINGUT	TIPUS DE COPIA
Metadada Origen del document	Metadada Naturalesa del document d'origen	Metadada Suport del document origen	Metadada Suport del document obtingut	Metadada Estat d'elaboració del document
Ciudadà Administració	Original o còpia autèntica	Electrònic	Electrònic	<i>Original o còpia autèntica.</i> Document electrònic original o còpia autèntica que s'incorpora tal qual és generat per l'Ajuntament o aportat pel ciudadà. Inclou la còpia autèntica, que té la mateixa eficàcia jurídica que el document electrònic original.
Ciudadà Administració	Original o còpia autèntica	Paper	Electrònic	<i>Còpia electrònica autèntica de document paper.</i> Document que resulta d'escanejar un document paper que és original i s'ha pogut acarar. És el cas d'ús habitual.
Ciudadà Administració	Original o còpia autèntica	Electrònic	Electrònic	<i>Còpia electrònica autèntica amb canvi de format.</i> Document electrònic al qual s'aplica una conversió. No seria un cas d'ús habitual a les OAMR. Es preveu el seu ús per afegir una signatura a un arxiu que normalment no ho permetria (per ex. eml a pdf, dwg a pdf) i en migracions planificades a formats i versions diferents de l'arxiu d'origen.
Administració	Original o còpia autèntica	Electrònic	Electrònic	<i>Còpia electrònica parcial autèntica.</i> Aplica per a un document electrònic original de l'Ajuntament al qual se li han extret dades per motius de confidencialitat.
Ciudadà Administració	Original o còpia autèntica	Electrònic	Paper	<i>Còpia paper autèntica de document públic administratiu electrònic.</i> L'origen és un document públic administratiu electrònic que es manifesta en suport paper.
Ciudadà Administració	Còpia	Paper Electrònic	Electrònic	<i>Altres.</i> Aquest cas recolliria qualsevol altre situació no prevista. Especialment quan no es té la certesa de l'autenticitat del document d'origen. És el cas de les còpies de documents que no són originals.