
Divendres, 5 de desembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Barcelona

Secretaria General

ANUNCI

En ús de les facultats conferides a l'Alcaldia per l'article 13 de la Carta Municipal de Barcelona, l'Alcalde ha adoptat en data 21 de novembre de 2014, la següent resolució:

"Aprovar el Protocol de digitalització segura, segons document annex, que serà d'aplicació als projectes de digitalització segura dels documents en suport paper produïts o rebuts per qualsevol dels òrgans o entitats de l'Administració municipal segons l'article 2.1 de l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, i l'article 2 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius. PUBLICAR el Protocol de digitalització segura aprovat a la Gasetta Municipal i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*."

En compliment de l'esmentada resolució es procedeix a la publicació íntegra del text del "Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona"

Índex

1. Introducció

- 1.1. Objecte
- 1.2. Abast del document
- 1.3. Definicions

2. Model de processos de digitalització

- 2.1. En atenció a l'efecte legal
- 2.2. En atenció a la modalitat d'actuació
- 2.3. En atenció a l'agent que realitza la digitalització

3. Model organitzatiu

- 3.1. Agents i responsabilitats
- 3.2. Projecte de digitalització
- 3.3. Digitalització externalitzada

4. Normes tècniques

- 4.1. Preparació de la documentació a digitalitzar
- 4.2. Sistemes informàtics i eines a utilitzar
- 4.3. Metadades del document electrònic
- 4.4. Signatura del document electrònic

5. Captura i conservació de la documentació digitalitzada

6. Eliminació de la documentació en suport original

ANNEX I: Formulari projecte de digitalització

ANNEX II: Format d'imatge

ANNEX III: Metadades; Metadades tècniques de la digitalització; Metadades de document

ANNEX IV: Referències normatives

Divendres, 5 de desembre de 2014

1. Introducció

1.1. Objecte.

La Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona (CMAAD) va adoptar l'Acord sobre l'eliminació de documents en suport paper que han estat substituïts per còpies electròniques autèntiques, de 19 de desembre de 2011, que estableix els criteris bàsics que l'Administració municipal ha de complir per poder eliminar documents en suport paper dels quals s'han realitzat còpies digitals amb validesa d'originals, i amb les garanties d'autenticitat, integritat i conservació segons el que estableix l'article 45.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

L'Acord anteriorment esmentat indica que les condicions per garantir una digitalització segura s'hauran d'implementar en el marc d'un protocol de digitalització, que haurà de ser establert per l'Institut Municipal d'Informàtica (IMI) i la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius, d'acord amb la normativa establerta. (ANNEX IV: Referències normatives).

L'objecte d'aquest protocol 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 d'acord amb el procediment establert.

1.2. Abast del document.

Aquest protocol serà d'aplicació als projectes de digitalització segura dels documents en suport paper produïts o rebuts per qualsevol dels òrgans o entitats de l'Administració municipal segons l'article 2.1 de l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, i l'article 2 del Reglament del Sistema Municipal d'Arxius.

Els òrgans i entitats següents resten subjectes a aquest protocol:

- a) Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de Barcelona.
- b) Els òrgans de govern.
- c) Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
- d) Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de Barcelona.
- e) Les entitats públiques empresarials que estiguin vinculades a l'Ajuntament de Barcelona.
- f) La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de Barcelona i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament de Barcelona, quan exercitin potestats administratives.
- g) Les societats mercantils amb capital íntegrament o majoritàriament aportat per l'Ajuntament.
- h) Les societats i 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 Barcelona 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, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

L'Ajuntament promourà que aquest protocol sigui adoptat per la resta d'organismes i entitats on estigui representat.

1.3. Definicions.

El protocol considera les definicions següents:

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

Divendres, 5 de desembre de 2014

- c) Conservació: Conjunt de processos i operacions dedicats a assegurar la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.
- d) Còpia: Duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.
- e) 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 original en suport paper.
- f) Digitalització: 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.
- g) Document administratiu: Tot aquell document que recull un acte administratiu.
- h) Document electrònic: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- i) Document digitalitzat: Document en format electrònic obtingut a partir de les tècniques fotoelèctriques d'escanejat. És un sinònim d'imatge electrònica.
- j) Eliminació: Destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable, emprant qualsevol mètode que en garanteixi la impossibilitat d'un ús posterior.
- k) Signatura electrònica reconeguda: Segons l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica, signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.
- l) 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 si.
- m) Metadada de gestió de documents: Informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.
- n) 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.
- o) Política de gestió de documents: Instrucció que recull els principis que regeixen la gestió integral dels documents municipals des de la seva creació, en fixa els instruments de gestió i assigna rols i responsabilitats per dur-les a terme.
- p) Segell electrònic: Sistema de signatura electrònica basat en un certificat reconegut per a l'actuació administrativa automatitzada.

2. Model de processos de digitalització.

Els processos de digitalització poden diferir en funció de quin sigui el seu efecte legal, la modalitat d'actuació que se segueixi o de l'agent que els realitzi. Aquests models són els que s'exposen a continuació.

2.1. En atenció a l'efecte legal.

En atenció a l'efecte legal de la digitalització, aquest protocol considera els tipus de processos de digitalització següents:

- a) Procés de digitalització segura o certificada, que és un procés de conversió de documents en suport paper a documents electrònics amb el mateix valor jurídic que els primers sempre que es garanteixi la fidelitat, integritat, autenticitat i conservació del document digitalitzat.

S'aplicarà als documents o sèries documentals que pertanyin a les categories següents:

- a. Documentació administrativa en suport paper en fase activa, semiactiva o inactiva, així com documents aportats pels ciutadans o d'una altra forma obtinguts per l'Administració municipal per incorporar-los a expedients administratius.

Divendres, 5 de desembre de 2014

b. Altra documentació pública, interna o externa, que es trobi en poder de l'Administració municipal, que exigeixi la garantia dels requeriments de seguretat i /o legalitat aplicables d'acord amb la normativa sectorial aplicable.

b) Procés de digitalització ordinària que, sense garantir el valor probatori ple de la imatge electrònica obtinguda, s'aplica a la digitalització de documents no prevista en els supòsits anteriors, tret que el responsable o titular de la sèrie documental ho consideri oportú. Per la seva pròpia definició, aquest procés no forma part de l'abast d'aquest protocol.

2.2. En atenció a la modalitat d'actuació.

En atenció a l'agent que realitza la digitalització, aquest protocol considera els tipus de processos de digitalització següents:

a) Procés de digitalització manual, en el qual intervé una persona al servei de l'Administració municipal que realitza una compulsat i garanteix l'autenticitat i integritat de la còpia, en el termes previstos a l'article 28 de l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona, emprant la seva signatura electrònica personal.

b) Procés de digitalització automatitzada, en el qual el sistema garanteix de forma autònoma l'autenticitat i la integritat de la còpia.

2.3. En atenció a l'agent que realitza la digitalització.

En atenció a l'agent que realitza la digitalització, aquest protocol considera els tipus de processos de digitalització següents:

a) Procés de digitalització interna; entès com el procés de conversió a format electrònic de documentació en suport paper que es troba en poder de l'Administració municipal, realitzat per 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 o pels arxius de gestió.

b) Procés de digitalització externalitzat; entès com el procés de conversió a format electrònic de documentació en suport paper que es troba en poder de l'Administració municipal realitzat per un proveïdor extern contractat a aquest efecte. Aquest procés ha de ser necessàriament executat de forma automatitzada.

3. Model organitzatiu.

3.1. Agents i responsabilitats.

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

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

- a. Aprovar els procediments de digitalització segura de caràcter horitzontal a l'Administració municipal.
- b. Aprovar les normes tècniques generals 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 procediments de digitalització de caràcter horitzontal a l'Administració municipal.
- b. Fer seguiment de l'aplicació del protocol i proposar els canvis i les millores que es considerin adients.
- c. Formular les directrius de gestió documental de les còpies electròniques.
- d. Informar als òrgans i unitats dels criteris i normes per a la digitalització; i en particular sobre els continguts d'aquest protocol.

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

- a. Validar i aprovar el projecte de digitalització segura i el compliment del pla de qualitat.
- b. Avaluar i valorar els documents digitalitzats en base a la normativa establerta.

Divendres, 5 de desembre de 2014

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'organisme o entitat responsable de la documentació a digitalitzar s'encarregarà de presentar a la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació, per validar-lo i aprovar-lo, un projecte de digitalització segura, que inclourà el pla de qualitat, amb els continguts que es preveuen en aquest protocol. És responsable de supervisar l'execució dels processos de digitalització interna per part del personal a l'Administració.

e) L'Institut Municipal d'Informàtica s'encarregarà de:

a. Gestionar els projectes tecnològics i de seguretat per a la digitalització segura.

b. 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.

c. Establir la seguretat dels sistemes d'informació i de protecció de dades de l'Ajuntament de Barcelona per determinar les mesures adients respecte a la confidencialitat, integritat i disponibilitat dels serveis i de la informació.

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

3.2. Projecte de digitalització.

1. Els organismes o entitats de l'Administració 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 eliminació dels suports en paper hauran d'estar referits a documents pertanyents a sèries formalment avaluades per la CMAAD.

L'abast de la responsabilitat de l'òrgan que vulgui iniciar un projecte de digitalització inclou tant 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 Sistema Municipal d'Arxius.

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

2. El projecte de digitalització ha de tenir els continguts mínims següents (ANNEX I: Formulari projecte de digitalització):

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 escau, la proposta d'eliminació dels suports originals.

d) Incloure el pla de qualitat.

e) Impacte econòmic del projecte.

3.3. Digitalització externalitzada.

1. 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.

Divendres, 5 de desembre de 2014

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

4. Normes tècniques.

Els requisits tècnics a aplicar en els processos de digitalització seran, per a cada tipus de procés i projecte, els següents:

- a) Requisits del procés de preparació de la documentació a digitalitzar.
- b) Requisits de sistemes informàtics i eines a utilitzar, en particular envers la imatge.
- c) Requisits de metadades del document electrònic.
- d) Requisits de signatura del document electrònic.

4.1. Preparació de la documentació a digitalitzar.

El responsable del projecte haurà de preparar la documentació a digitalitzar d'acord amb els requeriments següents:

- a) La documentació ha d'estar ordenada i preferiblement paginada.
- b) Cal incloure referències d'inici i de final de cada expedient.
- c) Cal eliminar aquells elements que no formin part de la documentació o que puguin impedir la correcta digitalització i visualització del document (grapes, notes adhesives, pols, etc.).
- d) Cal revisar que l'estat físic de la documentació sigui l'adequat i no pateixi doblecs ni estrips.
- e) Cal revisar que no s'inclouin en els expedients a digitalitzar suports no escanejables (com DVD, CD, cintes de vídeo, disquets antics...).

4.2. Sistemes informàtics i eines a utilitzar.

1. 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 la secció 3.1 d'aquest protocol.

2. S'ha d'establir un procés informàtic que, garantint en tot moment la integritat de les operacions, executi les tasques següents:

- a) Digitalització per un mitjà fotoelèctric, de manera que s'obtingui una imatge electrònica en la memòria del sistema associat al dispositiu.
- b) Si escau, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir-ne la llegibilitat, de manera que tot el contingut del document origen es pugui apreciar i sigui vàlid per gestionar (llindarització, reorientació, eliminació de vores negres, o altres de naturalesa anàloga).
- c) Assignació de les metadades al document electrònic digitalitzat, d'acord amb el que disposa la secció 4.3 d'aquest protocol.
- d) Signatura de la imatge electrònica, en els termes previstos a la secció 4.4 d'aquest protocol.

Divendres, 5 de desembre de 2014

e) S'ha de garantir que el document digitalitzat és una còpia acurada i completa de l'original al qual reemplaça, d'acord amb el pla de qualitat establert.

3. La selecció dels dispositius d'obtenció d'imatge electrònica s'atendrà als requisits següents:

a) Les imatges electròniques han de representar-se emprant formats i resolucions aprovats per l'Ajuntament de Barcelona. (ANNEX II: Format d'imatge).

b) No es podrà fer servir compressió excepte si es garanteix que no afecta negativament la qualitat de la imatge obtinguda.

c) Malgrat que el format de la resolució es presenti en píxels per polzada, seran vàlids altres formats que siguin equivalents a aquestes resolucions.

d) El projecte de digitalització ha d'indicar de forma justificada el nivell de resolució que efectivament s'apliqui, en funció de les necessitats del document, especialment des de la perspectiva probatòria. (ANNEX II: Format d'imatge).

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

a. S'ha de respectar la geometria del document origen en volums i proporcions.

b. No ha de contenir caràcters o gràfics que no figurin al document origen.

c. Es poden eliminar les pàgines dels documents a digitalitzar que es trobin en blanc, o que no incorporin informació amb valor administratiu, legal, informatiu, cultural o històric, de la qual cosa caldrà deixar constància.

Es podrà prescindir d'aquest aspecte quan l'original tingui únicament un valor informatiu, i no jurídic ni cultural, que caldrà justificar al projecte corresponent.

4. 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, com per exemple PDF/A, ISO 19005-1:2005 o ISO 19005-2:2011. Document management -Electronic document file format for long-term preservation.

5. No resulta obligatori embolcallar els documents digitalitzats emprant el format enidoc definit a la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic, per bé que aquest embolcall s'ha de poder produir en cas d'intercanvi del document digitalitzat, per la qual cosa es garantirà aquesta possibilitat en tot cas.

6. El sistema informàtic de digitalització ha de considerar l'aplicació d'un conjunt d'operacions de manteniment preventiu i comprovacions rutinàries que permetin garantir mitjançant el seu compliment que, en tot moment, l'estat de l'aplicació de digitalització i els dispositius associats produiran imatges fidels al document en suport paper.

Aquestes operacions s'han de documentar al pla de qualitat de cada projecte de digitalització, amb els continguts mínims següents:

a) Descripció i configuració de la infraestructura tecnològica.

b) Procediments de digitalització: fiabilitat, marges d'error, control de qualitat...

c) Manteniment i actualització dels components tècnics.

d) Pla de proves i auditoria periòdica.

7. 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 digitalitzar.

Per a la determinació d'aquest nivell s'ha d'estar a la classificació LOPD de la sèrie corresponent.

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

Divendres, 5 de desembre de 2014

4.3. Metadades del document electrònic.

1. El document digitalitzat amb la consideració de suport de substitució ha de ser identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús.

2. L'assignació de les metadades s'atendrà a les normes següents:

a) Metadades de la norma tècnica d'interoperabilitat:

- a. Identificador del document.
- b. Òrgan responsable de la producció de la còpia autèntica.
- c. Data de digitalització.
- d. Origen: indica si el contingut del document ha estat creat per un ciutadà o una administració.
- e. Estat d'elaboració, que ha de contenir el valor de còpia electrònica autèntica de document paper.
- f. Resolució de la imatge, corresponent al valor de resolució de píxels per polsada que s'ha aplicat. (ANNEX II: Format d'imatge).

b) La resta de metadades obligatòries definides en el Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Barcelona. (ANNEX III: Metadades).

c) Es poden incloure altres metadades complementàries, sempre conforme amb l'esquema de gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona.

4.4. Signatura del document electrònic.

1. El document electrònic digitalitzat a través del procés de digitalització segura inclourà, almenys, una signatura electrònica amb segell de data i hora:

a) En cas de digitalització segura manual, cal que la signatura es produeixi seguint les normes de competència i procediment de l'Administració municipal per a la producció de compulses, i concretament les normes previstes a l'article 28 de l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona.

b) En cas de digitalització segura automatitzada, tant interna com externalitzada, s'ha de fer servir un segell d'òrgan específic per a aquest propòsit.

2. En ambdós casos s'atendrà a allò que disposi a aquest efecte la política de signatura electrònica i el corresponent estàndard tècnic de signatura electrònica d'acte de digitalització de documents de l'Ajuntament de Barcelona.

5. Captura i conservació de la documentació digitalitzada.

1. La captura dels documents digitalitzats s'atendrà a allò que disposi la Política de gestió de documental, el Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Barcelona i els instruments que les despleguin.

2. Quant a la conservació dels documents digitalitzats:

a) Es garantirà la preservació a llarg termini i l'accés a tots els components dels documents electrònics digitalitzats conforme al Model de gestió de documents electrònics de l'Ajuntament de Barcelona.

b) El Model de gestió de documents electrònics inclourà una estratègia de conservació dels documents digitalitzats, en la qual es descriuran els requisits i els procediments per conservar-los, en funció de la importància atorgada als documents i del nivell de risc definit per l'Ajuntament de Barcelona. L'estratègia inclourà la realització de còpies de seguretat per a la conservació dels documents electrònics a llarg termini.

c) El sistema d'emmagatzematge assegurarà la integritat, disponibilitat i confidencialitat dels documents electrònics emmagatzemats.

3. Si escau, es garantirà la conservació dels documents originals rebuts, produïts i gestionats en el desenvolupament dels processos administratius, que hagin estat digitalitzats, d'acord amb els criteris i normes del Sistema Municipal d'Arxius.

Divendres, 5 de desembre de 2014

6. Eliminació de la documentació en suport original.

1. En el supòsit de documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques digitalitzades, es podrà procedir a destruir els originals, prèvia autorització de la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés a la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona.

2. Abans de l'eliminació del document original en suport paper s'ha de certificar que:

a) El document digitalitzat ha estat obtingut pel procés de digitalització segura i que s'assegura el manteniment de la integritat de la informació continguda en els documents a substituir.

b) La informació continguda en el document digitalitzat és fàcilment accessible per a les persones que puguin usar-la amb posterioritat.

c) El document digitalitzat ha estat identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús a través de les metadades de gestió documental corresponents.

3. 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.

4. L'eliminació dels suports originals s'ha de realitzar amb plena garantia de protecció de dades de caràcter personal, mitjançant destructores de documentació o processos externs de destrucció de dades amb certificació de compliment normatiu.

ANNEX I: Formulari projecte digitalització.

IDENTIFICACIÓ DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Nom

Data de la petició

Normativa municipal aplicable

IDENTIFICACIÓ RESPONSABLE DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Nom

Cognoms

Òrgan

Departament

Adreça electrònica

IDENTIFICACIÓ DEL RESPONSABLE PER DELEGACIÓ DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ (si escau)

Nom

Cognoms

Òrgan

Departament

Adreça electrònica

JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

ABAST DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Indicació detallada dels tipus de documents afectats (i de la fase en què 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)

ASPECTES GENERALS DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Digitalització segura o ordinària

Divendres, 5 de desembre de 2014

Digitalització interna o externa

En cas d'interna, serà manual o automatitzada

En cas d'interna, serà manual o automatitzada

En cas d'externa, indiqueu model de relació amb el proveïdor

En cas d'externa, nom del responsable municipal supervisor del proveïdor (si és diferent del responsable del projecte)

INFRAESTRUCTURA TÈCNICA DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Eines i aplicacions per a la digitalització

Repositori per a l'emmagatzematge "provisional i temporal" de les digitalitzacions abans d'enviar-les a l'Ajuntament

INFRAESTRUCTURA TÈCNICA DE LA PRESERVACIÓ

Repositori per a l'emmagatzematge de les digitalitzacions

Requisits i procediments de conservació

Mesures per assegurar l'accessibilitat de les dades ja digitalitzades

ANÀLISI DE RISCOS DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

Anàlisi de riscos en cas d'eliminació dels suports a substituir

Anàlisi de riscos LOPD

Altres riscos potencials

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 (d'acord amb el punt 5.1 del protocol)

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 (d'acord amb el punt 5.3 del protocol)

Indicació de les metadades complementàries

Format i resolució de les imatges

Inclusió signatura electrònica en el document digitalitzat

Inclusió marca de temps en el document digitalitzat

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

IMPACTE ECONÒMIC DEL PROJECTE DE DIGITALITZACIÓ

ANNEX II: Format d'imatge

Tipologies i suports

Documents textuais b/n. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 1 bit. Compressió LZW

Documents textuais grisos. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 8 bits. Compressió LZW

Documents textuais color. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 24 bits. Compressió LZW

Documents gràfics. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 24 bits. Compressió LZW

Documents cartogràfics. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 24 bits. Compressió LZW

Fotografies. Format TIFF 6. Resolució 300 ppp. Definició 24 bits. Compressió LZW

En cada projecte es valorarà l'oportunitat de generar fitxers multipàgina.

La indicació "ppp" fa referència a píxels per polzada.

En cada projecte es valorarà l'oportunitat de generar fitxers multipàgina.

En cada projecte es valorarà l'oportunitat de generar fitxers multipàgina.

Divendres, 5 de desembre de 2014

ANNEX III: Metadades

Metadades tècniques de la digitalització

Identificador únic d'imatge digital (UNE-ISO/TR 13028:2011)
Data i hora de la digitalització (UNE-ISO/TR 13028:2011)
Nom de l'agent associat amb el procés de digitalització (UNE-ISO/TR 13028:2011)
Dispositiu de captura, maquinari i programari (UNE-ISO/TR 13028:2011)
Nom de l'equipament de digitalització
Nom de l'aplicació de creació. Esquema de metadades, e-EMGDE, de l'NTI de política de gestió de documents
Versió de l'aplicació de creació. Esquema de metadades, e-EMGDE, de l'NTI de política de gestió de documents
Versió de l'aplicació de creació. Esquema de metadades, e-EMGDE, de l'NTI de política de gestió de documents
Data del darrer calibrat (UNE-ISO/TR 13028:2011)
Característiques tècniques. Esquema de metadades, e-EMGDE, de l'NTI de política de gestió de documents
Suport origen
Nom de format
Versió de format
Registre de format
Resolució
Mida
Dimensions físiques
Mida lògica
Quantitat
Unitats

Metadades de document

Nom: object_name. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: T. Descripció: Nom del document
Nom: title. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Títol del document segons catàleg
Nom: owner_name. Descripció: Usuari de creació de l'objecte Usuari de creació de l'objecte
Nom: r_creation_date. Tipus: TIME. Repet: F. Oblig: T. Descripció: Data de creació de l'objecte al sistema
Nom: a_content_type. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Format del tipus de contingut (.doc,.xls, etc)
Nom: r_version_label. Tipus: STRING. Repet: T. Oblig: T. Descripció: Versió del document al sistema
Nom: a_status. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Estat de l'objecte segons cicle de vida
Nom: authors. Tipus: STRING. Repet: T. Oblig: F. Descripció: Autors del document
Nom: r_content_size. Tipus: INTEGER. Repet: F. Oblig: T. Descripció: Mida de l'objecte en bytes
Nom: aj_u_t_tancament. Tipus: TIME. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Data de tancament
Nom: aj_u_s_unitat_productora. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: T. Valors vàlids: select aj_u_s_desc_curta from mciref_fo_taula_mestra where FOLDER('/Taules Mestres/Dependències Organiques', descend) AND aj_u_s_desc_curta != "". Descripció: Unitat organitzativa que genera l'expedient
Nom: aj_u_s_codi_catalog. Long: 16. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Codi del tipus de document segons catàleg
Nom: aj_u_s_dest_sortida. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Destinatari del document (assignat per aplicació)
Nom: aj_u_s_origen. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: T. Valors vàlids: Portal, registre, Expedient. Descripció: Origen del document (actualment només podrà ser Portals o Manuals)
Nom: aj_u_s_suport. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: T. Valors vàlids: Paper, Electronic. Descripció: Suport en què està el document
Nom: aj_u_s_nivell_seguretat. Long: 50. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Nivell de seguretat
Nom: aj_u_s_codi_document. Long: 64. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Codi que identifica unívocament el document
Nom: aj_u_s_num_registre. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Núm. identificador unívoc que dona el registre d'entrada o sortida de l'Ajuntament
Nom: aj_u_s_titular. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Remitent/destinatari del document (persona física o jurídica)
Nom: aj_u_s_unitat. Long: 255. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Unitat administrativa, origen/destí del document
Nom: aj_u_t_registre. Tipus: TIME. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Data i hora de registre, entrada/sortida
Nom: aj_u_s_tipus_registre. Long: 16. Tipus: STRING. Repet: F. Oblig: F. Valors vàlids: Entrada, Sortida Descripció: Tipus de registre, entrada/sortida

Divendres, 5 de desembre de 2014

Nom: aj_u_t_notificacio. Tipus: TIME. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Data i hora de l'enviament per correu electrònic del document

Nom aj_u_t_acus_rebut. Tipus: TIME. Repet: F. Oblig: F. Descripció: Data i hora de la notificació

ANNEX IV: Referències normatives

Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.

Acord 1/2010 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.

Reglament del Sistema Municipal d'Arxius de l'Ajuntament de Barcelona, aprovat pel Plenari del Consell Municipal de l'Ajuntament de Barcelona el 29 d'octubre de 2010.

Acord de 19 de desembre de 2011, de la Comissió Municipal d'Arxius i Documents de l'Ajuntament de Barcelona, sobre l'eliminació de documents en suport paper que han estat substituïts per còpies electròniques autèntiques.

Barcelona, 26 de novembre de 2014

El secretari general, Jordi Cases i Pallarès