



## **DIRECTRIU TÈCNICA SOBRE LA DIGITALITZACIÓ NO CERTIFICADA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS INCORPORATS A EXPEDIENTS ELECTRÒNICS<sup>1</sup>**

---

### **A. Consideracions prèvies:**

Atesa l'evolució de la tramitació electrònica d'alguns expedients, els documents administratius en suport paper que formen part de l'expedient s'estan digitalitzant de forma no certificada i s'incorporen a l'expedient electrònic.

Aquest procés de digitalització no certificada posa en risc la integritat i la preservació de l'expedient a mig i llarg termini, malgrat pugui resoldre certs aspectes de la gestió administrativa.

A més, cal fer esment de l'acord de digitalització aprovat per la Comissió Municipal d'Avaluació i Accés als Documents (CMAAD) en la sessió de 19 de desembre de 2011, i d'acord amb ell i amb la normativa vigent, la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius i l'Institut Municipal d'Informàtica estan elaborant un protocol que permeti la digitalització certificada de documents amb garanties d'autenticitat.

### **B. Objecte i àmbit d'aplicació:**

L'objectiu d'aquesta directriu és ajudar al compliment de les normatives en gestió documental de l'Ajuntament de Barcelona mitjançant uns criteris unificats i homogenis per a la gestió de documents administratius que han estat digitalitzats de forma no certificada i formen part d'un expedient electrònic.

Les mesures que s'estableixen en aquest document seran complementàries fins l'aprovació del protocol de digitalització certificada de l'Ajuntament de Barcelona, i sens perjudici d'allò que en el seu dia disposi l'esmentat protocol.

Aquesta directriu és d'aplicació a tota l'Administració municipal.

---

<sup>1</sup> S'entén per expedient electrònic el conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment, qualsevol que sigui el tipus d'informació que continguin.



### C. Criteris:

#### 1. Sobre les digitalitzacions no certificades de documents d'expedients híbrids<sup>2</sup>:

Les imatges digitals no posseeixen valor legal ni tenen garantida la seva integritat ni preservació a llarg termini.

#### 2. Sobre l'elaboració de digitalitzacions no certificades

En cas que es facin digitalitzacions no certificades, es donen algunes recomanacions per facilitar el correcte tractament dels documents durant el procés de digitalització:

- Eliminació abans de la digitalització de notes, elements nocius com ara grapes i altres elements que puguin afectar el resultat del procés de digitalització i la integritat de la imatge digital.
- Digitalització de les dues cares del document si contenen informació o dades rellevants o pròpies del document.
- En relació a la nomenclatura dels fitxers electrònics, es recomana que sigui tan breu com sigui possible (no superior a 30 caràcters) i que estigui compost pel número d'expedient, el tipus o títol abreujat del document i el format del document. A continuació es presenta una graella amb els tipus més comuns de documents<sup>3</sup>:

Documents de decisió
Resolució, acord, contracte, conveni, declaració
Documents de transmissió
Comunicació, notificació, publicació, justificant de recepció
Documents de constància
Acta, certificat, diligència
Documents de judici
Informe
Documents del ciutadà
Sol·licitud, denúncia, al·legació, recurs, factura, comunicació del ciutadà
Altres documents

Convé que els elements siguin números i lletres separats, si cal, amb un guió baix, evitant caràcters com ara “/”, “-”, accents, apòstrofs, espais, etc.

<sup>2</sup> Hem d'entendre per expedient híbrid el conjunt de documents corresponents a un procediment, qualsevol que sigui el tipus d'informació que continguin, el suport dels quals és en paper i en electrònic.

<sup>3</sup> Graella extreta de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Document Electrònic de 19 de juliol de 2011.



També cal evitar fer servir el número que atorga automàticament el sistema, així com noms de persones o dades identificatives de persones.

Exemple de títol de fitxer: *012012\_sol.licitud\_pm.pdf*. On la dada numèrica seria el número d'expedient, seguit del tipus de document, les inicials de la persona sol·licitant i el format del document precedit d'un punt.

- Elaboració d'imatges digitals proporcionals en mides respecte del document original en paper.
- Ús de formats comuns o d'estàndards oberts, preferiblement TIFF, PDF/A o PDF per a documents textuais i TIFF o JPG per a documents fotogràfics, cartogràfics i gràfics.
- Ús, si escau, de formats de compressió d'ús comú o d'estàndards oberts, preferiblement ZIP o RAR.
- Ús de resolucions mínimes de 200 ppp per a documents textuais, 300 ppp per a documents fotogràfics o gràfics, i 600 ppp per a documents cartogràfics.
- Cada fitxer electrònic hauria d'estar compostat per un únic document (ja sigui multipàgina o no). Els documents adjunts han de formar un fitxer independent cadascun.

En el cas de documents multipàgina que no tinguin les seves pàgines numerades, aquestes hauran d'ésser numerades abans de la digitalització mitjançant un marca de llapis que indiqui el número de pàgina sobre el total de pàgines del document.

### **3. Sobre la gestió dels documents originals en paper**

Els documents originals en suport paper que han estat convertits en imatges digitals han de ser reunits i arxivats dins d'una carpeta d'expedient. Cada carpeta ha d'incorporar la identificació i descripció recomanada per la Direcció del Sistema Municipal d'Arxius: número d'expedient, codi de classificació, any de tramitació, títol o assumpte de l'expedient i nom de la dependència o òrgan gestor.

Els documents haurien de portar una marca a llapis que digui que han estat escanejats (per exemple les lletres "ESC" al cantó superior dret), indicant també el número de pagina sobre el nombre total de pàgines que compona el document (per exemple 1/8, 2/8, etc.), en cas que el document no hagi arribat paginat.

Els expedients han de ser arxivats de manera ordenada preferiblement per ordre de número d'expedient i any.



La custòdia i arxiu dels documents originals és responsabilitat de l'òrgan que instrueix i resol l'expedient.

#### **4. Sobre l'eliminació dels documents originals**

Mentre les imatges digitals no s'hagin realitzat mitjançant un sistema de *digitalització certificada i seguint els requisits tècnics i de gestió documental* establert per l'Ajuntament de Barcelona, els documents originals en paper no podran ser eliminats i hauran de ser gestionats d'acord amb el punt anterior.

És competència de la CMAAD resoldre sobre la possible eliminació dels documents originals en paper que hagin estat digitalitzats mitjançant sistemes de certificació.

Barcelona, 29 de juny de 2012