

Annex I- Procediment de Digitalització de Documentació

1. Definició de digitalització
2. Objectiu
3. Requisits tècnics
4. Descripció del procediment de digitalització
 - 4.1. Fase de preparació
 - 4.2. Fase de digitalització
 - 4.3. Fase de conservació, disponibilitat i destrucció

1. Definició de digitalització

L'annex del Real Decret 4/2010 que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat defineix la digitalització com “el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en altres suports no electrònics en un o diversos fitxers electrònics que contenen una imatge codificada, fidel i íntegra del document”.

Les Administracions públiques han adoptat la digitalització de documents i l'ús d'imatges digitals en la gestió administrativa diària per a millorar el servei i oferir al ciutadà una major accessibilitat i transparència administrativa així com per a garantir la conservació documental i facilitar la interoperabilitat entre institucions.

Per al tractament documental així com per a la seua preservació documental cal fixar estratègies, i per este motiu, l'Ajuntament de Massanassa ha adoptat uns criteris tècnics que cal estandarditzar i aprovar.

2. Objectiu

Aquesta Guia té per objecte establir les pautes de treball i els criteris a seguir per a garantir els millors resultats, uniformitzar els protocols d'actuació i l'ús de la tecnologia adequada en qualsevol projecte de digitalització que es duga a terme a l'Ajuntament de Massanassa amb la finalitat d'assegurar la fiabilitat, la integritat, la usabilitat i la conservació dels documents digitals, així com definir el procés de digitalització i compulsa electrònica dels documents des del Registre General.

3. Requisits tècnics

La digitalització d'un document estarà formada pels següents components:

-La imatge electrònica.

-Les metadades mínimes obligatòries definides en el model de metadades de l'Ajuntament de Massanassa i seguint la Norma Tècnica d'Interoperabilitat del document electrònic (NTI a partir d'este moment).

-Si escau, signatura electrònica, que avala la integritat del resultat de l'aplicació del procés de digitalització i que s'aplicaria mitjançant algun dels sistemes de signatura electrònica previstos en els articles 42 i 43 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els requisits de la imatge electrònica resultat d'un procés de digitalització es defineixen per a garantir que el document electrònic digitalitzar:

-Siga vàlid per a ser conformat com a document electrònic amb les característiques establides en la NTI Document Electrònic.

-Siga fidel al document en paper; entesa la condició de fidelitat en termes relatius proporcionals a la naturalesa, característiques o fins el producte de la digitalització, garantit, en qualsevol cas, els mínims establits en la NTI de Digitalització de Documents.

Els requisits de la imatge electrònica es fixen en l'apartat IV de la NTI. Com a regla general, la digitalització de documents es durà a terme amb els paràmetres següents:

-Les imatges electròniques aplicaran els formats fixats per als fitxers de la imatge en la Norma Tècnica d'interoperabilitat del Catàleg d'Estandars.

- El nivell de resolució mínim i recomanable per a les imatges electròniques serà de 200 ppp (píxels per polzada) tant per a imatges obtingudes en blanc i negre, color o escala de grisos.

-La imatge electrònica serà fidel al document d'origen, per la qual cosa:

- a) Respectarà la geometria del document origen en tamany i proporcions.
- b) No contindrà caràcters o gràfics que no figuraren en el document origen.

-Cap la possibilitat de la digitalització a doble cara segons les necessitats específiques.

-El format d'eixida de la imatge digital es correspondrà amb algun dels arreplegats en la categoria "Formats de fitxers - Imatge i/o text" de la NTI de Catàleg d'Estàndards. Es recomana que el format d'eixida predeterminat siga PDF o PDF/A (versió 1.4 o superior), tret que el tractament posterior a realitzar amb el document en faça més aconsellable un altre diferent. En el cas de formats d'imatge:

a)JPEG (ISO 15444), al tractar-se d'un format amb pèrdues degeneratiu, només ha de ser utilitzat per a còpies de consulta amb valor merament informatiu que requerisquen una grandària reduïda, en bytes, per a la seua difusió en línia, tant en una intranet com en Internet. S'ha de restringir el seu ús en documents d'arxiu.

b)PNG (ISO 15948), com a format de compressió sense pèrdues per a imatges de mapa de bits.

c)TIFF (ISO 12639), per a conservació permanent de documents de caràcter històric.

d)PDF (ISO 32000-1:2008) i PDF/A-1 i A-2 (ISO 19005/1 i 2), en cas de processos de digitalització per a evitar la conservació de paper i per a informació textual o gràfica de caràcter instrumental, així com per a facilitar els processos de signat i còpia autèntica.

-En projectes en què s'escaneja material de grans dimensions, com per exemple mapes i plans, la precisió geomètrica és també un factor important, com succeeix en els parcel·laris. Depenent de la tipologia de documents s'hauria de valorar la possibilitat de treballar amb escàners i computadores que possibiliten el treball amb OCR.

-Es recomana realitzar fotocòpies parcials, generalment en A4, de les fulles que superen la grandària màxima permesa, de manera que tota la superfície del document quede arreplegada mitjançant fotocòpies, encara que les vores de cadascuna es solapen amb les anteriors. També és possible realitzar fotocòpies amb reducció de grandària, sempre que la reducció mantinga la llegibilitat de la informació i corresponga amb una imatge fidel al document en paper.

4. Descripció del procediment de digitalització

Podem distingir tres fases diferenciades dintre del procés de desenvolupament de la digitalització documental. La fase inicial, la de preparació, la fase de digitalització i per última la tercera fase, la d'arxiu.

4.1. Fase de preparació

Abans de començar el procediment haurem de revisar l'estat de la documentació i avaluar la necessitat d'aplicar els corresponent tractaments físics:

- a) Comptar el número de fulles presentades.
- b) Distingir aquells documents que són originals dels que no ho són.
- c) Aplicar els corresponents tractaments físics, com la restauració, la neteja tant interna (danys o afeccions del mateix document) com externa (elements aliens, com a clips i grapes), i l'eliminació de duplicats, notes o documentació sobrera que no calga digitalitzar per a optimitzar el procés i la qualitat de la captura i evitar malmetre tant els documents com la maquinària.
- d) S'haurà de tindre en compte totes aquelles particularitats derivades de la documentació.
- e) No digitalitzar aquells documents que han sigut presentats en suport electrònic.

4.2. Fase de digitalització

La fase de captura o de digitalització és pròpiament aquella en què el document analògic és convertit en document digital. Els requisits en quan a la imatge electrònica estan fixats en l'apartat IV de la NTI i queden recollits en el punt 3 d'esta guia.

S'assignaran unes metadades les metadades mínimes obligatòries contemplades en l'esquema aprovat per l'Ajuntament de Massanassa així com complementàries del procediment de digitalització.

Tanmateix els documents que ho requerisquen seran autenticats amb un certificat o segell electrònic complint la Llei 11/2007, les Normes Tècniques d'Interoperabilitat i l'esquema de metadades de l'organització.

S'atorgarà un codi identificatiu als documents i fitxers digitals. Aquests quedaran ordenats dins d'un disc dur de l'ordinador o del servidor i aniran niats a un expedient. Els documents s'inclouran dintre del gestor documental utilitzat per l'Ajuntament de Massanassa.

4.3. Fase de conservació, disponibilitat i destrucció

Comprendrà l'última fase del procés que estarà relacionada amb la gestió documental comesa des de l'Arxiu Municipal de Massanassa i seguint les directius de la Junta Qualificadora de Documents Administratius per la conservació i eliminació documental i la Política de Gestió de Documents Electrònics. El servei d'Arxiu S'haurà determinarà quins documents han de ser arxivats físicament i quins han de ser o bé digitalitzats o bé eliminats. En el cas de documents en paper presentats per la persona interessada i que no retire en el moment de presentació. L'Administració està obligada a conservar-lo durant un període màxim de 6 mesos.

Els documents digitalitzats podran ser consultats per les oficines respectives a través del gestor documental habitual.

S'aplicaran les consideracions de seguretat a través del sistema de gestió documental, i com es fixa en l'article 22 del Real Decret, 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

Pel que fa a la destrucció documental, el decret 189/2005 de la Generalitat Valenciana crea la Junta Qualificadora de Documents Administratius (art. 5), la qual estableix unes excepcions l'hora d'eliminar documentació:

- Que el suport original manque de valor per si mateix, és a dir que no tinga valor artístic o de qualsevol altre tipus.
- Que el document obtingut garantisca la seua autenticitat, integritat i fiabilitat almenys mitjançant una signatura electrònica. Aquest requisit exigeix al seu torn que el document que es digitalitza siga un original o una còpia autèntica i que la còpia obtinguda porte les metadades obligatòries per a tot document electrònic i els condicionals per a tot aquell document digitalitzat. Això implica també l'existència de persones autoritzades per a aquesta labor i l'existència d'un procediment reglat per a obtindre aquest objectiu de valor evidencial.
- Que no siga anterior a 1940, data que marca el límit de tota destrucció de documents administratius.