



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

DECRET

I. MARC NORMATIU I NECESSITAT DE LA POLÍTICA DE DIGITALITZACIÓ

La documentació generada per la Diputació de Barcelona està integrada dins del patrimoni cultural català. Així mateix, els documents que els ciutadans presenten a les administracions públiques i els que aquestes generen en el desenvolupament de la seva activitat, constitueixen, per la informació que contenen dels procediments administratius als que estan associats, el suport del reconeixement de drets i l'establiment d'obligacions que es produeixen en les relacions jurídiques entre la ciutadania i el sector públic, i un element de primer ordre en la definició de polítiques públiques, i en la seva gestió i avaluació.

Aquesta documentació, entesa com a documentació pública, ha d'estar organitzada, s'ha de sotmetre a avaluació i cal garantir la seva conservació d'acord amb la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents (art. 8 i 9).

Per tal d'aconseguir una gestió eficaç i eficient en els processos de creació, recepció, gestió, accés, recerca i conservació dels documents, la Secretaria General, amb la col·laboració de la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius i la Subdirecció de Modernització Corporativa i Publicacions Oficials, va elaborar la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona (PGDDB), la qual va ser aprovada per Decret de la Presidència de la Corporació, de data 14 de juliol de 2014 (núm. registre 6159/14), i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de 4 d'agost de 2014.

La PGDDB trasllada tant les disposicions legals com els principals estàndards tècnics de referència en matèria de gestió de documents a la realitat de la gestió corporativa i, com preveu el Decret d'aprovació abans referenciat, s'ha de desenvolupar i ha de desplegar els seus efectes a través de l'aprovació i de la publicació de diferents instruccions tècniques, entre les quals, una de les que adquireix una significació especial en la implementació de la tramitació electrònica dels documents administratius és la Política de digitalització, en tant que ajuda a fer un trànsit ordenat i segur entre l'administració tradicional en suport paper i el nou paradigma de tramitació electrònica dels procediments administratius.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Per a una bona gestió documental tots els documents de caràcter administratiu, tècnic o econòmic, han de formar part d'un expedient. Els expedients han de tenir una numeració única per a tota la Corporació, i s'han de classificar d'acord amb el Quadre de Classificació de Documental (QCD). Els documents i els expedients s'han de classificar en el moment de la seva creació per tal de poder planificar, d'una manera sistemàtica, tots els altres instruments que són necessaris per a una bona organització documental en qualsevol fase del cicle de vida.

Tots els expedients que genera la Corporació fruit del desenvolupament de les seves activitats, cal que siguin degudament codificats i classificats seguint el QCD de la Diputació de Barcelona i els documents que s'hi continguin incorporin la metadada relativa al tipus documental al qual pertanyen.

II. CONFIGURACIÓ DE LA POLÍTICA DE DIGITALITZACIÓ

La Política de Digitalització és un instrument arxivístic de la Política de Gestió Documental de la Diputació de Barcelona, que pretén ser una eina que estableix com a base el procediment a aplicar per tal de generar còpies electròniques autèntiques de documents originals en suport paper, definint el format resultant, les metadades a incorporar, i, si escau, els mecanismes de seguretat exigits per tal que la còpia electrònica tingui la mateixa validesa que l'original, i sigui perdurable en el temps, dins els expedients electrònics de la Corporació.

Durant el procés d'elaboració de la Política de Digitalització s'ha tingut en compte el que disposa l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat aprovat per RD 4/2010 (ENI), l'Esquema Nacional de Seguretat aprovat per RD 3/2010 (ENS), la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del document electrònic aprovada per Resolució de 19.07.2011 (NTI), la Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, mitjançant la qual s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents, així com també la resta de normes tècniques d'interoperabilitat.

Així mateix, i de forma conjunta amb l'aprovació de la Política de Digitalització, cal donar compliment al previst a l'art. 27.1 de la L39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en allò que fa referència a la creació d'un registre, o sistema equivalent, de funcionaris habilitats per a la realització de còpies autèntiques amb valor jurídic i eficàcia dins l'àmbit de les administracions públiques.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

III. OBJECTIU

L'objectiu principal de la Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDB) és el confegir, juntament amb altres normes internes i la legislació vigent, un marc jurídic suficient per a facilitar el trànsit de l'administració analògica a l'administració digital amb les garanties jurídiques i tecnològiques necessàries per avançar cap a un model d'administració completament electrònic, mitjançant el qual es pugui donar compliment als principis d'eficiència i eficàcia administrativa a que està subjecta la Diputació de Barcelona.

IV. PRESENTACIÓ DE LA POLÍTICA DE DIGITALITZACIÓ

Les directrius fixades a la Política de Digitalització estableixen els mecanismes i procediments a aplicar, la tecnologia requerida, els formats recomanats, i les metadades que cal incorporar per tal de digitalitzar la documentació que arribi, o ja existeixi, a la Diputació en suport paper, o altres suports no electrònics, com poden ser:

1. Documentació generada pels ciutadans, que (amb l'excepció dels col·lectius obligats per l'article 14 de la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques) sempre tenen l'opció de preferir el canal presencial a l'electrònic.
2. Documents aportats pels interessats, que en haver nascut en un altre context diferent de la Diputació poden existir només en suport paper
3. Documentació que en casos puntuals, per causa justificada, se segueixi generant en suport paper a la Diputació.
4. Documents preexistents a la Corporació, en expedients tancats. Els projectes de digitalització de documentació en expedients tancats es lideraran en tot cas des de l'Arxiu General.

La legislació en matèria d'administració electrònica ha establert la necessitat d'incorporar la documentació d'aquests orígens als canals de tramitació electrònics. Per això és necessari digitalitzar els documents, ja sigui com a simples imatges per facilitar el seu accés, o com còpies autèntiques amb validesa jurídica completa.

Igualment succeeix amb la legislació que s'ha aprovat en els últims anys en l'àmbit estatal i autonòmic que impulsa la implantació d'una administració sense documents



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

en suport paper, gestionada en base a l'ús de documents electrònics. En concret, la Llei 39/2015 estableix que el suport electrònic ha de ser la forma natural de la documentació administrativa, i que els documents que provenen d'altres orígens s'han d'incorporar als expedients electrònics mitjançant processos de digitalització.

Malgrat aquesta voluntat de promoure els documents en suport electrònic, resulta inevitable la convivència amb els documents en suport paper:

- No tots els ciutadans estan obligats a la relació telemàtica. Les persones físiques tenen dret a participar en el procediment administratiu aportant i rebent la documentació en suport paper.
- El procés d'implantació de l'administració electrònica és progressiu. Malgrat les obligacions que imposa la llei, la realitat és que moltes organitzacions amb les que es relaciona la Diputació encara no han pogut desplegar el compliment estricte del nou model de procediment administratiu. En exercici de la voluntat de servei que regeix l'activitat de l'administració, la Diputació ha valorat la conveniència de seguir admetent, transitòriament, alguns documents en format paper fins que s'aconsegueixi la implantació generalitzada del document electrònic com a suport de les actuacions de les administracions públiques i dels ciutadans.

Per establir els requisits i procediments que han de constituir el model de digitalització de la Diputació s'han tingut en compte les següents normes i estàndards internacionals:

- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En concret, aquesta Llei estableix:
 - En el seu art. 27, que caldrà ajustar l'actuació administrativa amb el que estableixen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat, i les normes tècniques que el desenvolupen en aquest àmbit, així com les regles següents:
 - Que les còpies electròniques tenen el valor de còpia autèntica si es compleixen uns requisits procedimentals i de seguretat.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- Que les còpies electròniques de documents en suport paper requeriran que el document hagi estat digitalitzat i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia.
- En l'art. 16, que:
 - Les administracions públiques han de digitalitzar els documents en paper presentats presencialment pel ciutadà.
 - La documentació original s'ha de retornar a l'interessat. En relació amb això, cal assenyalar que la llei no requereix que aquesta devolució es faci de manera immediata, de tal manera que, si el procediment (de digitalització) implantat ho permet, és possible preparar la documentació per a la seva digitalització un cop finalitzada l'atenció personalitzada, oferint al ciutadà la seva devolució en un moment posterior.
- En la disposició transitòria primera, que sempre que sigui possible, els documents en paper associats a procediments administratius finalitzats abans de l'entrada en vigor de la llei s'hauran de digitalitzar d'acord amb els requisits establerts en la normativa reguladora aplicable.
- La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents, aprovada per resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, reguladora dels aspectes tècnics de la digitalització.
- La Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Procediments de copiat autèntic i conservació entre documents electrònics, aprovada per resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, reguladora dels aspectes procedimentals per a què les còpies puguin tenir la consideració de còpia autèntica.
- L'estàndard internacional ISO/TR 13028:2010 "*Information and documentation-Implementation guidelines of digitalization of records*" on s'estableixen les línies d'actuació per a realitzar processos de digitalització que assegurin la integritat i fiabilitat dels documents resultants.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- L'Acord 1/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, que va establir els criteris que han d'aplicar les administracions catalanes per a la digitalització de documents amb substitució del suport.

L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, en l'Annex que conté el Glossari de termes, defineix la digitalització com "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 original".

En base al valor jurídic del resultat, podem distingir entre dos processos de digitalització:

- La **digitalització simple**, que genera una imatge útil per a la consulta, però no produeix un document electrònic amb la mateixa validesa que l'original en suport paper.
- La **digitalització certificada**, que genera un document amb la mateixa validesa jurídica i eficàcia que l'original en suport paper (valor de còpia autèntica).

La Diputació ha de determinar, per a cada un dels escenaris on calgui aplicar la digitalització de documents en paper quin ha de ser el procés a aplicar. A continuació, s'enumeren els paràmetres que s'han considerat a l'hora de decidir quin tipus de digitalització s'ha d'aplicar:

- **Autenticitat i integritat versus capacitat de consulta:** un document serà digitalitzat de forma certificada quan l'autenticitat i integritat del document sigui rellevant, i serà digitalitzat de forma simple quan el seu ús sigui a efectes de facilitar la seva consulta durant el procediment administratiu i la seva autenticitat no sigui l'element més rellevant.
- **Contingut:** Es valorarà si el contingut és rellevant per a justificar el procés de digitalització, així com si és d'eliminació o de conservació permanent. Els documents que s'hagin de preservar al llarg del temps s'hauran digitalitzar de manera certificada per així evitar dubtes sobre l'autenticitat del document electrònic resultant.
- **Operativa / Usabilitat:** Es tindrà en compte que la digitalització certificada té una operativa més complexa, per tant, no s'haurà d'utilitzar si no és necessari.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- **Costos / recursos:** Es tindrà en compte que els recursos i costos associats a la digitalització certificada són superiors a la simple i s'haurà de fer un ús racional de la mateixa.
- **Eficàcia i eficiència:** Un dels objectius de la digitalització és incrementar l'eficàcia i eficiència dels processos en facilitar l'accés als documents i la integritat dels expedients electrònics.

Per a cadascun dels escenaris en que s'ha d'aplicar un procés de digitalització certificada, cal determinar què es fa amb els originals en suport paper. En funció de les necessitats de cada procediment en concret, s'escollirà exclusivament entre alguna de les següents opcions:

- **Devolució** del document a la persona que l'ha aportat. Això s'aplicarà particularment en els casos d'aportació de documents per part dels interessats en les oficines d'atenció en matèria de registres, segons preveu l'article 16 de la Llei 39/2015.

La devolució es podrà fer en el mateix acte de practicar l'entrada de registre, o en un moment posterior, posant-los a disposició de l'interessat a l'oficina un cop realitzada la digitalització.

- **Conservació** del document per part del departament o servei que realitza la digitalització, identificant clarament que el document ha estat digitalitzat, però aplicant-li els criteris arxivístics que pertocin segons la seva classificació.
- **Enviament** del document a l'Arxiu, on es decidirà si pertoca eliminar la documentació pel procediment que s'estableixi, o conservar-la com a documentació d'arxiu.

En el cas de digitalització simple, la documentació es tractarà aplicant els mateixos criteris arxivístics que correspondrien si no s'hagués digitalitzat.

La digitalització simple és una opció en aquells casos on el que prima és fer accessible el document en funcions de consulta electrònica, però no amb valor administratiu o jurídic de la còpia. La qualitat de la imatge ha de ser la mínima necessària per a la seva llegibilitat, i no serà necessari garantir la seva integritat i autenticitat, és a dir, no requereix ser signada, la qual cosa agilitzarà el procés de captura i consulta posterior.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

En contraposició, la digitalització certificada incorpora tot un seguit de requisits, relatius a:

- La qualitat de la digitalització (requisits tècnics i d'imatge).
- El format del document digitalitzat.
- L'alimentació de metadades específiques sobre el procés de digitalització.
- L'emmagatzematge del document en un repositori adequat de conservació permanent.
- La incorporació d'una signatura electrònica que doni garantia de la qualitat del procediment, i que es pot fer de dues maneres:
 - De manera automàtica, en el mateix moment de digitalitzar.
 - De manera manual, a través de la signatura electrònica de la persona que supervisa el procediment. Si fos necessari, aquesta signatura es podria aplicar amb posterioritat si es correspon amb una acció real de validació de la qualitat del procediment i de les imatges resultants i és realitzat per un funcionari habilitat específicament per a la digitalització certificada.

Per tant, perquè una còpia electrònica d'un document físic tingui la consideració de còpia autèntica, i permeti substituir el suport original, caldrà garantir sobre el document imatge la seva autenticitat, integritat i conservació.

En aquest sentit, es considera digitalització certificada tot procés regulat de captura d'informació d'un material en suport no digital, que incorpora un conjunt de mesures de seguretat i legalitat que garanteixen que el document electrònic resultant correspon al material original capturat i pot ser tractat com a còpia autèntica amb les conseqüències d'autenticitat, integritat i conservació previstes per la Llei 39/2015, l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

Finalment, en relació amb l'actuació administrativa automatitzada caldrà preveure els requeriments jurídics establerts a l'art. 41 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en el sentit següent:



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

“2. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoria del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.”

En virtut de tot això, en ús de les facultats conferides per l'art. 34 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i del previst a l'apartat 2.4.c de la Refosa núm. 1/2016, aprovada per Decret núm. 3048/16 de data 14.04.2016, sobre nomenaments i delegació de competències i atribucions dels òrgans de la Diputació de Barcelona, diferents del Ple,

RESOLC

Primer.- Aprovar la Instrucció de la Secretaria General núm. 1/2017 sobre Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDB), que estableix el procediment a aplicar per tal de generar còpies digitals de documents en paper i altres suports físics a incorporar en els expedients administratius de la Corporació, el text de la qual és el següent:

“Instrucció de la Secretaria General núm. 1/2017 sobre Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDB)

1.- Definició

La digitalització de documents físics és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document original.

2.- Objectiu

L'objectiu principal de la Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDB) és el d'establir un marc jurídic suficient sobre les condicions tècniques i organitzatives a aplicar per tal de generar còpies electròniques de documents en paper per a facilitar el trànsit de l'administració tradicional a l'administració digital amb les garanties jurídiques i tecnològiques necessàries per avançar cap a un model d'administració completament electrònic, mitjançant el qual es pugui donar



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

compliment als principis d'eficiència i eficàcia administrativa a que està subjecta la Diputació de Barcelona.

3.- Abast

L'abast d'aquest document és l'elaboració d'unes directrius que seran d'aplicació per a tots els documents en suport paper que es digitalitzin, tant els que es reben en el registre d'entrada com els que es reben en tots els departaments de la corporació.

També s'aplica a tots aquells documents **que formin part d'expedients** elaborats en la pròpia Diputació de Barcelona que no s'hagin generat en suport natiu electrònic.

4.- Tipus de digitalització En base al mètode utilitzat en la seva realització, podem distingir dos tipus de digitalització:

- **Digitalització manual:** *supervisada directament per un funcionari de la Corporació, que valida que el procediment de digitalització aplicat és correcte, i el document obtingut és fidel còpia de l'original no electrònic.*
- **Digitalització automatitzada:** *executada per un sistema informàtic, mitjançant el qual a partir d'un document en suport paper es genera un document electrònic.*

5.- Processos i tipus de documents resultants de la digitalització

En base al valor jurídic del resultat, podem distingir dos processos de digitalització:

- **Digitalització simple,** *que genera una imatge útil per a la consulta, però no produeix un document electrònic amb la mateixa validesa que l'original en suport paper.*
- **Digitalització certificada,** *que genera un document amb la mateixa validesa jurídica i eficàcia que l'original en suport paper.*

En funció del procés de digitalització aplicat, el tipus del document electrònic resultant, es correspondrà amb un dels següents:



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- **Còpia simple: document resultant** d'un procés de digitalització, consistent en una imatge útil per a la consulta però que no produeix un document electrònic amb la mateixa validesa que l'original en suport paper. Les còpies simples són el resultat de processos de digitalització simple.
- **Còpia autèntica: document resultant** d'un procés de digitalització consistent en 'un document electrònic amb la mateixa validesa jurídica que l'original en suport paper Les còpies autèntiques són el resultat de processos de digitalització certificada.

6.- Procés de digitalització simple

S'utilitzarà la digitalització simple en aquells casos en què cal fer accessible un document per a la seva consulta electrònica, sense que sigui necessari dotar-lo del valor jurídic de còpia autèntica. La qualitat de la imatge ha de ser la mínima necessària per a la seva llegibilitat i usabilitat, no essent necessari garantir la seva integritat i autenticitat mitjançant sistemes de firma electrònica.

S'aplicarà aquest procés en els casos en què, sense necessitat de realitzar una digitalització certificada, la Diputació estigui interessada en obtenir imatges electròniques simples per facilitar la seva gestió. Per exemple:

a. Casos on interessa potenciar la tramitació administrativa sense papers:

- Documents de procedència diversa, sense valor legal, i que, en general, són de vida molt curta i només d'interès en la fase de tramitació.

b. Casos on prima facilitar la consulta de la documentació a través mitjans electrònics:

- Documents de consulta massiva.
- Documents subjectes a la seva difusió en entorn web que no estiguin afectats per la protecció de dades de caràcter personal, els drets d'autor del contingut o d'una imatge, etc



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

c. Casos on es pretén facilitar la preservació de la informació continguda en el document, sense donar prioritat al seu valor jurídic.

- Documents en que perilla el seu estat de conservació.
- Documents que s'han de conservar igualment en suport paper per altres motius, però són de consulta freqüent.
- Documents que requereixen d'un maquinari obsolet que és necessari per accedir a la informació del document.

En atenció a aquestes consideracions, en els processos de digitalització simple s'aplicaran els criteris següents:

• *Obtenció d'una sola imatge de cada document:* per a cada tipologia de document, o per a cada procés o tràmit, s'ha d'identificar en tot cas un únic punt dins del flux de treball en el qual es produeixi la digitalització. La resta de participants en el procés hauran d'estar informats d'on recau aquesta responsabilitat i, en cas de requerir la imatge del document, sol·licitar-la del responsable o buscar-la en el sistema de gestió documental en lloc de generar una de nova.

• *El sistema d'accessos en els processos de digitalització:* quan una persona dins de l'organització obtingui una imatge electrònica d'un document ha de poder emmagatzemar-la en el gestor de documents de tal manera que sigui accessible per totes les persones que participaran en el procés administratiu corresponent. Això implica classificar el document electrònic que conté la imatge del document paper i informar la resta de metadades principals del document per facilitar la seva recuperació en un futur.

En cas que el document no formi part d'un expedient, aquest s'haurà de guardar a l'instrument de gestió dels documents electrònic disponible, i s'hauran d'informar les metadades principals a nivell d'expedient, inclòs el número d'expedient i el codi de classificació, a més de les del document.

• *Manteniment d'una sola imatge electrònica per a cada document:* una vegada que s'ha obtingut una imatge electrònica d'un document, pot passar que el document original pateixi canvis (per exemple, que sigui signat, complementat, etc). Si resulta necessari fer una digitalització de la versió



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

més recent, és fonamental assegurar-se que s'elimina la còpia electrònica anterior per evitar duplicitats i confusió.

- *Requisits tècnics:* donat que la còpia que es genera no tindrà valor jurídic, es generaran les imatges en un format de fàcil gestió (PDF preferiblement) i amb una resolució màxima de 150 dpi.
- *Conservació del paper:* en tot cas, en els procediments de digitalització simple s'hauran de conservar els originals en paper, d'acord amb els terminis de conservació establerts a les Taules d'Avaluació Documental aplicables.

7.- Procés de digitalització certificada

Es considera procés de digitalització certificada tot procés regulat de captura d'informació d'un material en suport no digital, que incorpora un conjunt de mesures de seguretat i legalitat que garanteixen que el document electrònic resultant es correspon amb el material original capturat i pot ser tractat com a còpia autèntica amb les conseqüents garanties d'autenticitat, integritat i conservació previstes per la Llei 39/2015, l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) i les Normes Tècniques d'Interoperabilitat.

L'aplicació de processos de digitalització certificada serà preceptiu quan es vulgui:

- Assegurar un valor probatori complet del document digitalitzat sobre els fets o actes que documenti, equivalent al document original.
- Garantir la fiabilitat del document digitalitzat com a evidència de l'activitat o procediment corresponent segons el que disposa l'article 21 del Reial decret 4/2010 ENI.
- Avalar l'autenticitat del document digitalitzat mitjançant les mesures de seguretat definides en el Reial decret 3/2010 ENS i el que disposa l'article 22 del Reial decret 4/2010 ENI.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- Permetre la substitució del suport paper, d'acord amb el que estableixin els responsables de l'Arxiu General de la Corporació i tenint en compte el que estableix l'Acord 1/2010 de la CNAATD.

El procés de digitalització certificada dels documents en suport paper s'aplicarà als documents o sèries documentals que siguin originals o còpies autèntiques i pertanyin a qualsevol de les següents categories:

- Documentació administrativa en fase activa, semiactiva o inactiva. Qualsevol document en suport paper que formi part d'un expedient administratiu és objecte de digitalització certificada en el seu pas a format electrònic, **sempre que d'acord amb els criteris establerts a l'apartat 6 d'aquesta Política no sigui suficient la seva digitalització simple.**
- Documentació aportada pels ciutadans a un procediment administratiu, quan es requereixi que consti en l'expedient administratiu corresponent.

En el supòsit de documents aportats pels ciutadans que no siguin originals caldrà, igualment, executar aquest procés de digitalització certificada per obtenir la seva còpia autèntica, tot introduint a una metadada indicant aquesta circumstància, que haurà de ser directament visible quan es consulti el document; o, alternativament i de forma transitòria, mentre els aplicatius informàtics no estiguin adaptats al precepte anterior, aplicant a aquests documents un tampó que indiqui "ÉS CÒPIA" abans d'iniciar el procés de digitalització.

- Qualsevol documentació interna, no administrativa, que estigui en poder de l'administració i tingui certs requisits de seguretat i / o legalitat.

7.1.- Procés de digitalització certificada manual

Sols els funcionaris públics específicament habilitats a l'efecte podran realitzar aquests procés de digitalització certificada.

La digitalització certificada manual requereix disposar del maquinari i programari que compleixi amb els mínims de qualitat descrits a



l'Annex I. Cal respectar els següents requisits de procediment durant el procés de digitalització certificada manual:

- 1. El procés d'escaneig s'ha de realitzar per mitjans fotoelèctrics, utilitzant un dispositiu de captura, el qual genera una imatge digital, a la qual s'apliquen els processos d'optimització establerts a l'Annex I.*
- 2. La imatge es posa a disposició d'un funcionari habilitat, que la compara amb l'original realitzant un procés de verificació.*
- 3. Un cop feta la comprovació anterior, per garantir la integritat i autenticitat de la imatge fruit d'un procés de digitalització certificada, el funcionari habilitat signa la imatge obtinguda amb el seu certificat digital d'empleat de la Diputació.*
- 4. Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, l'usuari haurà d'informar les metadades corresponents segons s'estableixi en el catàleg de metadades aprovat a l'efecte, excepte aquelles metadades tècniques que es puguin recollir de forma automatitzada durant el procés de digitalització.*
- 5. El document resultant s'haurà d'incorporar al sistema de gestió de documents digitals tot garantint la correcta classificació i configuració utilitzant les eines facilitades a l'efecte.*

7.2.- Procés de digitalització certificada automatitzada

La digitalització certificada automatitzada s'obté emprant un sistema segur que garanteixi de manera automàtica que la imatge electrònica obtinguda es correspon amb l'original, i quedi acreditat amb un segell electrònic d'òrgan que no s'ha produït cap modificació en el procés de digitalització

Als efectes de garantir una reproducció fidel i íntegra del document digitalitzat, caldrà que resulti acreditat que la imatge digital s'ha obtingut mitjançant un procés automàtic sense interrupció i sense intervenció de cap persona física, no essent possible la modificació



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

de les imatges resultants del procés abans de la seva signatura amb l'esmentat segell electrònic.

La plataforma per a la digitalització automatitzada ha de complir els requeriments següents:

- 1. El procés d'escaneig s'ha de realitzar per mitjans fotoelèctrics, utilitzant un dispositiu de captura que generi un fitxer sense interrupcions i sense la intervenció de cap persona física.*
- 2. Es podrà aplicar un procés automàtic d'optimització de la imatge, per tal d'obtenir una imatge amb més qualitat utilitzant el programari específic, que haurà d'estar signat digitalment pel fabricant, amb el que es garanteixi que no s'han produït manipulacions sobre el programa que puguin afectar la imatge obtinguda.*
- 3. Un cop obtingut el document electrònic es procedirà a la signatura automatitzada de la imatge del document digitalitzat per garantir la seva integritat i autenticitat. Amb l'objectiu de generar un document electrònic complet, l'usuari haurà d'informar les metadades corresponents segons s'estableix en el catàleg de metadades aprovat a l'efecte, excepte aquelles metadades tècniques que es puguin recollir de forma automatitzada durant el procés de digitalització.*
- 4. El document resultant s'haurà d'incorporar al sistema de gestió de documents digitals tot garantint la correcta classificació i configuració utilitzant les eines facilitades a l'efecte.*

8.- Sistema de signatura electrònica en la digitalització certificada

El sistema utilitzat per a realitzar la digitalització certificada ha de proporcionar els mecanismes necessaris per a generar la signatura electrònica dels documents digitalitzats per tal que puguin ser considerats còpia autèntica dels documents originals.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Aquesta signatura es realitzarà mitjançant codi segur de verificació (CSV) que es generarà d'acord amb l'establert a la Instrucció tècnica corresponent aprovada per la Corporació i, si s'escau, un segell electrònic, o mitjançant la signatura basada en un certificat d'empleat públic, segons es tracti d'un procés de digitalització certificada automatitzada o manual.

Els tipus de certificats a utilitzar, i la signatura electrònica a aplicar en els processos de digitalització certificada, seran els que s'estableixin a la Política de Signatura electrònica de la Diputació de Barcelona.

9.- Validesa jurídica dels documents electrònics resultants

Els documents generats mitjançant els processos de digitalització certificada, manual o automatitzada, descrits en els apartats 7.1 i 7.2 d'aquesta instrucció, tindran plena validesa jurídica i eficàcia per a la tramitació administrativa en totes les administracions públiques.

10.- Requeriments tècnics i d'imatge del document certificat

La Norma Tècnica d'Interoperabilitat (NTI) sobre digitalització de documents estableix una sèrie de requisits tècnics que s'han de complir per garantir la qualitat del procediment de digitalització:

- El procés de captura ha de garantir una imatge fidel i íntegra de cada document i la seva signatura electrònica, així com la incorporació del document resultant al sistema de Gestió Documental.*
- El nivell de resolució ha de ser com a mínim de 200 dpi..*
- El mitjà emprat per a la digitalització ha de ser fotoelèctric.*
- La qualitat de la imatge capturada s'ha d'optimitzar.*

A l'Annex I d'aquesta Política s'especifiquen en detall aquests requeriments.



11.- Requeriments del document certificat resultant

La Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents estableix una sèrie de requisits que ha de complir el document resultant d'un procés de digitalització, per garantir la conservació del document resultant:

- *El format del document resultant. A l'Annex I s'inclou informació relativa als formats de document recomanats per a la generació de la imatge. S'utilitzarà amb caràcter general el format PDF/A amb signatura PADES.*
- *La descripció del document. La còpia autèntica electrònica fruit d'un procés de digitalització certificada ha d'incorporar les metadades descriptives del propi document, així com les relatives al procés de digitalització.*

12.- Seguretat en la digitalització certificada

Les mesures de seguretat a implementar en el procés de digitalització certificada seran les que s'estableixen a:

- *La Política de Seguretat de la Diputació de Barcelona, així com el seu desenvolupament normatiu.*
- *Els aspectes concrets relacionats amb les característiques dels certificats digitals a utilitzar i de la generació de la signatura electrònica, s'establiran en base a la Política de signatura electrònica de la Corporació.*
- *Els sistemes d'informació que suporten el procés de digitalització certificada hauran de complir amb les exigències de l'ENS.*
- *El document resultant del procés de digitalització ha d'incorporar una signatura electrònica basada en certificats electrònics qualificats, que permeti garantir la seva integritat i l'origen en el procés de digitalització.*
- *El sistema on s'emmagatzemen els documents digitalitzats haurà de comptar amb un control de permisos d'accés que garanteixi que les*



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

persones que necessitin consultar cada document poden fer-ho i, al mateix temps, que es poden evitar els accessos indeguts.

- *L'accés físic i lògic a la informació que manegi el personal implicat en el procés de digitalització haurà de ser el mínim requerit per a l'exercici de les seves funcions.*

13.- Conservació

Per a la conservació de les imatges resultants d'un procés de digitalització, caldrà que dites imatges siguin emmagatzemades en el sistema de gestió digital de documents electrònics, el qual garantirà la seva preservació, accessibilitat, control dels accessos, i la capacitat de cerca en base a les metadades.

Transitòriament, i fins que no es donin instruccions específiques al respecte, es conservaran els documents originals sotmesos a procediment de digitalització, els quals hauran de ser traslladats a l'Arxiu General de manera conjunta amb l'expedient electrònic d'acord amb els procediments de transferència habilitats a l'efecte, el que s'entén sense perjudici dels drets de les persones interessades a conservar els documents originals en el seu poder.

14.- Pla d'auditoria

Per tal de garantir la fiabilitat del sistema serà necessari, addicionalment, realitzar auditories de qualitat per comprovar que s'aplica correctament el model descrit en aquesta política i en les instruccions que la desenvolupin.

Per a cada projecte de digitalització¹ caldrà establir un pla per al control de qualitat, en el qual es determinarà:

- *Amb quina freqüència s'executa l'auditoria.*
- *Qui és el responsable d'executar-la.*

¹ Es considera projecte de digitalització tant la digitalització puntual d'un volum determinat de documents, com l'establiment d'un mecanisme sistemàtic de digitalització com ara el del registre d'entrada.



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

- *Quin serà l'abast de l'auditoria (elements afectats, criteris de mostreig).*
- *Qui serà responsable d'avaluar el resultat de l'auditoria i implementar les recomanacions resultants.*

L'aplicació sistemàtica d'aquest pla permetrà confiar amb caràcter general en la qualitat de les còpies produïdes en el projecte.

Annex I: Requeriments tècnics

Requisits de la imatge electrònica resultant

Tal com estableix la Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents:

Els requisits de la imatge electrònica resultat d'un procés de digitalització es defineixen amb l'objectiu de garantir que el document electrònic digitalitzat:

- Sigui vàlid per a ser conformat com a document electrònic amb les característiques establertes en la NTI de Document Electrònic.*
- Sigui fidel al document no electrònic; entesa la condició de fidelitat en termes relatius proporcionals a la naturalesa, característiques o finalitats del producte de digitalització, garantint, en qualsevol cas, els mínims establerts en la NTI de Digitalització de documents.*

Fidelitat

Tal com indica la Guia d'aplicació de la NTI de Digitalització de documents:

*Una imatge fidel, amb la integritat suficient a efectes probatoris, d'un document paper és un conjunt de components digitals que representen el contingut i aspecte del document original, així com les **característiques o metadades associades** que contribueixen a garantir la fidelitat de la imatge que, en qualsevol cas, vindria avalada per la signatura electrònica corresponent al procés de digitalització.*



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Profunditat de bit

La profunditat de bit ens dóna la mesura del nombre de bits utilitzats per definir cada píxel. A major profunditat de bit, es poden representar major nombre de tons en grisos i color. Existeixen tres possibilitats d'aplicació:

- *Escaneig binari, un solo bit per píxel, es pot representar el blanc i el negre.*
- *Escaneig en escala de grisos, el millor nivell és de vuit bits per píxel, el que permet seleccionar fins a 256 nivells de gris.*
- *Escaneig en color, es considera un bon nivell els 24 bits per píxel, el que permet seleccionar fins a 16,7 milions de colors.*

Resolució de les imatges

La resolució de les imatges ve determinada pel nombre de píxels utilitzats per presentar la imatge expressada en punts per polzada (dpi) o píxels per polzada (ppi). Així doncs, la resolució en la qual es capturi una imatge electrònica determinarà en gran mesura la seva qualitat, així com la profunditat de bits amb què s'hagi fet l'exploració. Tots dos aspectes estan limitats pel dispositiu concret (escàner, càmera fotogràfica digital o altres) que s'empri.

*La NTI de Digitalització de documents estableix en 200 dpi com el nivell de resolució mínim per a qualsevol imatge electrònica per tal de garantir la llegibilitat de la imatge. No obstant això, aquesta resolució pot no ser suficient per a determinades sèries documentals de la Corporació que poden requerir valors superiors degut a particularitats específiques. A més, **és recomanable digitalitzar la documentació de conservació permanent amb valors de resolució igual o superior als 300dpi.***

Compressió

Es fa servir per a reduir la grandària del document digitalitzat, però la compressió pot afectar la qualitat de la imatge, i a vegades pot suposar una pèrdua d'informació.

Podem distingir entre compressió amb pèrdua o sense pèrdua. En general, la compressió sense pèrdua s'utilitza per als fitxers mestres i la compressió amb pèrdua només s'emprarà per als fitxers d'accés o de consulta. Així, per exemple, el format JPEG fa servir una compressió molt potent que permet la ràpida transferència del



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

document, però provoca pèrdues de nitidesa que no són tolerables en els fitxers mestres. El format TIFF té un model de compressió en el que no es perd informació, però la versió del format que permet aquesta compressió està subjecte a propietat industrial i no pot ser interpretat per qualsevol software d'imatge.

Formats de digitalització

El format de fitxer per a les imatges electròniques obtingudes de processos de digitalització ha de complir els requisits de resolució, profunditat de bits, informació de color i metadades que es defineixen a continuació, d'acord amb el que s'estableix a aquest efecte a la NTI Catàleg d'Estàndards, aprovada per Resolució de 3 d'octubre de 2012 (BOE 262 de 31.12.12).

A continuació, es mostra el llistat de formats que poden ser utilitzats en la digitalització certificada. Per a cada un d'ells, s'inclouen els següents atributs:

- **Format:** Nom del format.
- **Versió:** Versió mínima considerada.
- **Extensió:** Llistat d'extensions del fitxer electrònic que ho suporta.
- **Estàndard:** Estàndard obert o estàndard de facto.
- **Profunditat de bits:** Bitonal / escala de grisos a x bits / color a x bits.
- **Compressió:** Compressió amb pèrdua / compressió sense pèrdua.
- **Gestió del color:** RGB / YCB Cr / CMYK / Altres.
- **Suport metadades:** Sí / no.

*L'admissibilitat o selecció d'altres formats no reflectits en aquesta taula, hauran d'atendre a les condicions establertes en l'article 11 del RD 4/2010 ENI i respectar la determinació del catàleg de formats admesos per la Corporació. **Es destaca en color verd el format adoptat per la Corporació en el cas de la digitalització certificada.***



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

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



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Equips de captura

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

Per a la digitalització de documents es faran servir dos tipus de dispositius, escàners i càmeres fotogràfiques digitals, per als quals s'establiran uns requisits mínims tècnics.

a) Escàner

Un escàner és un dispositiu de digitalització que, mitjançant un escombrat, produeix un mapa de bits que representa la imatge que ha processat.

Les característiques bàsiques que defineixen un escàner i els valors mínims a considerar s'inclouen en la taula següent:

Especificació tècnica	Descripció	Valor mínim
Tipus d'escàner	<i>Plànol o de sobretaula / de trajectòria aèria / de tambor. Amb o sense alimentador automàtic de fulls. En funció de l'objecte a digitalitzar: paper, transparència, diapositiva, objecte sòlid, microfilm.</i>	<i>Determinat per les característiques físiques del document original.</i>
Format de l'original	<i>Valors màxims de les dimensions físiques dels originals, incloent el gruix dels mateixos que pot escanejar. Per exemple: DIN A3, DIN A4, ...</i>	<i>Determinat per les dimensions físiques del document original.</i>



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Especificació tècnica	Descripció	Valor mínim
Profunditat de bit	<i>Nombre de bits utilitzats per representar cada píxel en una imatge. Determina el nombre de colors que es poden representar en una imatge digital.</i>	<i>Escala de grisos: 4 bits. Color: 8 bits.</i>
Resolució òptica	<i>El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge, expressat normalment com el nombre de píxels per polzada (dpi).</i>	<i>200 dpi</i>
Rang dinàmic	<i>Rang de diferència tonal entre la part més clara i la més fosca d'una imatge. Com més alt sigui el rang dinàmic major serà el nivell de detall i matisos.</i>	<i>Determinat pel nivell de resolució seleccionat.</i>
Velocitat d'escombrat	<i>Velocitat d'escaneig, normalment expressada en pàgina per minut (en color i / o blanc i negre).</i>	<i>Determinat pel temps màxim per pàgina per l'escaneig.</i>
Format de sortida	<i>Les imatges digitalitzades es poden guardar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc.</i>	<i>Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica.</i>
Il·luminació	<i>Indica el nivell d'il·luminació de la lent mesura en lux / hora i temperatura. És important que el sistema d'il·luminació garanteixi l'ús de llum freda, és a dir, que no produeixi un escalfament de la superfície d'escaneig i dels materials escanejats.</i>	<i>1-126 lux / hora Temperatura inferior a 0,5 °C en relació a la temperatura ambient.</i>



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Adicionalment, es podrien tenir en consideració altres requisits que, en funció de la sèrie documental a digitalitzar, siguin imprescindibles. Per exemple, si la sèrie documental es troba enquadernada s'ha de seleccionar un escàner que compti amb la capacitat per escanejar aquest tipus de documents.

b) Càmera fotogràfica digital

La càmera fotogràfica digital pot emprar-se com a dispositiu de captura d'imatge electrònica en aquells casos en què la documentació original no hagi d'entrar en contacte físic amb el vidre de l'escàner o bé no és apta per processar-la través d'un alimentador automàtic de documents.

Les característiques bàsiques que s'han de considerar a l'hora de seleccionar una càmera fotogràfica digital com a mitjà de captura d'imatge i els seus valors mínims s'inclouen en la següent taula:

Especificació tècnica	Descripció	Valor mínim
Sensor	<p><i>Hi ha dos tipus de tecnologies utilitzades per als sensors de càmeres digitals:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><i>- CCD (Charge Coupled Device)</i><i>- CMOS (Complementary Metall Oxide Semiconductor).</i> <p><i>Tots dos estan formats per semiconductors de metall-òxid (MOS) i estan distribuïts en forma de matriu.</i></p>	<p><i>CMOS: 20x13mm o 22x15mm.</i></p> <p><i>CCD: 23x15 mm.</i></p>



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

Resolució²	<i>El nombre de píxels (alçada i amplada) que constitueix una imatge.</i>	3000 x 2000 píxels.
Format de sortida	<i>Les imatges digitalitzades es poden guardar en diferents formats: TIFF, PDF, PNG, etc.</i>	Determinat pel format de sortida seleccionat per a la imatge electrònica.
Balanç de blancs	<i>Capacitat d'ajustar el nivell de brillantor del color RGB.</i>	Automàtic. Instruccions amb 5 ajustos.
Distància focal objectiu	<i>Indica els graus que la lent d'una càmera és capaç d'abastar.</i>	35 mm (angle de visió de 63 graus).
Temps d'exposició	<i>Període de temps durant el qual està obert l'obturador de la càmera.</i>	Valor màxim de temps d'exposició: 30 segons.
Sensibilitat ISO	<i>Quantitat de llum necessària per capturar la imatge.</i>	ISO 100-1600. ISO 200 estàndard.

Segon.- Aprovar la creació del Registre de funcionaris habilitats per a aplicar processos de digitalització certificada en els termes i l'abast contingut a l'art. 27 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Als efectes de la seva implementació es determinaran per cada Direcció/Gerència les persones funcionàries que tinguin assignat un lloc de treball **no inferior al nivell 20** que estaran habilitades per a aplicar processos de digitalització certificada. Així mateix, constaran en aquest Registre els funcionaris adscrits a les Oficines d'assistència en matèria de Registre en el moment de la seva entrada en funcionament. Les dades a incorporar en aquest registre seran les necessàries per garantir la seva interoperabilitat amb la resta d'administracions

² La resolució de la càmera digital s'expressa en píxels totals de la imatge resultant. En funció de la mida de l'objecte que es digitalitza es pot obtenir la relació de punts per polzada (dpi).



Àrea de Presidència
Secretaria General
Direcció de Serveis de Secretaria
Adjunta a la Secretaria General

públiques de l'Estat en els termes previstos a la legislació vigent. L'actualització de la relació de persones habilitades serà responsabilitat de cada Direcció/Gerència.

Tercer.- Correspondrà a la Secretaria General la definició de les especificacions, supervisió i control de qualitat del procediment de digitalització certificada automatitzada, així com la gestió del registre de funcionaris habilitats, la seva configuració i el seu manteniment administratiu.

Quart.- Determinar que l'òrgan responsable a efectes d'impugnació respecte de les actuacions previstes en la Instrucció 1/2017 on es desplegui una actuació administrativa automatitzada serà la Presidència de la Diputació de Barcelona.

Cinquè.- Encarregar a la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius la implementació de les solucions tecnològiques a adoptar i els mecanismes d'interoperabilitat previstos en aquesta Instrucció.



Metadades específiques del document

Núm. Exp. SIGC	2017/0010902
Codi XGL	
Promotor	DIR. SERVEIS SECRETARIA, ADJ.SECRET.GRAL
Tramitador	Dir. Serveis Secretaria, Adj.Secret.Gral
Codi classificació	A0503 Instruccions i normatives internes
Títol	Decret aprovació Instrucció Secretaria General Política Digitalització DIBA
Objecte	Aprovar la Instrucció 1/2017 de la Secretaria General sobre Política de Digitalització de la Diputació de Barcelona (PDDDB), la creació del Registre de funcionaris habilitats i altres mesures per a la seva implementació
Destinatari - CIF/DNI	
Op. Comptable - Import	
Altres serveis	Secretaria General Ser. Secretaria Dir. Serveis de Secretaries Delegades Dir. Serveis Tecnologies i Sist. Corpor. Gabinet d'Innovació Digital CIS d'Hisenda, Servs. Grals. i RRHH. Intervenció General
Ref. Interna	aov/mcs 22248
Acte de referència VNIS	

Resum de signatures i tramitació administrativa

Signatures requerides

Perfil	Signatari	Acte	Data acte
Responsable directiu Servei Promotor	CPISR-1 C Jose Luis Martinez-Alonso Camps	Proposa	26/10/2017, 11:44
Presidenta	CPISR-1 C Maria Mercè Conesa Pagès	Resol	03/11/2017, 11:53
Secretària General	CPISR-1 C Petra Mahillo Garcia	Dóna fe, als efectes de l'art. 2.d) del RD 1174/1987	03/11/2017, 12:21