



**Ajuntament
de Barcelona**

*Gerència de Recursos
Direcció del Sistema Municipal d'Arxius*

*PDS-En tràmit de publicació
Febrer 2020*

Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona

Febrer 2020



ÍNDEX

1.	OBJECTE	4
2.	ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
3.	MARC NORMATIU.....	5
4.	CONCEPTES.....	5
4.1.	TIPUS DE DIGITALITZACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	5
4.2.	RESULTATS DE LA DIGITALITZACIÓ SEGURA: TIPUS DE CÒPIA.....	7
4.3.	DIGITALITZACIÓ I ARXIU ELECTRÒNIC: PROCÈS DE CAPTURA.....	8
5.	REQUISITS DE PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ SEGURA.....	9
5.1.	CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES.....	9
5.2.	SIGNATURA: SEGELL D'ÒRGAN	9
5.3.	METADADES DE DIGITALITZACIÓ	10
5.4.	CONTROL DE LA QUALITAT DE LA DIGITALITZACIÓ	11
6.	ORGANITZACIÓ DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ SEGURA.....	11
6.1.	DIGITALITZACIÓ EN PROCEDIMENT	11
6.1.1.	GENERAL	11
6.1.2.	OBTENCIÓ D'IMATGES DIGITALITZADES.....	12
6.1.3.	CAPTURA DEL DOCUMENT EN LA TRAMITACIÓ I L'ARXIU ELECTRÒNIC ..	12
6.1.4.	TRACTAMENT DOCUMENTS PRESENTATS EN PAPER.....	13
6.2.	DIGITALITZACIÓ SUBSTITUTIVA	14
6.2.1.	APROVACIÓ DEL PROJECTE.....	14
6.2.2.	CAPTURA A L'ARXIU ELECTRÒNIC.....	15
6.2.3.	DESTRUCCIÓ D'ORIGINALS	15
6.3.	DIGITALITZACIÓ D'ARXIU	16
6.3.1.	PETICIÓ D'OBTENCIÓ DE CÒPIES	16
6.3.2.	EMMAGATZEMATGE DE CÒPIES DIGITALITZADES	16
6.3.3.	LLIURAMENT CIUTADANIA	16



7.	MODEL TECNOLÒGIC.....	16
7.1.	DISPOSITIUS DE DIGITALITZACIÓ	16
7.2.	PROGRAMARI DE DIGITALITZACIÓ SEGURA.....	17
7.3.	CONNEXIÓ AMB REPOSITORIS	17
7.3.1.	REPOSITORI DE PREARXIU PROVISIONAL	17
7.3.2.	REPOSITORI DE ARXIU ELECTRÒNIC	18
8.	MODEL ORGANITZATIU	18
8.1.	RESPONSABILITATS.....	18
8.2.	DIGITALITZACIÓ EXTERNALITZADA.....	19
9.	CONSIDERACIONS SOBRE LA DIGITALITZACIÓ DOMÈSTICA.....	20



L'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ha suposat un salt qualitatiu en el model de gestió pública, recolzada fonamentalment en el suport electrònic. Aquest canvi normatiu constitueix una oportunitat per les administracions en general, i per l'Ajuntament de Barcelona en particular, no només per aconseguir que els mitjans electrònics esdevinguin el canal habitual per relacionar-se amb la ciutadania, sinó també per aprofitar-los per assolir una organització més proactiva i eficient.

D'aquesta manera, dins del funcionament electrònic de les administracions l'esmentada Llei 39/2015 estableix, en el seu article 27, la validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les Administracions Públiques i les característiques i la digitalització de documents en paper rebuts per les administracions. Seguint aquest precepte, l'Ajuntament de Barcelona, en el marc de les eines per la implantació de l'administració electrònica, ha definit aquest protocol per la digitalització segura de documents. Aquest protocol substitueix el Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. 05-12-2014. Es tracta d'un document no normatiu que té la mateixa naturalesa que una instrucció.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest protocol és establir les condicions del procés de digitalització segura que es duguin a terme a Sector públicmunicipal, amb la finalitat d'obtenir còpies electròniques de documents en paper que puguin ser utilitzades en la tramitació administrativa amb totes les garanties.

Aquest protocol s'engloba en el desenvolupament del Model de Gestió de Documents Electrònics (MDGE) de l'Ajuntament de Barcelona i dona compliment a la necessitat de regular el procés de digitalització en el projecte de transformació digital i implantació del procediment administratiu comú.



A més a més, aquest protocol també estableix consideracions generals sobre els tipus de digitalització i recomanacions sobre la digitalització domèstica.

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest protocol és d'aplicació a tots els processos de digitalització segura (vegeu l'apartat 4. Conceptes) de documents en paper rebuts o conservats per l'Administració municipal, per les entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Ajuntament de Barcelona i per les empreses prestadores o concessionàries de serveis públics municipals en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, segons els termes que determinin els contractes que regulin la seva relació amb l'Ajuntament.

Aquest protocol ha de ser aplicat per tots els responsables de la implantació de processos i sistemes de digitalització segura, així com pel personal encarregat de la digitalització en la part que els correspongui.

3. MARC NORMATIU

El marc normatiu en què s'enquadra aquest protocol és la legislació que s'aplica al procediment administratiu comú i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, a més de les disposicions pròpies de l'Ajuntament de Barcelona pel que fa a l'Administració electrònica recollides en l'ordenança corresponent i el Model de gestió de documents i expedients electrònics.

4. CONCEPTES

4.1. TIPUS DE DIGITALITZACIÓ EN L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

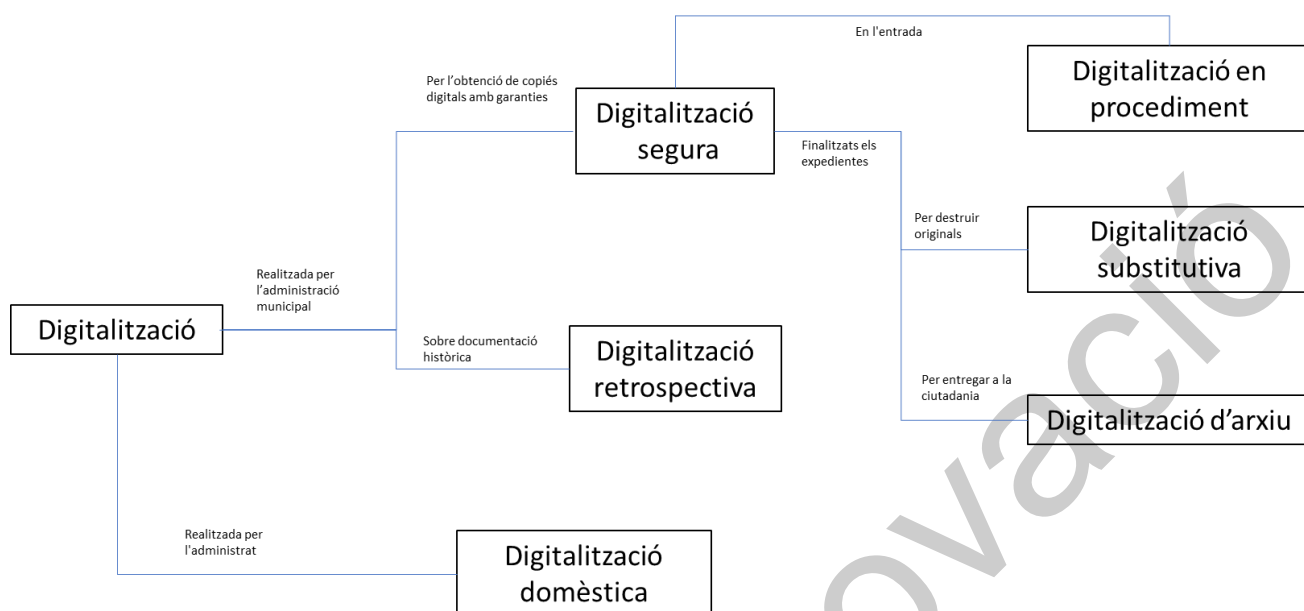
La digitalització és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.



Els procés de digitalització pot diferir en funció de quin sigui el seu efecte legal, la modalitat d'actuació que el segueixi o l'agent que el realitzi.

Segons la modalitat de digitalització en el marc de aquest protocol es distingeix els tipus següents:

- Digitalització segura. Aquella realitzada per l'Administració amb la finalitat d'obtenir còpies electròniques amb garanties i poder prescindir de l'original en paper a la tramitació. Així doncs, l'objectiu final del procés de digitalització és la creació d'un document electrònic, que s'entén com un objecte digital format per la imatge electrònica obtinguda, les seves metadades i la signatura associada al procés de digitalització. Els tres tipus de digitalització segura són:
 - Digitalització en procediment. Digitalització segura que es realitza quan els interessats lliuren documents en paper a les oficines d'assistència en matèria de registre.
 - Digitalització substitutiva. Digitalització segura que es realitza sobre una documentació acumulada i expedients finalitzats amb la finalitat de destruir els originals en paper.
 - Digitalització d'arxiu. Digitalització segura que es realitza sobre documentació en paper custodiada en els centres d'arxiu o les diferents unitats organitzatives i els seus arxius de gestió a demanda de la ciutadania. No implica la destrucció de l'original en cap cas ja que la seva finalitat és el lliurament al ciutadà
- Digitalització retrospectiva. Digitalització de documents històrics amb les finalitats concretes de conservació i difusió. Aquest tipus de digitalització queda exclosa d'aquest protocol.
- Digitalització domèstica. Digitalització realitzada per la ciutadania fora de les dependències del Sector Públic municipal per annexar documentació en la tramitació electrònica de procediments.



4.2. RESULTATS DE LA DIGITALITZACIÓ SEGURA: TIPUS DE CÒPIA

Els resultats de la digitalització segura són còpies electròniques de documents en paper.

En el marc d'aquest protocol es diferencien els següents tipus de còpia:

- Còpies autèntiques. Quan es realitzen sobre documents en paper originals (signats de forma manuscrita o amb qualsevol altre mitjà de validació o autenticació).
- Còpies simples. Sempre que es realitzen sobre fotocòpies o documents no originals.

Les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals. Les còpies autèntiques de documents privats tenen únicament efectes administratius. Les còpies autèntiques realitzades per una administració pública tindran validesa en les altres administracions.



Les condicions per les quals es poden emetre còpies autèntiques estan regulades per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat que la desenvolupen.

Les còpies simples es fan amb efectes informatius o de comprovació de dades i no poden substituir als originals en el cas que aquests es requereixin.

Mitjançant els diferents tipus de digitalització es poden obtenir diferents resultats:

- La digitalització en procediment pot produir còpies autèntiques o còpies simples en funció de si el document d'origen és original o no, tenint present que no es pot exigir als interessats la presentació de documents originals llevat de casos excepcionals. Els documents requerits per cada tràmit, i si cal que siguin originals, figuraran al Registre de procediments i s'informaran al portal de tràmits.
- La digitalització substitutiva ha de produir sempre còpies autèntiques de originals en paper, ja que el seu objectiu és la destrucció de l'original.
- La digitalització en arxiu pot produir còpies simples o còpies autèntiques en funció de si el document d'origen és original o no.

4.3. DIGITALITZACIÓ I ARXIU ELECTRÒNIC: PROCÈS DE CAPTURA

La captura d'un document electrònic es produeix en el moment en què aquest s'incorpora a l'Arxiu Electrònic, que permet la integració dels continguts (imatges digitalitzades en aquest cas), les metadades corresponents i les signatures.

Les imatges obtingudes del procés de digitalització no es converteixen en documents electrònics fins que no s'incorporen a l'arxiu electrònic mitjançant el procés de captura.

En el procés de captura dels documents s'ha d'incloure informació suficient que identifica el document i les seves característiques (metadades), incloent la que permeti crear l'identificador únic de document.



5. REQUISITS DE PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ SEGURA

5.1. CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES

El procés de digitalització segura produeix un fitxer informàtic individualitzat per cada document digitalitzat. El format dels fitxers serà PDF, amb signatura embeguda en el propi fitxer (veure apartat segell d'òrgan).

La imatge original ha de ser fidel al document original, per la qual cosa:

- a. S'ha de respectar la geometria del document d'origen en volums i proporcions.
- b. No ha de contenir caràcters o gràfics que no figurin al document d'origen.
- c. Es poden eliminar les pàgines dels documents a digitalitzar que es trobin en blanc.

El nivell de resolució mínim per a imatges electròniques es de 200 píxels per polzada, tant per a imatges obtingudes en blanc i negre, com en color i en escala de grisos.

En el cas que es requereixi per garantir la llegibilitat dels documents, es pot produir la optimització automàtica de la imatge electrònica (llindarització, reorientació, eliminació de vores negres, o altres de naturalesa anàloga), de manera que tot el contingut del document d'origen es pugui apreciar i sigui vàlid per gestionar.

5.2. SIGNATURA: SEGELL D'ÒRGAN

La digitalització segura es realitza sempre com una tramitació automatitzada, i per tant es conforma amb un segell d'òrgan de l'Ajuntament de Barcelona.

S'utilitzen segells d'òrgan diferenciats per a còpies autèntiques i còpies simples. La condició del tipus de còpia s'inclou en la mateixa informació del segell. A més, s'inclou en les metadades de digitalització (veure apartat de metadades).



5.3. METADADES DE DIGITALITZACIÓ

Cada imatge resultant del procés de digitalització inclourà en el propi fitxer les metadades pròpies de digitalització que es recullen a l'Esquema de metadades de l'Ajuntament de Barcelona. Concretament:

SIGeDAZ1470 Resolució	Resolució
SIGeDAZ3010 Data de digitalització	Data de digitalització
SIGeDAZ3160 Profunditat de bit	Profunditat de bit
SIGeDAZ3170 Compresió	Compresió
SIGeDAZ3180 Percentatge de reducció	Percentatge de reducció
SIGeDAZ3190 Escàner	Escàner
SIGeDAZ3200 Operador	Operador
SIGeDAZ3210 Usuari digitalització	Usuari digitalització
SIGeDAZ3290 Tipus d'imatge	Tipus d'imatge
SIGeDAZ3300 Millores de la imatge	Millores de la imatge

Aquestes metadades han de ser assignades de forma automàtica en el propi procés de digitalització. En el cas de ser una digitalització externalitzada (ver apartat 8.2), en el valor de l'atribut Operador s'ha d'incloure el nom de l'empresa executant del Servei.

A més d'aquestes metadades s'ha d'incloure la indicació de si es tracta de còpia simple o còpia autèntica. Aquesta dada s'inclou en el segell d'òrgan i es reflecteix en les metadades de documents electrònics:



SIGeDAE2021 Característiques de la còpia - Tipus de còpia

Altres metadades pròpies de document electrònic s'assignen en el moment que es capturi el document en l'arxiu electrònic seguint les directrius establertes al MGDE per al procés documental de captura.

5.4. CONTROL DE LA QUALITAT DE LA DIGITALITZACIÓ

Els dispositius de digitalització (escàners) s'han de supervisar amb una freqüència mínima bimensual, comprovant que els paràmetres definits s'ajusten als requisits tècnics i procedint a la seva correcció en cas necessari. En aquesta supervisió també es duran a terme mesures preventives senzilles, com la neteja dels dispositius de digitalització.

En aquesta supervisió es realitza la comprovació que les imatges obtingudes compleixen els requisits tècnics i que les metadades de digitalització s'estan emplenant adequadament.

6. ORGANITZACIÓ DEL PROCÉS DE DIGITALITZACIÓ SEGURA

6.1. DIGITALITZACIÓ EN PROCEDIMENT

6.1.1. GENERAL

La digitalització en procediment es realitza principalment a les oficines d'assistència en matèria de registre en el moment de rebuda del document.

També es pot digitalitzar posteriorment quan de manera excepcional no es pugui fer immediatament, o en les empreses en què s'hagi externalitzat el servei (veure apartat de digitalització externalitzada).

La implementació del procés de digitalització es pot fer de diferents maneres en funció de les condicions específiques de cada oficina: organització dels espais, personal disponible i afluència de públic en determinats períodes.



Per aquesta raó, la digitalització en procediment es compon de tres blocs d'activitats que poden ser executats al mateix temps o de forma seqüencial. En aquesta última, es poden realitzar en diferent ordre.

Els següents apartats descriuen els blocs per separat, destacant les diferències que pot produir la seqüència.

6.1.2. OBTENCIÓ D'IMATGES DIGITALITZADES

L'obtenció d'imatges digitalitzades que compleixen les característiques tècniques establertes és un procés que es realitza mitjançant un escàner que ha estat parametrizat prèviament i que és capaç d'incloure metadades i signar amb segells d'òrgan. Avanç de digitalitzar cal dur a terme les accions següents:

- Eliminació d'elements sobrants com clips, grapes o post-it
- Identificació de principi / final de document que pot produir-se amb interacció amb l'escàner, mitjançant la inclusió de separadors perquè es realitzi de forma automatitzada
- Col·locació dels documents en paper a la safata d'alimentació de l'escàner
- Elecció del tipus de còpia a produir: còpia simple o còpia autèntica

Quan aquest procés es fa de forma integrada amb la captura en tramitació per a la devolució immediata de l'original en paper, és controlat des d'un ordinador amb accés a l'escàner i a l'aplicació de tramitació corresponent.

Quan es fa de forma independent i aïllada de la captura del document es pot controlar directament des d'una aplicació de digitalització que pot instal·lar-se al propi escàner.

Quan es fa de forma independent i previ a la captura en la aplicació de tramitació corresponents, les imatges s'emmagatzemarà en un repositori de prearxiu provisional, que només inclou com a metadada un número de referència, des d'on s'hi podrà accedir i associar-los a instància seva / expedient en el procés de captura.

6.1.3. CAPTURA DEL DOCUMENT EN LA TRAMITACIÓ I L'ARXIU ELECTRÒNIC



La captura de les imatges digitalitzades i la seva conversió automàtica a documents electrònics amb les metadades corresponents, es fa des de les aplicacions de tramitació disponibles en cada moment pel procediment que es vulgui realitzar. Aquestes aplicacions seran les mateixes que es posen a disposició de la ciutadania per la tramitació electrònica a través de la seu web.

Des d'aquestes aplicacions es proporcionen les dades suficients per complir amb els requisits de metadades del document electrònic. També es proporcionen les dades suficients perquè les imatges digitalitzades, juntament amb les seves metadades, es guardin de forma transparent en el seu lloc corresponent a l'arxiu electrònic.

Quan aquest procés es fa de forma integrada amb l'obtenció d'imatges s'ha d'indicar a l'aplicació de tramitació quin document es digitalitzarà.

Quan la tramitació de la instància o sol·licitud es fa de forma prèvia i els documents es digitalitzen posteriorment en un procés asíncron, caldrà indicar en els documents originals en paper a quina instància concreta corresponen.

6.1.4. TRACTAMENT DOCUMENTS PRESENTATS EN PAPER

Els documents en paper presentats es retornen a l'interessat. Quan el procés d'obtenció d'imatge i el d'inici de la tramitació es fan de forma conjunta aquesta devolució es produeix en el mateix moment de la presentació i un cop s'han digitalitzat.

Quan els documents en suport no electrònic presentats pels interessats no puguin ser retornats per qualsevol circumstància, un cop digitalitzats aquests seran conservats a disposició de l'interessat per a la seva retirada, independentment del procediment administratiu al qual s'incorporin o de l'òrgan de les administracions públiques a què vagin adreçats, durant el termini mínim que disposi la legislació vigent o en el seu defecte la normativa interna vigent del departament de Registre. Un cop transcorregut aquest termini sense haver estat recollits per l'interessat, els documents lliurats, excepte oposició expressa de l'interessat a la destrucció de originals, es destruiran d'ofici.



L'eliminació de suports originals (la documentació presentada pel ciutadà, siguin documents originals o còpies) s'ha de realitzar amb plena garantia de protecció de dades de caràcter personal, mitjançant procediments que impedeixin la reconstrucció dels suports o l'accés a la informació en ells continguda. Quan la destrucció vagi a càrrec d'un servei extern, aquest ha d'aportar la certificació de compliment normatiu.

Quan es tracti de documents originals produïts en un país que no formi part de la Unió Europea es podrà oferir a l'interessat la devolució dels mateixos mitjançant enviament contra reemborsament.

6.2. DIGITALITZACIÓ SUBSTITUTIVA

6.2.1. APROVACIÓ DEL PROJECTE

Els organismes o entitats del Sector Públic municipal que vulguin digitalitzar hauran d'elaborar un projecte de digitalització previ que identificarà el procés de digitalització a emprar.

Els projectes de digitalització segura que impliquin l'eliminació dels suports en paper hauran de pertànyer a sèries formalment avaluades per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD).

És també responsabilitat de l'òrgan o entitat corresponent informar totes les parts implicades en el projecte: responsables de l'infraestructura tecnològica, responsables d'arxiu i gestió documental i responsables jurídics en el cas que hi siguin.

El projecte de digitalització ha de tenir, com a mínim, els continguts següents:

- a) Justificació del projecte.
- b) Abast del projecte:
 - a. Identificació detallada dels tipus de documents afectats, i de la fase en què es troben els documents a digitalitzar.
 - b. Indicació del tipus de digitalització a aplicar.
 - c. Identificació de les sèries avaluades corresponents.



- d. Identificació del valor dels suports en paper a substituir, si escau.
 - e. Anàlisi de riscos en cas d'eliminació dels suports a substituir, amb atenció especial al tractament de dades de caràcter personal.
 - f. Altres tractaments a realitzar com, per exemple, la transformació d'imatge en text i el seu processament addicional.
-
- c) Si s'escau, la proposta d'eliminació dels suports originals.
 - d) El pla de qualitat, amb el qual s'assegura el compliment dels requisits tècnics definits en aquest protocol(veure apartat 5.4)
 - e) Impacte econòmic del projecte.

6.2.2. CAPTURA A L'ARXIU ELECTRÒNIC

Els processos de digitalització substitutiva es realitzen fora dels sistemes informàtics que donen suport a la tramitació electrònica. El procés de digitalització ha d'incloure les metadades de document i expedient, ja sigui creant-les o associant-les a informació existent prèviament.

Les condicions de lliurament han de ser especificades per a cada projecte de digitalització, tenint en compte els suports, els formats de lliurament, la denominació dels fitxers i les validacions requerides.

Per a la seva inclusió a l'arxiu electrònic s'utilitza un procés d'importació o d'ingesta dels resultats de la digitalització que ha de ser planificat i definit per a cada projecte.

6.2.3. DESTRUCCIÓ D'ORIGINALS

La destrucció dels originals requereix l'autorització prèvia de la CMAAD.

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

De la mateixa manera que en la digitalització en procediment, l'eliminació de suports originals s'ha de realitzar amb plena garantia de protecció de dades de caràcter personal, mitjançant procediments que impedeixin la reconstrucció dels suports o



l'accés a la informació en ells continguda. Quan es dugui a terme per serveis externs de destrucció de documentació, aquest han d'aportar la certificació de compliment normatiu.

6.3. DIGITALITZACIÓ D'ARXIU

6.3.1. PETICIÓ D'OBTENCIÓ DE CÒPIES

El procés de petició de còpies electròniques autèntiques de documents en paper en poder de l'Ajuntament de Barcelona es realitza des del Portal del ciutadà. La petició ha de ser resolta en els òrgans que custodien aquesta documentació en paper, que poden ser els centres d'arxiu o les diferents unitats organitzatives i els seus arxius de gestió. La petició haurà de ser dirigida a la unitat corresponent, que haurà de realitzar la digitalització en un de els escàners disponibles per a la digitalització segura. A aquest efecte, s'ha de tenir actualitzada i disponible una llista dels centres que disposen d'escàners de digitalització segura.

6.3.2. EMMAGATZEMATGE DE CÒPIES DIGITALITZADES

Les imatges digitalitzades s'emmagatzemen en el repositori de prearxiu i s'eliminen cada mes.

6.3.3. LLIURAMENT CIUTADANIA

Les còpies electròniques es lliuren a la ciutadania mitjançant la Carpeta del ciutadà.

7. MODEL TECNOLÒGIC

7.1. DISPOSITIUS DE DIGITALITZACIÓ

Els escàners que s'utilitzen per la digitalització segura han d'estar clarament identificats i inventariats. Són capaços d'incloure i/o ser utilitzats pel programari de digitalització, que inclou el segell d'òrgan de manera que es pugui dur a terme la digitalització segura en la modalitat de tramitació automatitzada.



Aquests escàners disposen de safata d'alimentació que permet la digitalització de diverses pàgines i/o diversos documents de forma desatesa. També disposen d'un sistema de codis d'accés que permet identificar l'usuari que realitza la digitalització.

Poden ser instal·lats en xarxa o associats a una estació de treball de manera que s'hi pugui accedir des de les aplicacions de tramitació, i puguin connectar-se al repositori de prearxiu i/o al repositori d'arxiu electrònic.

7.2. PROGRAMARI DE DIGITALITZACIÓ SEGURA

El programari de digitalització segura es pot trobar instal·lat en els propis escàners o als servidors corresponents. S'encarrega de l'optimització automàtica de les imatges, l'assignació de metadades de digitalització i l'aplicació del segell d'òrgan corresponent. Pot ser invocat des de les aplicacions de tramitació o pot actuar de forma independent quan ho requereixi l'obtenció d'imatges.

És capaç d'interpretar les marques d'inici i fi de document, i els codis de referència a una instància o sol·licitud concreta.

Assigna un nom o identificador a cada imatge obtinguda que queda emmagatzemada al repositori que s'hagi establert

7.3. CONNEXIÓ AMB REPOSITORIS

El programari de digitalització segura s'ha de poder connectar amb els repositoris als quals s'han d'emmagatzemar les imatges digitalitzades.

7.3.1. REPOSITORI DE PREARXIU PROVISIONAL

Aquest repositori només serà utilitzat en els casos en què la digitalització es faci de forma separada i prèvia al procés de tramitació. Serà una ubicació provisional fins al moment en què les imatges són capturades a l'arxiu electrònic o eliminades.



7.3.2. REPOSITORI D'ARXIU ELECTRÒNIC

Aquest repositori permet la captura de les dades d'un document pendent de digitalitzar. Una vegada digitalitzat, les imatges s'incorporen a les dades corresponents.

8. MODEL ORGANITZATIU

8.1. RESPONSABILITATS

a) L'alcalde o l'òrgan en qui delegui s'encarregarà de:

- a. Aprovar les normes tècniques generals i el protocol a emprar en la digitalització segura.

b) La Direcció del Sistema Municipal d'Arxius s'encarregarà de:

- a. Proposar a l'òrgan competent l'aprovació de les normes tècniques generals i el protocol d'actuació.
- b. Fer seguiment de l'aplicació del protocol i proposar els canvis i les millores que es considerin adients.
- c. Informar als òrgans i unitats dels criteris i normes per a la digitalització; i en particular sobre els continguts d'aquest protocol.
- d. Informar a la Direcció d'administració electrònica dels criteris i normes per a la digitalització prèviament a la seva validació i aprovació.

Pel que fa als processos de digitalització en procediment s'hauran de tenir presents els criteris establerts de funcionament de les Oficines d'assistència en matèria de Registre i Oficines d'atenció ciutadana, amb comunicació a la Secretaria General i a la Direcció d'informació i atenció ciutadana, respectivament.

c) La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació (CMAAD) s'encarregarà de:



- a. Validar i aprovar el projecte de digitalització segura substitutiva.
 - b. Avaluar i valorar els documents digitalitzats en base a la normativa establerta.
 - c. Autoritzar les sol·licituds d'eliminació de documents originals o còpies autèntiques en paper quan aquests siguin objecte de digitalització segura i es donin les condicions exigibles.
- d) L' Institut Municipal d'Informàtica s'encarregarà de:
- a. Gestionar els projectes tecnològics i de seguretat per a la digitalització segura.
 - b. Implementar el model tecnològic i assegurar el bon funcionament de cada un dels seus components. Mantenir el llistat de escaneres de digitalització segura disponibles per a les unitats que hagin de realitzar-la.
 - c. Executar el pla d'assegurament de la qualitat, a què es refereix l'apartat 5.4
- e) Els responsables de les unitats organitzatives de l'Administració municipal, de les entitats de dret privat o dependents de l'Ajuntament i de les empreses prestadores o concessionaries de serveis públics municipals s'han d'assegurar de que;
- a. S'aplica la digitalització segura quan aquesta és necessària
 - b. S'apliquen les directrius d'aquest protocol en els processos de digitalització segura

El personal intern que participa en les digitalitzacions haurà de rebre una formació adequada a aquest efecte.

8.2. DIGITALITZACIÓ EXTERNALITZADA

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



L'externalització del servei hade formalitzar-se en un contracte, que es farà de conformitat amb la normativa reguladora de la contractació pública, en el qual s'ha de preveure l'actuació del proveïdor com a mínim en els següents punts:

- la utilització dels segells d'òrgan
- el tractament de dades de caràcter personal i els 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 ha de nomenar un responsable que supervisa els treballs realitzats pel proveïdor del servei. Aquest responsable comprova que el procés compleixi tècnicament amb tot 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.

9. CONSIDERACIONS SOBRE LA DIGITALITZACIÓ DOMÈSTICA

A continuació s'indiquen una sèrie de recomanacions o indicacions que el personal d'atenció al ciutadà pot proporcionar en matèria de digitalització domèstica.

La digitalització de documents en paper per presentar adjunts a les sol·licituds on-line pot fer-se des de qualsevol tipus de escàner disponible per a l'interessat o el seu representant. Quan s'utilitzin les càmeres dels telèfons intel·ligents per a l'obtenció de còpies de documents sempre és recomanable utilitzar les aplicacions gratuïtes d'escàner de cambra, que permeten crear fitxers multipàgina en formats de documents (el més comú PDF).

Les recomanacions següents van encaminades a facilitar les bones pràctiques en l'obtenció d'aquestes imatges digitals per facilitar la tramitació completament electrònica i a evitar que, per part de l'òrgan tramitador s'hagi de requerir esmenar possibles defectes en aquesta documentació.



1. Segons la legislació vigent els interessats es responsabilitzen de la veracitat dels documents que presentin, de manera que aquesta condició de partida és essencial en els documents que es digitalitzaran.

2. Cal que les imatges digitalitzades no ocupin molt espai, ja que això pot impedir la correcta annexió a la sol·licitud. Perquè això sigui possible s'hauran de tenir en compte els següents paràmetres:

- **Resolució.** Mai no s'utilitzarà una resolució superior als 200 ppi
- **Color.** Preferiblement la còpia s'obtindrà en blanc i negre quan no hi hagi cap element significatiu en color a l'original en paper
- **Mida.** La mida del document original no s'ha de modificar encara que no ocupi tota la pàgina.
- **Format.** Sempre que sigui possible s'utilitzarà el format PDF amb aquelles opcions de format per publicar al web.

Quan s'utilitzen les càmeres dels telèfons intel·ligents cal tenir en compte que la mida a la que estigui configurada la fotografia és el que determina el pes del fitxer resultant

3. Col·locació a l'escàner o la càmera. S'ha de tenir cura de col·locar a l'escàner o la càmera el document en la direcció adequada i respectant els marges de l'alimentador o superfície d'escaneig, de manera que la imatge no quedi distorsionada.

4. Documents multipàgina. Quan es digitalitzin documents de més d'una pàgina s'han d'incloure totes les pàgines en un únic fitxer, tenint cura de que totes estiguin en la mateixa direcció.

5. Millora de la imatge. Es pot recórrer a les funcions de l'escàner per millorar la imatge i obtenir una major llegibilitat de la informació que conté el document, però mai s'ha de recórrer a realitzar retallades o canvis de grandària i o proporcions

6. Noms dels arxius. És convenient anomenar els fitxers obtinguts de la digitalització amb noms simples i curts que permetin una ràpida identificació dels mateixos a l'hora de adjuntar a les sol·licituds. Els noms no han de contenir espais ni caràcters especials i és preferible l'ús exclusiu de lletres i números.



**Ajuntament
de Barcelona**

Gerència de Recursos

Direcció del Sistema Municipal d'Arxius

*PDS-En tràmit de publicació
Febrer 2020*

Pendent d'aprovació