



BUTLLETÍ OFICIAL DEL PARLAMENT DE CATALUNYA

XV legislatura · quart període · número 386 · dimecres 24 de desembre de 2025

TAULA DE CONTINGUT

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Norma del Registre General del Parlament de Catalunya com a registre electrònic

395-00052/15

Acord

3

Política de gestió documental del Parlament de Catalunya

395-00053/15

Acord

12

Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats del Parlament de Catalunya

395-00054/15

Acord

20

Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya

395-00055/15

Acord

30

Política de preservació de documents electrònics del Parlament de Catalunya

395-00056/15

Acord

37

Aquesta publicació és impresa en paper ecològic (definició europea ECF), en compliment del que estableix la Resolució 124/III del Parlament, sobre la utilització del paper reciclat en el Parlament i en els departaments de la Generalitat, adoptada el 30 d'abril de 1990.

Els documents publicats en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* (BOPC) són una reproducció fidel dels documents originals presentats al Registre General del Parlament.

La numeració del BOPC no està necessàriament vinculada a una sola data.

Imprès al Parlament

ISSN: 0213-7798

DL: B-20.066-1980

www.parlament.cat

4. Informació

4.40. Acords, resolucions i comunicacions dels òrgans del Parlament

Norma del Registre General del Parlament de Catalunya com a registre electrònic

395-00052/15

ACORD

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de desembre de 2025, ha aprovat la Norma del Registre General del Parlament de Catalunya com a registre electrònic, el text de la qual es reproduïx a continuació:

Preàmbul

El Registre General del Parlament, que estableix l'article 106 del Reglament del Parlament, és l'instrument del Parlament de Catalunya que controla el flux de comunicació entre aquesta institució, els ciutadans i altres administracions i organitzacions, i dona fe de si s'ha produït o no aquesta comunicació. Una de les finalitats del Registre és preservar els drets d'aquells qui en fan ús, siguin els diputats, els grups parlamentaris, el personal al servei del Parlament, els ciutadans o els altres òrgans i institucions que es relacionen amb el Parlament.

El Registre General del Parlament té com a particularitat el fet d'ésser el registre d'una institució que gaudeix d'autonomia organitzativa, financera, administrativa i disciplinària, d'acord amb l'article 58.1 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, i que no té naturalesa d'administració, sens perjudici del fet que el Parlament disposi d'una administració pròpia, l'Administració parlamentària, per a complir les funcions estatutàries i les que li encomanen les lleis (article 247.1 del Reglament del Parlament). Per tant, el Registre General del Parlament registra tant els documents administratius que es generen en el dia a dia de l'Administració parlamentària com els documents parlamentaris, entenent com a tals els escrits i documents d'índole parlamentària, és a dir, propis de la vida parlamentària, que representen el volum de documentació registrada més important en termes quantitatius.

Aquesta norma té com a finalitat passar d'una concepció del Registre General del Parlament amb una finestra presencial on es presenten els documents en paper que conviu amb unes aplicacions informàtiques específiques per a presentar electrònicament només unes determinades classes de documents, a una concepció global del Registre General del Parlament com a registre electrònic, tenint en compte que, si bé s'implementa d'entrada per a tota la presentació i recepció de la documentació administrativa dels usuaris externs, pel que fa a l'activitat parlamentària la implementació efectiva en termes globals s'anirà assolint d'una manera transitòria i gradual, en els termes i amb les condicions que estableix aquesta norma i a partir dels acords que adopti la Mesa del Parlament.

El Registre General del Parlament es configura com un registre electrònic en el sentit que utilitza sistemes informàtics i eines digitals per a registrar la presentació i la tramesa de documents, i per a fer-ne la gestió posterior. La posada en marxa d'un registre electrònic comporta més eficiència, seguretat i transparència en la gestió de la documentació. Aquest procés inclou la implementació d'eines i sistemes informàtics per a la recepció, gestió i consulta de documents, i també l'adaptació de la manera de treballar dels principals usuaris interns del Parlament, és a dir, els diputats i els grups parlamentaris.

L'existència d'un punt d'atenció presencial no canvia pas la naturalesa electrònica del Registre General del Parlament perquè, en aquest cas, la normativa administrativa requereix la digitalització i la tramitació electrònica de determinats documents de naturalesa administrativa que, d'acord amb la dita normativa, es poden

presentar presencialment en paper. Respecte a la documentació parlamentària, en canvi, aquesta norma, si bé manté transitòriament la possibilitat de presentar-la presencialment, estableix un procés gradual d'aplicació de l'obligació de presentar electrònicament els documents dels tràmits parlamentaris, per tal d'adaptar-se millor a l'especificitat de les aplicacions i els sistemes informàtics que gestionen la documentació parlamentària, tenint en compte especialment, en aquest cas, el procés de renovació tecnològica del Sistema d'Informació de l'Activitat Parlamentària (SIAP), que s'ha engegat i implementat en la XV legislatura i que està en constant evolució, i també per tal d'adaptar-se als requeriments que sorgeixen de la mateixa dinàmica parlamentària.

Norma del Registre General del Parlament de Catalunya com a registre electrònic

Article 1. Objecte

L'objecte d'aquesta norma és establir el marc general de funcionament del Registre General del Parlament, com a registre electrònic del Parlament de Catalunya, tenint en compte els principis d'eficàcia, eficiència, neutralitat tecnològica, traçabilitat, seguretat, accessibilitat, interoperabilitat i proporcionalitat, i també les garanties dels usuaris en llur relació amb el Registre, per a facilitar-ne l'ús.

Article 2. Caràcter electrònic del Registre General del Parlament

1. El Registre General del Parlament és l'instrument que registra la presentació i la recepció de documentació al Parlament de Catalunya i la tramesa de documents oficials i que identifica unívocament tots els documents i els dota dels requisits establerts per a llur presentació i posterior tramitació. És una garantia de la presentació o la recepció i de la tramesa dels documents i dona seguretat jurídica pel que fa al còmput dels terminis.

2. El Registre General del Parlament ha de permetre de fer electrònicament l'assentament dels documents tramesos i rebuts relacionats amb l'àmbit de les competències del Parlament de Catalunya, en el marc del que estableix aquesta norma.

3. El Registre General del Parlament es configura com el conjunt agregat dels assentaments practicats per mitjà de les aplicacions que utilitzi el centre gestor competent en matèria de registre, de les anotacions que es facin per mitjà de qualsevol canal o aplicació que proporcioni suport a procediments específics, inclosa la intranet del Parlament, i de les anotacions que es practiquin per mitjà del servei electrònic per a la presentació de sol·licituds, comunicacions i altres escrits, accessible des de l'Oficina Virtual de Tràmits, en el Portal del Parlament.

Article 3. Classes de documents presentats al Registre General del Parlament

1. El Registre General del Parlament és el punt d'accés tant de la documentació parlamentària, generada pels diputats i els grups parlamentaris, o tramesa pel Govern, l'Administració de la Generalitat, altres òrgans i institucions o els ciutadans que es relacionen amb el Parlament com a institució, com de la documentació administrativa que es genera habitualment en una administració, tant si és en matèria de personal o contractació com si es tracta d'altres escrits generats en el marc de procediments administratius.

2. La presentació de la documentació parlamentària, en virtut de l'autonomia organitzativa del Parlament, es regeix pel que estableixen el Reglament del Parlament de Catalunya, les lleis relatives a les institucions que es relacionen amb el Parlament i els acords de la Mesa del Parlament.

3. La presentació de la documentació administrativa es regeix pels principis de la normativa administrativa sobre els registres públics, amb les particularitats pròpies de la institució parlamentària incloses en aquesta norma i en els acords de la Mesa del Parlament sobre el Registre General del Parlament.

Article 4. Accés al Registre General del Parlament

1. Amb relació a la documentació parlamentària generada pels diputats o els grups parlamentaris, s'han de presentar obligatòriament en format electrònic els documents que conté l'annex 2. Els documents no inclosos en l'annex 2 s'han de presentar presencialment mentre no formin part dels tràmits i procediments que la Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, incorpori gradualment a les aplicacions electròniques existents o a aplicacions noves.

2. Els escrits relacionats amb el dret de petició o amb les iniciatives legislatives populars i els altres escrits presentats pels ciutadans que facin referència a una tramitació parlamentària, i també els escrits i documents que presentin compareixents o testimonis en el marc dels procediments parlamentaris, s'han d'atenir, per raó del subjecte, a les regles de la presentació de la documentació administrativa.

3. Amb relació a la documentació administrativa, es pot accedir al Registre General del Parlament, d'acord amb el que estableix la normativa administrativa, per mitjà de les vies següents:

a) Presencialment, exclusivament per als subjectes no obligats a relacionar-se electrònicament amb les administracions per la legislació del procediment administratiu i del règim jurídic del sector públic, al punt d'atenció presencial, i també a les oficines de Correus en els termes que es determinin legalment.

b) Per internet, per mitjà de l'Oficina Virtual de Tràmits, en el Portal del Parlament, per a la presentació de sol·licituds, comunicacions i altres escrits diferents dels esmentats per la lletra c.

c) Per internet, per mitjà de les aplicacions electròniques habilitades per la Mesa del Parlament amb relació als procediments específics, subjectes i tipus de documentació que s'estableixin.

Article 5. Aplicacions i canals per a la presentació de documentació

1. La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, pot habilitar aplicacions o canals específics per a la presentació de determinada documentació o per a la presentació de documentació per determinats subjectes. L'annex 1 conté les aplicacions i els canals per a la presentació electrònica de documentació tant administrativa com parlamentària.

2. El Govern, els organismes i les entitats que depenen de l'Administració de la Generalitat o hi estan vinculats i el Parlament es relacionen entre ells per mitjà d'un canal específic per a la presentació i la tramesa de documentació parlamentària, anomenat SIIP-QPA, que garanteix un entorn segur de comunicació.

3. En l'Oficina Virtual de Tràmits, dins el Portal del Parlament, hi ha un formulari de sol·licitud genèrica i un catàleg de tràmits amb formularis específics per a la presentació de determinats tipus de documents que els ciutadans, professionals i empreses han d'emprar si estan obligats a relacionar-se electrònicament amb el Parlament o si, en el cas de les persones físiques, opten per aquesta via de relació. En les sol·licituds, les comunicacions i els altres escrits que tenen un model específic, s'ha d'usar obligatòriament aquest model. Si no hi ha un formulari específic, s'ha d'usar el formulari de sol·licitud genèrica, sempre que s'emplenin tots els camps necessaris per a fer-ne la tramesa corresponent i es tracti de documents relacionats amb l'àmbit de competències del Parlament de Catalunya. Correspon al secretari general del Parlament l'actualització del catàleg de tràmits que conté l'annex 3.

Article 6. Requisits tècnics amb relació a la presentació electrònica de documentació

1. El Parlament ha d'establir els requisits tècnics dels documents electrònics que es presentin al Registre General del Parlament, que han de complir, com a mínim, els aspectes següents:

a) Formats estàndards o d'ús generalitzat d'acord amb el catàleg de formats del Parlament, publicat en el Portal del Parlament. El formulari de cada tramitació es-

pecífica ha d'indicar els formats admesos segons la documentació exigida. Es poden requerir formats específics diferents dels que conté amb caràcter general el catàleg de formats del Parlament.

b) La signatura exigida de conformitat amb els requisits que estableix la Política d'identificació i signatura del Parlament, publicada en el Portal del Parlament.

2. Els documents presentats al Registre General del Parlament han de complir els requisits d'identificació i signatura especificats respecte a cada classe de document o de subjecte.

Article 7. Presentació de documentació electrònica addicional

1. Les sol·licituds, les comunicacions i els altres escrits poden anar acompanyats d'altres documents, sigui per iniciativa de les persones interessades o perquè el procediment ho requereix. Aquests documents han de complir els estàndards de formats establerts inicialment per la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards –aprovada per la Resolució de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques de 3 d'octubre de 2012–, actualitzada i ampliada en el catàleg de formats del Parlament.

2. Si la documentació complementària supera la capacitat màxima que es pot presentar en un sol registre electrònic i la comunicació o altre escrit no es presenta conjuntament amb la sol·licitud sinó després d'haver-se registrat aquesta, cal indicar les dades del registre del document inicial i el número de l'expedient al qual es fa referència.

3. En alguns tràmits, segons el tipus de documents a annexar, es poden requerir formats específics diferents dels que conté amb caràcter general el catàleg de formats del Parlament. En aquests casos, se n'ha d'informar en el formulari específic.

Article 8. Documentació que no es registra

1. No es registren en el Registre General del Parlament els documents següents:

a) Les sol·licituds, les comunicacions o qualsevol altre escrit o document que hagi estat tramès per fax, correu electrònic, aplicacions de missatgeria, xarxes socials o qualsevol altre canal no previst en l'annex 1 o que no permeti d'acreditar-ne l'autenticitat o la identitat dels remitents.

b) Els documents que no s'ajustin als formats de fitxer electrònic admesos pel Parlament o, a manca d'aquests, admesos per la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards.

c) Els documents electrònics que continguin un codi maliciós o es presentin en un dispositiu que pugui afectar la integritat o la seguretat dels sistemes del Parlament.

d) Els documents que no continguin la informació obligatòria dels formularis, com el nom, cognoms, denominació o raó social de qui els presenta, signatura, document nacional d'identitat o document d'identificació equivalent, o que continguin informació incongruent que n'impedeixi el tractament.

e) Els documents que no tinguin com a destinataris els centres gestors, òrgans o càrrecs institucionals del Parlament i els que no tinguin relació amb les funcions pròpies del Parlament. En aquest sentit, no s'han de registrar els documents adreçats nominalment als diputats o als grups parlamentaris, atès que es consideren correspondència.

f) Els documents adreçats al personal eventual dels grups parlamentaris o al personal del Parlament, atès que es consideren correspondència.

2. La persona que presenti al Registre General del Parlament un escrit que sigui rebutjat per alguna de les causes a què fa referència l'apartat 1 té dret a sol·licitar un comprovant o rebut en què consti l'intent de presentació i la causa del rebuig.

Article 9. Digitalització segura de la documentació administrativa presentada en paper

1. Si el subjecte que presenta la documentació no està obligat a relacionar-se telemàticament amb el Parlament de Catalunya i presenta documents en suport de paper, s'ha de digitalitzar d'una manera segura la documentació presentada per tal que esdevingui una còpia autèntica i s'ha de retornar l'original en paper a l'interessat, llevat que la norma del procediment determini que el Parlament ha de custodiar els documents presentats o que sigui obligatòria la presentació d'objectes o de documents en un suport específic que no es pugui digitalitzar. La digitalització segura i la creació de còpies autèntiques s'han de regir per la Política de digitalització i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya i per la normativa en matèria d'administració digital.

2. Les còpies autèntiques es poden fer amb la intervenció d'un funcionari habilitat o per mitjà d'una actuació administrativa automatitzada, d'acord amb el que estableix la normativa en matèria de procediment administratiu.

3. El secretari general del Parlament ha de nomenar els funcionaris habilitats per a digitalitzar la documentació; obtenir, si escau, còpies autèntiques, i assistir els interessats en l'ús dels mitjans electrònics en la presentació de documents. Aquests funcionaris han de constar en una llista publicada en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

4. Els funcionaris habilitats a què fa referència l'apartat 3, amb el consentiment exprés previ de l'interessat, poden actuar en nom seu per a emplenar i signar el formulari electrònic. Així mateix, els funcionaris habilitats exerceixen les funcions pròpies d'identificació de les persones que no tenen cap sistema de signatura electrònica i les altres funcions que la legislació en matèria de procediment administratiu atorga a l'oficina d'atenció en matèria de registres.

Article 10. Emissió del rebut acreditatiu de la presentació de la documentació administrativa en format electrònic

1. El Registre General del Parlament, un cop presentada i registrada la documentació administrativa en format electrònic, emet i envia electrònicament un rebut acreditatiu de la presentació que inclou el destinatari, la data i l'hora de presentació, el número d'assentament d'entrada i la referència dels documents adjunts presentats. Aquest rebut té la consideració de justificant de recepció però no comporta l'admissió definitiva de l'escrit per part de l'òrgan competent i responsable de la tramitació del procediment.

2. S'ha d'informar l'usuari del Registre General del Parlament que la no emissió del rebut acreditatiu o la visualització d'un missatge d'error o de deficiència de la presentació comporta que es consideri que no s'ha produït la recepció de la sol·licitud, comunicació o altre escrit, i que cal tornar-lo a presentar en un altre moment o utilitzant altres mitjans dins el termini fixat, si n'hi ha.

3. El centre gestor competent en matèria de registre, si causes tècniques degudament informades constatades pel Departament d'Informàtica i Telecomunicacions impedeixen l'ús del sistema de registre electrònic, ha de fer servir provisionalment un sistema de registre manual que ha de garantir l'ordre de presentació en el sistema informàtic corresponent i la integració en el registre electrònic de la documentació registrada manualment, una vegada se n'hagi reestablert el funcionament.

Article 11. Assentaments de registre

1. Les diverses aplicacions que fan assentaments els han de produir respectant l'ordre temporal de recepció o sortida dels documents, i han d'indicar la data i l'hora en què es produeixen.

2. Els assentaments de registre han de fer referència exacta a cada un dels documents associats i han de fer constar, com a mínim, les dades següents:

- a) Número d'assentament de registre.
- b) Data i hora (amb el format hh:mm:ss), sincronitzada amb l'hora oficial.

- c) Dades identificadores de l'interessat o, si escau, del seu representant o autoritzat.
- d) Òrgan administratiu remitent, si escau.
- e) Unitat tramitadora.
- f) Assumpte.
- g) Documentació aportada.

Article 12. Horari del Registre General del Parlament, còmput dels terminis i dies hàbils

1. La Mesa del Parlament estableix l'horari d'atenció presencial del Registre General del Parlament i el calendari de dies inhàbils. Aquesta informació es publica en el Portal del Parlament i en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*.

2. El registre electrònic permet la presentació de sol·licituds, comunicacions i altres escrits i documents durant les vint-i-quatre hores del dia tots els dies de l'any, llevat que per raons tècniques indispensables es produeixin interrupcions, les quals s'han d'anunciar en el Portal del Parlament.

3. El Parlament, per al còmput dels terminis, ha d'establir els terminis en mesos, en dies o en hores, llevat dels casos en què la normativa específica del procediment estableixi una altra modalitat de còmput.

4. La presentació telemàtica d'un document en un dia inhàbil s'entén feta a primera hora del primer dia hàbil següent.

5. Sens perjudici del que estableix l'apartat 4, les sol·licituds, les comunicacions i els altres escrits que iniciïn un procediment administratiu a instància d'un interessat i que es presentin telemàticament en un dia inhàbil o després de l'hora de tancament presencial del Registre en un dia hàbil s'entenen presentats a primera hora del primer dia hàbil següent. Tanmateix, si en una norma, una convocatòria o un acte s'ha establert com a termini una hora determinada, posterior a l'hora de tancament presencial del Registre, el document que inicia el procediment administratiu s'entén presentat el mateix dia si s'ha presentat abans de l'hora fixada com a termini.

6. El registre electrònic, per al còmput dels terminis, es regeix per la data i l'hora oficials del Portal del Parlament, que té les mesures de seguretat necessàries per a garantir-ne la integritat, accessibilitat i visibilitat.

7. La presentació telemàtica de documents fora dels terminis establerts no comporta en cap cas la modificació del termini.

8. El document el lliurament del qual s'ha iniciat dins el termini però s'ha completat fora d'aquest es té per registrat si la compleció s'ha produït amb èxit. Altrament, amb independència de la causa de la incidència, es té per no presentat encara que la tramesa s'hagi iniciat dins el termini.

Article 13. Interrupció del servei de registre electrònic

1. El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic o operatiu o relatius al seu manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris almenys dos dies abans o, si per raons tècniques no és possible de fer-ho amb aquesta antelació, amb la màxima antelació possible. L'anunci de la interrupció ha d'informar de la durada prevista i ha d'indicar el sistema alternatiu de registre que es pot utilitzar mentre duri la interrupció.

2. El Parlament, en els casos d'interrupció no planificada i sempre que sigui possible, ha d'informar l'usuari sobre la interrupció del servei i els mitjans alternatius.

3. La presentació de documents, en el cas d'interrupció del servei, s'ha de fer en un altre moment o utilitzant altres mitjans admesos legalment. En cap cas no es pot demanar responsabilitat al Parlament per la interrupció del servei de registre electrònic per causes alienes al Parlament.

4. El Parlament, si una incidència tècnica ha impedit el funcionament ordinari del sistema o de l'aplicació que correspongui, pot determinar, fins que no se solucioni el problema, una ampliació dels terminis no vençuts o bé pot indicar els sis-

temes alternatius de registre que cal emprar, i ha de publicar en el Portal del Parlament tant la incidència tècnica com l'ampliació concreta del termini no vençut, si s'escau.

Article 14. Responsabilitat

1. Els usuaris del Registre General del Parlament assumeixen amb caràcter exclusiu la responsabilitat de la custòdia dels elements necessaris per a identificar-se en l'accés als serveis prestats per mitjà de l'administració electrònica, per a establir la connexió precisa i per a usar la signatura electrònica corresponent. Així mateix, assumeixen la responsabilitat de les conseqüències de l'ús indegut, incorrecte o negligent dels dits elements.

2. El Parlament és responsable de la custòdia i gestió dels escrits presentats al Registre General del Parlament una vegada se n'hagi produït el lliurament i la recepció. Els documents presentats o rebuts al Registre General del Parlament s'han de transferir als responsables de gestionar-los perquè els tramitin tan aviat com sigui possible i, com a màxim, el dia hàbil següent a llur presentació, llevat de la documentació no admesa per a ésser registrada a què fa referència l'article 8.

Article 15. Protecció de dades personals

1. El tractament automatitzat de les dades de l'interessat o del seu representant, si són persones físiques, que sigui necessari per al funcionament adequat del Registre General del Parlament es fonamenta en l'article 6.1.c i e del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, general de protecció de dades, d'acord amb aquest mateix reglament i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

2. El Parlament ha de revisar i actualitzar, quan calgui, les mesures tècniques i organitzatives destinades a garantir i poder demostrar que el tractament és conforme a la normativa de protecció de dades personals.

Disposicions addicionals

Primera. Mitjans de presentació de documents amb relació als tràmits de naturalesa parlamentària

1. Amb relació als tràmits de naturalesa parlamentària inclosos en l'annex 2, resta inhabilitada la possibilitat de presentar els documents en suport de paper.

2. Amb relació als tràmits de naturalesa parlamentària duts a terme pels diputats o els grups parlamentaris i no inclosos en l'annex 2, resta inhabilitada la possibilitat de presentar documents per mitjà de la sol·licitud genèrica o de qualsevol altre canal electrònic o aplicació.

Segona. Tramesa de documentació entre els centres gestors del Parlament

El Registre General del Parlament no és el mitjà per a la tramesa de documentació entre els centres gestors del Parlament. En aquest sentit, el secretari general del Parlament ha d'aprovar les normes de funcionament d'una eina que permeti la verificació i la constància de la recepció i la tramesa de documentació entre els centres gestors de l'Administració parlamentària, i també l'àmbit d'aplicació i l'obligatorietat d'ús.

Tercera. Convenis amb altres institucions i administracions públiques

El Parlament pot signar convenis amb altres institucions i administracions públiques per a establir canals de comunicació específics que permetin l'intercanvi de documentació en format electrònic.

Disposició transitòria. Presentació de documentació parlamentària per correu electrònic

1. Transitòriament, els diputats i els grups parlamentaris poden presentar els documents parlamentaris per correu electrònic, dins el mateix horari en què es podrien presentar presencialment al Registre, excepte els inclosos en l'annex 2 i les delegacions de vot i les renúncies a la condició de diputat, que s'han de presentar en paper amb la signatura corresponent, tot i que també es poden presentar per correu electrònic si porten la signatura digital del diputat. Aquesta possibilitat transitòria de presentació de documentació parlamentària per correu electrònic és habilitada fins que, a proposta del secretari general i per acord de la Mesa del Parlament, els tràmits parlamentaris corresponents es puguin fer telemàticament i s'incorporin a l'annex 2.

2. Els documents parlamentaris no inclosos en l'annex 2 presentats presencialment per diputats i grups parlamentaris han d'estar degudament signats.

Disposició derogatòria

1. Es deroga l'Acord de la Mesa del Parlament adoptat el 22 de març de 2022 sobre les delegacions de vot i les renúncies a la condició de diputat (BOPC 274, 30.3.2022).

2. Es deroga l'Acord de la Mesa del Parlament adoptat el 13 de juliol de 2021 pel qual s'estableix l'obligatorietat de la inscripció electrònica en els processos selectius per a l'ingrés o l'accés als cossos i escales del Parlament de Catalunya (BOPC 84, 16.7.2021).

3. Es deroguen els acords de la Mesa del Parlament dels dies 13 i 17 de març de 2020 (BOPC 575, 19.3.2020), 12 de maig de 2020 (BOPC 613, 29.5.2020), 26 de maig de 2020 (BOPC 616, 5.6.2020), 2 de juny de 2020 (BOPC 618, 9.6.2020), 15 de setembre de 2020 (BOPC 681, 17.9.2020), 13 d'octubre de 2020 (BOPC 707, 19.10.2020) i 27 d'octubre de 2020 (BOPC 715, 28.10.2020), tots els quals van ésser dictats per raó de la pandèmica de covid.

Disposicions finals

Primera. Instruccions per a l'aplicació d'aquesta norma

El secretari general ha de donar les instruccions internes i organitzatives pertinents per a aplicar aquesta norma i ha d'aprovar els protocols de funcionament corresponents.

Segona. Canal específic de comunicació dels documents adreçats a diputats i grups parlamentaris

El secretari general ha de fer una proposta, perquè pugui ésser aprovada per la Mesa del Parlament, per tal que els documents adreçats nominalment als diputats o als grups parlamentaris, com a correspondència adreçada a aquests, tinguin un canal específic de comunicació per mitjà d'un punt d'accés habilitat al Portal del Parlament.

Tercera. Actualització del catàleg de tràmits inclosos en l'Oficina Virtual de Tràmits

El secretari general del Parlament, a proposta dels centres gestors concernits, ha d'actualitzar el catàleg de tràmits inclosos en l'Oficina Virtual de Tràmits de l'annex 3 a fi d'incorporar-hi els formularis específics d'ús obligatori i facilitar-ne la presentació telemàtica, i n'ha d'informar la Mesa del Parlament.

Quarta. Realització per via electrònica dels tràmits i actuacions del personal al servei del Parlament

El secretari general ha de comunicar al personal al servei del Parlament que els tràmits i les actuacions que duguin a terme en llur condició de treballadors públics s'han de fer electrònicament a partir de l'entrada en vigor d'aquesta norma.

Cinquena. Entrada en vigor

Aquesta norma es publica en el *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya* i entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació.

Annex 1. Llista d'aplicacions i canals per a la presentació electrònica de documentació al Registre General del Parlament

a) Aplicacions per a la presentació de documentació administrativa: Eacat, Plataforma de Serveis de Contractació Pública, e-FACT.

b) Aplicacions per a la presentació de documentació parlamentària: aplicacions o mòduls específics de la intranet del Parlament, Registre de grups d'interès, e-Peticions.

c) Canal per a la presentació de documentació parlamentària per part del Govern: SIIP/QPA.

d) Canal per a la presentació de documentació parlamentària per part de les Corts Generals: RedIRIS.

Annex 2. Documents parlamentaris que s'han de presentar obligatòriament en format electrònic al Registre General del Parlament

Esmenes a l'estat de despeses del pressupost de la Generalitat

Sol·licituds de pròrroques als tràmits parlamentaris

Dades del formulari del dossier del diputat

Annex 3. Catàleg de tràmits del Portal del Parlament inclosos en l'Oficina Virtual de Tràmits

Catàleg de tràmits administratius

Sol·licitud d'accés a la informació pública

Sol·licitud de participació en processos de selecció i de provisió de llocs de treball

Queixa amb relació al web / Sol·licitud d'informació accessible

Sol·licitud d'exercici dels drets de protecció de dades personals

Reclamació a l'Òrgan de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública

Recurs d'alçada

Recurs potestatiu de reposició

Allegacions

Denúncia a la bústia d'informants del Sistema Intern d'Informació del Parlament de Catalunya

Sol·licitud genèrica

Participació ciutadana

e-Peticions

Registre de grups d'interès

Tràmits i serveis a creditors

Consulta de l'estat de pagaments

Lliurament de factura electrònica

Política de gestió documental del Parlament de Catalunya

395-00053/15

ACORD

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de desembre de 2025, ha aprovat la Política de gestió documental del Parlament de Catalunya, el text de la qual es reproduïx a continuació:

Introducció

Tota organització, així com les entitats titulars de documents públics, tal com estableix l'article 7 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, han d'incorporar a la seva gestió ordinària un sistema de gestió documental (en endavant, SGD) que englobi la producció, la tramitació, el control, l'avaluació, la conservació i l'accés dels documents, de manera que en garanteixi el tractament correcte i la informació durant tot el cicle de vida. La finalitat del SGD és garantir l'autenticitat, la integritat, la conservació i, si escau, la confidencialitat de les dades i els documents, amb independència de les tècniques o els suports utilitzats per a la seva creació, en benefici d'una gestió adequada i duradora dels documents.

El sistema de gestió documental (SGD) és el conjunt de processos destinats a garantir la creació, el manteniment i la conservació dels documents necessaris per al desenvolupament de les funcions i les activitats que són pròpies del Parlament de Catalunya i per al control de l'adequació d'aquests documents a la normativa vigent.

L'àmbit d'actuació del SGD és tota la documentació dels àmbits parlamentari i administratiu, sigui quin en sigui el suport (en paper o digital), al llarg de tot el seu cicle de vida.

La Política de gestió documental és el document en què es fixen les directrius estratègiques i els processos pel que fa a la gestió de la documentació pròpia del Parlament.

La Política de gestió documental es desenvolupa i es concreta en el Protocol de gestió documental del Parlament.

1. Objectiu

L'objectiu de la Política de gestió documental és fixar el conjunt de directrius i procediments per tal de garantir una gestió responsable i eficient dels documents i expedients al llarg de tot el cicle de vida. El compliment d'aquest document ha de permetre que al Parlament es gestionin documents autèntics, fiables, íntegres i utilitzables, amb plena validesa jurídica, i se'n garanteixi la preservació al llarg del temps.

La Política de gestió documental compleix la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents, i la resta de normativa vigent en matèria de gestió documental i conservació del patrimoni.

2. Àmbit d'aplicació de la Política de gestió documental

La Política de gestió documental és aplicable als documents, és a dir, la informació enregistrada, sigui quin en sigui el suport o les característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda en l'exercici de les funcions i competències que són pròpies del Parlament i en tots els entorns de producció i emmagatzematge de documents, que són els següents:

- Unitats de xarxa
- Aplicacions específiques de gestió
- Arxius de gestió
- Arxiu administratiu
- Arxiu històric
- Actius digitals (fitxers de dades, imatges, sons, text i multimèdia, així com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació)

És de compliment obligat per a tot el personal del Parlament que gestioni documentació.

3. Directrius de gestió documental

Els principis bàsics a partir dels quals es desenvolupa la gestió documental al Parlament són els següents:

- Tots els documents, administratius o parlamentaris, pertanyen a un expedient (o unitat documental composta).
- Sempre que sigui possible es generaran expedients íntegrament electrònics, en detriment dels expedients híbrids.
- Preferentment es crearan i gestionaran actius digitals. Per coherència, els documents en format de paper procedents de tercers es digitalitzaran, seguint el que estableix la Política de digitalització i de creació de còpies autèntiques del Parlament.
- Els expedients es creen en el moment en què comença la tramitació i es tanquen d'acord amb el que estableix el procediment. Un cop tancat l'expedient, es genera l'índex electrònic per tal de garantir la integritat de l'expedient.
- Els expedients i documents es gestionen d'acord amb els processos de gestió documental que es detallen a continuació i, per tant, tots els documents i expedients estan classificats i descrits. No s'elimina cap document o expedient fins que no ha finit el període de conservació i, en cas que calgui eliminar-ne algun, cal fer-ho d'acord amb el que estableix les Normes d'accés i disposició documental que sigui aplicable. D'acord amb la normativa vigent, els documents han d'ésser accessibles, íntegres i autèntics, i, sempre que sigui possible, s'ha de fer ús de formats oberts i reutilitzables.
- Ni els esborranys ni els documents de treball no són considerats documents d'arxiu, per tant, no són objecte de transferència a l'arxiu, excepte que aquest tipus de documentació formi part dels expedients parlamentaris.

4. Processos de la gestió documental

4.1. Creació i captura

Els processos de creació i de captura tenen com a finalitat garantir que tots els documents que s'ingressen al SGD, tant si els genera l'Administració parlamentària com si provenen de tercers, compleixin els requisits necessaris per a assegurar que siguin autèntics, fiables, íntegres i utilitzables.

Ambdós processos, el de creació i el de captura, comporten la identificació única dels documents, el control de formats, la possibilitat de registre en el cas de la captura i l'assignació de metadades de context i d'autoria d'acord amb l'Esquema de metadades del Parlament.

4.2. Classificació

El procés de classificació consisteix en la categorització dels documents i expedients d'acord amb uns criteris preestablerts, que permeten d'assignar-los un codi. L'instrument que recull el conjunt de codis és el Quadre de classificació, l'eina corporativa que permet d'organitzar la documentació a partir d'una estructura jeràrquica i lògica, reflectint les funcions i activitats del Parlament, i que recull els processos de l'Administració parlamentària.

La classificació dels documents permet d'aplicar de manera coherent polítiques de seguretat, accés, disposició i conservació.

4.3. Descripció o assignació de metadades

La descripció documental és el procés que consisteix en la identificació i l'enregistrament de la informació que fa referència al document i al seu context. La finalitat del procés de descripció és permetre la localització i recuperació dels documents

i expedients. La tasca descriptiva es fa sempre d'acord amb l'Esquema de metadades, que permet de fer explícits el context, el contingut i l'estructura dels documents.

Al Parlament la tasca descriptiva es materialitza a partir de l'Esquema de metadades propi, que inclou les metadades necessàries per a la interoperabilitat. Pel que fa a les metadades d'indexació, referides a la documentació parlamentària, es fa ús del tesaurus EuroVoc.

En el cas dels documents i expedients electrònics, les metadades mínimes obligatòries s'han d'introduir en el moment que es creen o que es capturen. L'ús de les metadades mínimes obligatòries garanteix la disponibilitat, la integritat i la conservació dels documents i expedients, cosa que en facilita la gestió, la recuperació i l'eliminació.

4.4. Avaluació documental

L'avaluació és el procés que consisteix a determinar els valors dels documents i que permet d'establir l'accés i la disposició documental, és a dir, fixar el període de conservació, el moment de la transferència i, si escau, l'eliminació dels documents.

Les propostes d'avaluació documental són elaborades per l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental i, un cop el cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació les valida, les eleva al secretari general perquè les aprovi. Un cop aprovades, esdevenen normes d'accés i disposició documental.

Com a norma general, cap document o expedient pot ésser eliminat si no s'ha aprovat una norma d'accés i disposició documental que l'afecti. El procés d'eliminació comprèn l'eliminació del suport del document i, en el cas dels documents i expedients en suport electrònic, l'eliminació comporta que s'esborri i es destrueixi el suport informàtic, incloent-hi les còpies de seguretat.

Pel que fa a la preservació dels documents i expedients, cal seguir el que estableix la Política de preservació de documents electrònics del Parlament.

La informació referida als criteris d'accés i disposició documental està integrada en el Quadre de classificació del Parlament.

4.5. Transferència a l'arxiu

La transferència és el procés que fa possible el traspàs de la documentació des de l'arxiu de gestió de les oficines a l'arxiu del Parlament. El traspàs de la documentació comporta, necessàriament, el traspàs de la custòdia, de manera que des del moment en què l'Arxiu accepta la transferència és el responsable que els documents i la informació que contenen es conservin adequadament, siguin accessibles quan correspongui i s'eliminin, si escau, d'acord amb les Normes d'accés i disposició documental.

4.6. Accés i utilització

L'accés és el procés que fa possible obtenir i utilitzar els documents i la informació que formen part del fons documental del Parlament.

El personal del Parlament pot accedir a la documentació pròpia de les tramitacions o dels procediments interns que duen a terme els centres gestors, i, en aquest cas, el que es gestiona és la seguretat, és a dir, els permisos que el personal té sobre els documents i la informació d'acord amb la implicació que tingui respecte de la tramitació corresponent. Els permisos permeten de garantir un accés lícit a la informació.

També es tracta d'accés quan els ciutadans o tercers accedeixen a la documentació i informació del Parlament, en exercici del dret d'accés a la informació pública. En aquest sentit, els processos de gestió documental permeten de garantir l'accessibilitat als documents i a la informació que contenen, de manera proactiva, en l'exercici de la transparència o la publicitat activa, o bé de manera reactiva, per mitjà de l'exercici del dret d'accés.

5. Desenvolupament de la Política de gestió documental

Per a donar compliment a la Política de gestió documental i implementar els processos de gestió documental, el SGD disposa dels instruments següents:

- El Quadre de classificació, al qual estan vinculats el calendari de conservació i el quadre de seguretat i accés.
- L'Esquema de metadades, que representa el model de descripció.
- El Catàleg de formats dels documents electrònics.
- El Catàleg de tipologies documentals.

La Política de gestió documental es complementa amb la resta de polítiques i protocols que formen part del SGD:

- La Política de digitalització segura i creació de còpies autèntiques.
- La Norma d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- La Política de preservació de documents electrònics.

També cal tenir en compte totes les polítiques que calgui establir per a garantir que es poden dur a terme els processos de gestió i control documental.

6. Formació en l'àmbit de la Política de gestió documental

El Parlament ha d'incloure en el Pla de formació una formació específica en política de gestió documental per als gestors i administradors, per tal que es pugui avançar de manera continuada en el desenvolupament dels projectes relacionats amb la gestió de documents electrònics, al mateix ritme que es van produint els avenços metodològics i tecnològics.

7. Aprovació i manteniment de la Política de gestió documental

La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, aprova la Política de gestió documental, mitjançant l'acord corresponent, i n'ordena la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Així mateix, se'n dona publicitat per mitjà del web del Parlament per a facilitar-ne el coneixement públic.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya, proposa a la Mesa del Parlament l'aprovació del següent:

- La modificació de la Política de gestió documental.
- Les normatives específiques que regulen, desenvolupen o milloren aspectes concrets amb relació a la Política de gestió documental.
- Les mesures necessàries per a dotar la institució dels recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament d'una gestió eficaç i efectiva de la gestió documental i de l'arxiu.

La Mesa del Parlament pot delegar les competències descrites anteriorment en el secretari general.

7.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de gestió documental

Els centres gestors que formen part del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya són els responsables de garantir el compliment de les directrius, les estratègies i els processos pel que fa a la gestió dels documents del Parlament en les termes que estableix aquesta política.

El Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, mitjançant l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental, en el marc d'aquesta política, té les responsabilitats següents:

- Proposar i impulsar l'elaboració de les actualitzacions de la Política de gestió documental i totes les normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre gestió documental i arxiu.

- Mantenir i actualitzar els instruments arxivístics i de gestió documental amb el suport, en cas necessari, d'altres departaments, per a garantir el compliment d'aquesta política.

- Formar i informar tots els usuaris del Parlament dels criteris i els principis que conté aquesta política.

El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, com a responsable de la infraestructura tecnològica i dels sistemes d'informació corporatius del Parlament, té la responsabilitat de garantir que les plataformes tecnològiques utilitzades per a la gestió documental i d'arxiu compleixin els requisits que estableix aquesta política.

El delegat de protecció de dades ha de vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades. En aquest sentit, ha d'acomplir les tasques següents:

- Aplicar la Política de gestió documental i tenir-la en compte a l'hora de desenvolupar les seves funcions amb relació a la protecció de dades.

- Informar les persones que participen en la gestió de les dades personals de les obligacions que els pertoquen amb relació a la protecció de dades personals, incloent-hi la Política de gestió documental.

- Treballar de manera coordinada amb el Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya per mitjà dels centres gestors que en formen part.

Els centres gestors, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Conèixer la Política de gestió documental.

- Aplicar aquesta política i els procediments i les normatives corporatives de gestió documental.

- Gestionar els documents d'acord amb els instruments del sistema de gestió documental.

- Assumir el compromís d'ecologia documental, de manera que s'eviti la duplicitat de documentació.

- Designar una persona responsable de la gestió documental com a persona de referència per a la resolució o l'aclariment de qüestions relacionades amb la gestió de la documentació i l'arxiu.

8. Període de validesa

La Política de gestió documental entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació en el Butlletí Oficial del Parlament.

9. Gestió i manteniment

Els processos de gestió de documents, els instruments que en depenen i aquesta mateixa política són objecte d'avaluació i millorament continus per tal de garantir que les directrius, els instruments i els procediments responen a les necessitats del Parlament i compleixen els estàndards més avançats.

La responsabilitat de la gestió i el manteniment d'aquesta política correspon a l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.

10. Normativa i referències

10.1. Àmbit general

- Reglament del Parlament de Catalunya
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic

10.2. Àmbit sectorial

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, conegut com a Reglament general de protecció de dades (RGPD)
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals

10.3. Normativa tècnica específica

- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat
- Normes tècniques d'interoperabilitat, que desenvolupen l'Esquema nacional d'interoperabilitat
- ISO 15489: 2016: Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis
- UNE-ISO IN 13028: 2011: Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents
- UNE-ISO IN 13008: 2013: Informació i documentació. Procés de migració i conversió de documents electrònics
- UNE/ISO 16175-1: 2012, 2: 2012 i 3: 2012. Informació i documentació. Principis i requisits funcionals per a documents en entorns d'oficina electrònica. Part 1: Generalitats i declaració de principis. Part 2: Directrius i requisits funcionals per a sistemes que gestionen documents electrònics. Part 3: Directrius i requisits funcionals per als documents en sistemes d'organització
- UNE-ISO 23081-1: 2008, 2: 2008 i 3: 2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades de gestió documental. Part 1: Principis. Part 2: Elements d'implementació. Part 3: Mètode d'autoavaluació
- Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), basat en la ISO 23081
- MoReq 2010. Model de requeriments per a la gestió de documents
- UNE-ISO TR 13028: 2011. Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents
- UNE-ISO TR 26122: 2008. Informació i documentació. Anàlisi de processos de treball per a la gestió documental
- UNE-ISO 14721: 2003. Sistemes de transferència d'informació i dades espacials. Sistemes oberts d'informació d'arxiu. Model de referència

11. Glossari

Accessibilitat: possibilitat d'utilitzar els documents d'un fons, subjecta normalment a regles i condicions. Propietat essencial d'un document d'arxiu.

Actiu digital: la dada o la informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i competències del subjecte productor, que requereix ésser documentada i conservada durant un període de temps determinat. Concretament, són actius digitals els fitxers de dades, d'imatges, de sons, de text i multimèdia, així

com qualsevol tipus de dada o de representació d'informació, entre els quals hi ha els documents administratius.

Arxiu de gestió: espai de les dependències administratives destinat a allotjar la documentació en tràmit, activa o semiactiva.

Avaluació: procés de determinació del valor, del període de conservació i del règim d'accés dels documents d'arxiu. L'expressió normativa de l'avaluació són les Normes d'accés i disposició documental (ND).

Compulsa: acció que consisteix en l'acarament d'un original en suport de paper i la seva còpia feta en el mateix suport, per tal de poder afirmar que aquella còpia és idèntica a l'original.

Conservació: conjunt de processos i operacions que es duen a terme per a assegurar la pervivència tècnica i intel·lectual dels documents autèntics en el decurs dels temps.

Còpia: creació d'un nou document que reproduïx un document d'origen. De les característiques d'aquest nou document i del seu grau de perfeccionament, amb relació a la finalitat i a l'aproximació respecte a l'original, en dependrà la seva consideració (mera còpia, còpia compulsada o còpia autèntica).

Còpia autèntica: la que té suficients elements de validació per a atorgar-li la mateixa validesa i eficàcia que el document original. Per a garantir l'autenticitat de la còpia és necessari garantir la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia, igual que la no modificació del contingut i de la forma. La còpia pot ser completa o parcial.

Còpia simple: document derivat d'un document d'origen, habitualment una fotocòpia o document no original, sense valors probatoris. També es pot anomenar *mera còpia*. En l'àmbit de la documentació en paper, es pot fer equivaler a la fotocòpia.

Custòdia: responsabilitat de conservar els documents basada en la possessió física (suports físics) o la gestió de permisos d'accés (suport electrònic). La custòdia no inclou sempre la titularitat jurídica, ni l'explotació dels drets d'autor dels documents.

Dada: representació convencional de la informació perquè pugui ésser tractada en un procés informàtic o en un sistema automàtic en general.

Digitalització: procés tecnològic que permet convertir un document en suport de paper o en altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document d'origen.

Digitalització segura: digitalització que persegueix l'obtenció de còpies electròniques amb les garanties suficients per a substituir l'original en suport de paper. La digitalització segura es pot donar en el procediment (quan la documentació entra pel Registre General del Parlament), pot ser substitutiva (quan en un expedient híbrid es digitalitzen els documents en suport de paper amb la finalitat de convertir-lo en expedient completament electrònic) o es pot donar amb motiu d'una sol·licitud d'accés a la informació pública (quan l'Arxiu genera còpies d'originals en suport de paper i es requereix que siguin còpies autèntiques).

Disposició: règim de conservació o eliminació associat a cada sèrie documental, segons el valor administratiu, jurídic, econòmicofiscal i històric que presenti. La disposició es determina a partir del procés d'avaluació documental.

Document: tota informació fixada en un suport utilitzable com a prova o amb finalitats de consulta. Als efectes d'aquesta política, s'equipara la definició de *document* amb la de *document d'arxiu*.

Document d'arxiu: informació enregistrada, amb independència del suport o de les seves característiques físiques i intel·lectuals, produïda o rebuda i conservada per una organització o una persona en el desenvolupament de les seves activitats.

Document electrònic: document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficient per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

Document essencial: document que la institució ha identificat com a imprescindible pel seu funcionament i que garanteix la continuïtat de les activitats institucionals

en cas de desastre. Aquest tipus de document cal protegir-lo amb mesures especials de preservació.

Document original: document definitiu, genuí, que s'inicia amb el seu autor i que ha estat validat per aquest. El document original és eficaç per si mateix, sense referència a cap altre document anterior. És prova d'alguna cosa, serveix de base o de suport a un procediment.

Expedient: unitat organitzada de documents agrupats pel fet d'estar relacionats amb el mateix tema, activitat o transacció.

Expedient electrònic: conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, vinculats mitjançant un índex electrònic, signats electrònicament i acompanyats de les dades associades a l'expedient en funció de les determinacions d'un sistema de gestió documental.

Gestor documental: eina on s'allotja la documentació corporativa per tal de garantir-ne la autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat, i que en permet la consulta i difusió. Possibilita aplicar les polítiques de gestió documental (accés, conservació, eliminació, preservació de signatures, etc.) i també difondre la informació mitjançant el Portal de Transparència i facilitar l'exercici del dret d'accés.

Índex electrònic: relació de documents electrònics que hi ha en un expedient electrònic, signada per l'Administració, òrgan o entitat actuant, segons escaigui, i que té la finalitat de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre'n la recuperació sempre que calgui.

Instrument de descripció: qualsevol eina de descripció o de referència, elaborat o rebut per un servei d'arxiu, en el procés d'establiment d'un control administratiu intel·lectual de la documentació. Inclou els inventaris, catàlegs, quadre de classificació, quadre de tipologies documentals, esquema de metadades, relació d'unitats productores, etc.

Metadada: informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, la gestió i l'ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per a identificar, autenticar i contextualitzar documents, persones, processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.

Norma d'accés i disposició documental: expressió normativa del procés d'avaluació documental. Un cop aprovada la proposta d'avaluació per part del secretari general a instàncies del cap del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, aquesta esdevé norma d'accés i disposició documental (ND).

Original múltiple: conjunt dels originals equivalents produïts, en general, per a cada una de les parts que intervenen en un acte.

Quadre de classificació: eina corporativa que organitza la documentació a partir d'una estructura jeràrquica i lògica, que és reflex de les funcions i activitats del Parlament. El seu objectiu és identificar i agrupar físicament i intel·lectualment els expedients i els documents, per a gestionar-los i poder-los recuperar posteriorment.

Registre electrònic: té com a objecte la recepció d'escrits que es presentin per via telemàtica davant del Parlament i garanteix el compliment dels requisits i les garanties d'integritat, seguretat i normalització de la documentació.

Repositori segur: espai on s'emmagatzemen, s'organitzen i es mantenen accessibles els documents electrònics. Ha de complir les condicions per a garantir la pervivència dels valors dels documents d'arxiu.

Sèrie documental: conjunt de documents organitzats d'acord amb un sistema de classificació o conservats com una unitat pel fet d'ésser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat perquè tenen una mateixa tipologia, o per qualsevol altra relació derivada de la producció, la recepció o l'ús que se'n faci.

Sistema de gestió documental: conjunt d'operacions i de tècniques integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i

el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar de manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

Quadre de tipologies documentals: instrument que permet tipificar els documents segons la funció bàsica que compleixen. És una eina necessària en els processos d'interoperabilitat entre altres administracions i institucions que s'aplica en el moment en què es registra el document.

Transferència de documentació: traspàs de la custòdia de la documentació de les oficines a l'arxiu, un cop aquesta documentació és tancada i la seva consulta no és habitual.

Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats del Parlament de Catalunya

395-00054/15

ACORD

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de desembre de 2025, ha aprovat la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats del Parlament de Catalunya, el text de la qual es reproduïx a continuació:

Introducció

En el marc del procés d'implantació d'una administració parlamentària plenament digital, el Parlament de Catalunya s'ha de dotar d'una sèrie d'instruments que, de manera transversal, donin robustesa i seguretat als sistemes d'informació, aportin garantia jurídica a les tramitacions electròniques i compleixin amb la normativa en matèria d'Administració digital.

La Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats és l'instrument per mitjà del qual es dota el Parlament d'un conjunt de regles i criteris comuns que determinen els sistemes d'identificació i signatura electrònica en aquesta institució, i compleix amb l'exigència per a les administracions públiques de disposar d'una política de signatura electrònica, establerta, entre altres disposicions normatives, per l'article 18.2 del Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica. Cal esmentar que l'aprovació d'una nova versió de l'Esquema nacional de seguretat (ENS) per mitjà del Reial decret 311/2022, de 3 de maig, incorpora novetats en els diversos nivells de signatura electrònica establerts.

El Parlament de Catalunya aprova la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats d'acord, també, amb la Resolució de 27 d'octubre de 2016 de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració (en endavant, NTI), que està alineada amb el Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques al mercat interior (en endavant, ReIDAS), i la Decisió d'execució (UE) 2015/1506 de la Comissió, de 8 de setembre de 2015, per la qual s'estableixen les especificacions relatives als formats de les signatures electròniques avançades i els segells avançats que han de reconèixer els organismes del sector públic, de conformitat amb els articles 27, apartat 5, i 37, apartat 5, del Reglament (UE) 910/2014.

A més, la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats inclou també la regulació dels sistemes d'identificació i signatura propis del Parlament de Catalunya que, tot i no estar especificats en la NTI, compleixen la

normativa vigent, com codis segurs de verificació (CSV), claus concertades amb registre previ, etc.

L'evolució constant dels serveis digitals i de les tecnologies que en són el suport requereix sistemes àgils d'actualització per a garantir la vigència d'aquesta política. Per aquest motiu, es determina en l'annex 1, apartat d, d'aquest document la forma d'actualització i de publicitat del catàleg que aquesta política inclou.

1. Objecte

La Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats (en endavant, PISEC) té per objectiu establir el conjunt de criteris comuns adoptats pel Parlament amb relació a l'autenticació i el reconeixement de signatures electròniques, basades tant en certificats electrònics com en altres sistemes alternatius.

La PISEC estableix les directrius que el Parlament de Catalunya ha de seguir per a dotar de cobertura jurídica el desenvolupament dels procediments administratius i parlamentaris amb relació a l'ús de la signatura electrònica en les aplicacions corporatives, a fi de garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents signats electrònicament. És aplicable tant a les signatures com als segells electrònics.

La PISEC inclou les identitats digitals i els certificats digitals de ciutadans i de tercers que el Parlament de Catalunya accepta i els certificats digitals que utilitzen els treballadors i els diputats del Parlament. En aquest últim cas, també se n'estableix el cicle de vida.

La PISEC descriu també els sistemes d'identificació i de signatura propis del Parlament de Catalunya basats en les evidències electròniques.

2. Àmbit d'aplicació

La PISEC és aplicable a la documentació del Parlament fruit de les actuacions que li són pròpies, tant les parlamentàries com les que són sotmeses al dret administratiu, i també a les aplicacions corporatives.

La PISEC és aplicable a totes les persones que interactuen amb el Parlament, inclosos els diputats. També és aplicable pel que fa a les relacions per mitjans electrònics amb tercers, ja siguin persones físiques o jurídiques.

3. Sistemes d'identificació i signatura electrònica del Parlament de Catalunya

Els sistemes d'identificació i signatura electrònica per a acreditar la identitat d'usuaris i signataris per mitjans electrònics es determinen en funció del subjecte, el grau de seguretat que requereixi el tràmit i el resultat del judici de proporcionalitat del sistema des del punt de vista de la normativa de protecció de dades.

3.1. Sistemes d'identificació

3.1.1. Persones físiques

S'admeten els sistemes d'identificació següents, enumerats en l'annex 1 d'aquest document:

- Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la llista de confiança de prestadors de serveis de certificació, anomenada Trusted Services List (en endavant, TSL), publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea d'acord amb el que estableix el ReIdAS.
- S'ha d'admetre, amb caràcter general, qualsevol dels mitjans d'identificació inclosos en la llista que publica la Comissió Europea per a accedir als serveis prestats en línia per un organisme del sector públic en un estat membre, a l'efecte de l'autenticació transfronterera, d'acord amb el que estableix el ReIDAS.

- Amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'admeten també altres mecanismes d'identificació i signatura electrònica de persona física no criptogràfics, més enllà dels certificats digitals, com són els basats en l'enviament de codis d'un sol ús a dispositius mòbils i amb un registre previ o qualsevol altre sistema amb registre previ, sempre que ho estableixi expressament la normativa reguladora aplicable.

- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona física.

3.1.2. Persones jurídiques o ens sense personalitat jurídica

S'admeten els sistemes d'identificació següents, enumerats en l'annex 1 d'aquest document:

- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea, d'acord amb el que estableix el ReIDAS.

- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica.

3.2. Sistemes de signatura

3.2.1. Persones físiques

S'admeten els sistemes de signatura següents, enumerats en l'annex 1 d'aquest document:

- Els certificats electrònics qualificats que hagin estat emesos per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea, d'acord amb el que estableix el ReIDAS.

- Altres sistemes de signatura

Amb l'entrada en vigor de la Llei 39/2015, s'admeten també altres mecanismes d'identificació i signatura electrònica no criptogràfics basats en els mecanismes d'identificació electrònica, que s'emeten d'acord amb el que estableix l'article 10.2.c d'aquesta llei, més enllà dels certificats digitals, sempre que ho estableixi expressament la normativa reguladora aplicable.

3.2.2. Persones jurídiques i ens sense personalitat jurídica

S'admeten els sistemes de signatura següents, enumerats en l'annex 1 d'aquest document:

- Les persones jurídiques i els ens sense personalitat jurídica poden generar signatures electròniques amb els mecanismes d'identificació detallats en l'annex 1 d'aquest document.

- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea, d'acord amb el que estableix el ReIDAS.

- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que declara representar una persona jurídica.

3.3. Segells de temps

Les signatures electròniques en format avançat poden incorporar segells de temps generats per algun dels serveis següents:

- El servei de segell de temps que emet el Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).

- Qualsevol altre servei de segell de temps qualificat d'acord amb el que estableix la secció 6 del ReIDAS i que hagi estat inclòs en una de les llistes de serveis de confiança publicades pels estats membres de la Unió Europea, d'acord amb el que estableix l'article 22 del ReIDAS.

3.4. Identificació i signatura dels representants

S'admeten els sistemes d'identificació i signatura següents, enumerats en l'annex 2 d'aquest document:

- Els certificats qualificats emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat jurídica (comunament anomenats també certificats electrònics de representant), amb indicació expressa de la representació que exerceix la persona física titular del certificat.
- Els certificats de segell electrònic qualificat emesos a favor d'una persona jurídica o un ens sense personalitat per prestadors de serveis de certificació (PSC) inclosos en la TSL publicada per l'òrgan competent de qualsevol país de la Unió Europea, d'acord amb el que estableix el ReIDAS.
- Els mecanismes emprats per a la identificació de persones físiques que autèntiquin la identitat d'un ciutadà que representa una persona física, jurídica o una entitat sense personalitat jurídica. La representació s'ha d'acreditar per qualsevol mitjà vàlid en dret, inclosa la consulta en la plataforma de representació.
- El registre electrònic Representa del Consorci AOC o altres plataformes de representació habilitades.

4. Nivell de seguretat

D'acord amb el Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques al mercat interior (ReIDAS), els procediments han de dur associat un nivell de seguretat que sigui proporcional al grau de risc segons la confiança en la identitat de la persona que signa.

Per a definir el nivell de seguretat que s'ha d'aplicar, cal valorar els aspectes següents:

- La presència o no de dades de caràcter personal i el nivell de seguretat associat a aquestes dades.
 - L'objecte, l'acte o el procediment sencer, la seva complexitat, les característiques de les dades que conté i la disposició documental dels documents associats.
 - El grau de seguretat i garantia jurídica que requereixi l'acte o el procediment.
- Els nivells de seguretat definits pel Reglament són: baix, substancial i alt.

El sistema d'identificació i el nivell de signatura requerits depenen, en primer lloc, del tipus de dades dins el context de cada procediment, del nivell de seguretat que el tràmit requereixi i del rol amb què actuï el titular del certificat (persona física, persona jurídica, etc.). En el catàleg de tràmits o en el document creat amb aquesta finalitat es detalla cada cas.

Per a cada nivell de seguretat només s'accepten uns determinats sistemes d'identificació i signatura. En l'annex 2 s'especifiquen els mecanismes d'identificació i signatura admesos per a cada nivell de seguretat.

4.1. Nivell de seguretat alt

Es requereix un nivell de seguretat alt en els sistemes d'identificació i signatura aplicables a:

- a) Actes en què es doni accés o es transfereixin dades d'alt nivell de protecció segons l'article 9 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, o quan l'accés a les dades pugui afectar els drets de terceres persones especialment protegides per aquesta llei.
- b) Els procediments de contractació, de conformitat amb la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.
- c) Tots aquells en què la normativa específica ho requereixi.

En aquests casos, els mecanismes d'identificació i signatura que s'han d'utilitzar són del tipus signatura electrònica basada en un certificat qualificat, segell de persona jurídica basat en un certificat qualificat o equivalents.

4.2. Nivell de seguretat substancial

Es requereix un nivell de seguretat substancial en els sistemes d'identificació i signatura aplicables, com a criteri general, als actes i serveis electrònics. Aquesta categoria inclou els formularis, les sol·licituds, la presentació de declaracions responsables, la interposició de recursos, el desistiment d'accions o la renúncia a drets.

En aquests casos, els mecanismes d'identificació i signatura que s'han d'utilitzar són del tipus signatura electrònica avançada, signatura electrònica basada en sistemes no criptogràfics o equivalents. Els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats d'una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior.

4.3. Nivell de seguretat baix

Es requereix l'establiment d'un nivell de seguretat baix en els sistemes d'identificació i signatura electrònica aplicables a:

a) Els actes electrònics o serveis electrònics d'un procediment administratiu, a excepció de tots aquells actes als quals s'aplica un nivell de seguretat substancial i que es relacionen més amunt.

b) Altres tràmits o procediments en què la normativa específica ho requereixi.

En aquests casos, els mecanismes d'identificació i signatura que s'han d'utilitzar són del tipus clau concertada o equivalents.

Adicionalment, els mecanismes de signatura electrònica considerats admissibles per als tràmits classificats d'una categoria determinada són també admissibles per a les actuacions classificades de categoria inferior.

4.4. Nivells de seguretat associats als procediments parlamentaris

Per a establir el nivell de seguretat associat als procediments parlamentaris i definir el risc que comporta la suplantació de la identitat i el no-repudi, s'ha tingut en compte, d'una banda, la naturalesa dels actes, i, de l'altra, l'entorn en què es desenvolupen.

Els **entorns** identificats són:

Tràmits en entorn tancat: els actes que presenten intercanvi de dades dins un entorn de seguretat habilitat a aquest efecte s'associen, en principi, a un **nivell baix o substancial**. Són els següents:

– Els actes fets pels diputats o els grups parlamentaris i el personal de la cambra, dins l'Administració parlamentària, amb relació a procediments parlamentaris o administratius.

– Els actes en què intervé una altra administració amb la qual s'ha establert un ambient de confiança mutu i s'han habilitat els mecanismes tecnològics que garanteixen la seguretat i la confidencialitat. En aquesta categoria es classifiquen els procediments en què interactuen el Parlament i el Govern de la Generalitat.

No obstant això, en funció de la **naturalesa dels actes**, es podria requerir un nivell de seguretat alt, com és el cas dels documents en què calgui garantir una validesa legal i una seguretat jurídica superior o bé quan la importància del document exigeix una protecció extra per a evitar frau o disputes.

Tràmits en entorn obert: els actes que presenten intercanvi de dades entre el Parlament i qualsevol administració, organisme o ens del sector públic o privat, sense que hi hagi cap mecanisme tecnològic que garanteixi un entorn segur, s'associen, en principi, a un **nivell substancial**. Són els següents:

– Actes amb altres administracions: autonòmica (Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes, Oficina Antifrau de Catalunya, etc.), estatal (Senat, Congrés, ministeris, etc.), europea (Parlament Europeu, Comissió Europea, Tribunal Europeu, etc.), local (ajuntaments, etc.), Administració de justícia, etc.

– Actes amb ens i organismes.

– Actes amb ciutadans.

5. Aprovació i manteniment de la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats

La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, aprova la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats, mitjançant l'acord corresponent, n'ordena la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament*. Així mateix, se'n dona publicitat per mitjà del web del Parlament per a facilitar-ne el coneixement públic.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya, proposa a la Mesa del Parlament l'aprovació del següent:

- La modificació de la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- Les normatives específiques que regulen, desenvolupen o milloren aspectes concrets amb relació a la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- Les mesures necessàries per a dotar la institució dels recursos humans i materials necessaris per a desenvolupar una gestió eficaç i efectiva de la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.

El Grup de Treball per a la Transformació Digital es responsabilitza de supervisar i validar les polítiques i altres normes específiques amb relació als sistemes d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats, i també d'impulsar-ne l'aprovació o les modificacions posteriors.

5.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats

Els centres gestors que formen part del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya són els responsables de garantir el compliment de les directrius, les estratègies i els processos pel que fa als sistemes d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats en els termes que estableix aquesta política.

El Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació i el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Elaborar la proposta de les modificacions de la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- Elaborar la proposta de normes, protocols i instruccions que desenvolupin la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- Formar i informar tots els usuaris del Parlament de Catalunya dels criteris i principis que conté aquesta política.

El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, com a responsable de l'entitat de registre del Parlament, té les responsabilitats següents:

- Gestionar les sol·licituds d'emissió i d'instal·lació de certificats i segells.
- Controlar el cicle de vida dels certificats i gestionar la documentació relativa als certificats.
- Gestionar tots els sistemes d'identificació.

Tots els centres gestors del Parlament, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Conèixer la Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats.
- Complir les directrius que recull aquesta política.

6. Període de validesa

La Política d'identificació, signatura electrònica, segells electrònics i certificats entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació en el Butlletí Oficial del Parlament.

7. Gestió i manteniment

La responsabilitat del manteniment i la gestió d'aquesta política correspon al Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació i al Departament d'Informàtica i Telecomunicacions com a part de les funcions del Grup de Treball per a la Transformació Digital.

Així mateix, s'estableix la publicació al web del Parlament d'aquesta política, del catàleg inicial i de les seves successives actualitzacions.

8. Normativa i referències

- Reglament (UE) 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques al mercat interior
- Decisió d'execució (UE) 2015/1506 de la Comissió, de 8 de setembre de 2015, per la qual s'estableixen les especificacions relatives als formats de signatures electròniques avançades i els segells avançats que han de reconèixer els organismes del sector públic, de conformitat amb els articles 27, apartat 5, i 37, apartat 5, del Reglament (UE) 910/2014
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema nacional de seguretat
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics
- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
- Codi del BOE d'Administració electrònica

Annex 1. Catàleg de sistemes d'identificació i signatura

El Parlament accepta els sistemes d'identificació i signatura següents:

A) Mecanismes no operats pel Parlament

	Tipus de credencial	Tipus de persona	Mecanisme	Operacions
M01	Certificat	Persona física	Certificats electrònics qualificats	Identificació i signatura
M02	Certificat	Persona jurídica	Segells electrònics qualificats	Identificació i signatura
M03	Certificat	Persona física representant de persona jurídica o ens sense personalitat jurídica	Certificats electrònics qualificats de representant	Identificació i signatura
M04	Sistema de claus concertades	Persona física	idCAT Mòbil	Identificació i signatura
M05	Sistema de claus concertades	Persona física	Cl@ve PIN	Identificació i signatura
M06	Sistema de claus concertades	Persona física	Cl@ve Permanente	Identificació i signatura
M07	Sistema de claus concertades	Persona física	Notificat a la Comissió Europea (capítol II ReIDAS)	Identificació

B) Mecanismes operats pel Parlament

	Tipus de credencial	Tipus de persona	Mecanisme	Operacions
M08	Sistema de claus concertades	Persona física	Usuari i contrasenya del Parlament	Identificació i signatura
M09	Sistema de claus concertades	Persona física	Usuari i contrasenya del Parlament amb 2FA	Identificació i signatura
M10	Sistema de claus concertades	Persona física	Evidència electrònica del Parlament	Signatura
M11	Sistema de claus concertades	Persona física	Evidència electrònica del Parlament amb 2FA	Signatura
M12	Certificat	Sistema informàtic	Certificat de servidor	Reconeixement

C) Descripció dels sistemes d'identificació i signatura

1) Certificats electrònics qualificats (M01)

Certificat de signatura electrònica que ha estat emès a una persona física per un prestador de serveis de confiança qualificats d'acord amb el que estableix el ReIDAS.

La Comissió Europea permet d'accedir a la llista completa de certificats qualificats de cada estat membre de la Unió en l'apartat «Trust Services» dins <https://eidas.ec.europa.eu/efda/home>.

2) Segells electrònics qualificats (M02)

El Parlament de Catalunya s'ha d'identificar mitjançant un o diversos segells d'òrgan basats en un certificat digital reconegut d'acord amb la legislació vigent. Per

als actes de signatura que no requereixin intervenció humana s'ha de fer servir un segell d'òrgan.

La llista completa de certificats de segells electrònics qualificats es pot trobar als cercadors tant de la Comissió Europea com del ministeri competent en matèria d'autenticació i reconeixement de signatures electròniques.

3) Certificats electrònics qualificats de representant (M03)

Són certificats per a persones físiques que demostren la seva condició de representant d'una persona jurídica o d'un ens sense personalitat jurídica.

4) Sistema de claus concertades (M04 a M06 i M08 a M11)

Són mecanismes d'identificació electrònica no basats en l'ús de certificats electrònics i que empren com a factor d'autenticació el coneixement d'una clau prèviament acordada amb l'usuari. Per a augmentar-ne el nivell de seguretat, moltes vegades es combina aquest factor amb un altre de possessió, com ara tenir sota control un determinat dispositiu.

El Parlament de Catalunya ha de proveir els diputats i el personal d'un codi d'usuari i una contrasenya. En el cas de la signatura sense certificat electrònic ha d'incloure els mecanismes adequats per a certificar l'expressió de voluntat de la persona signant i la integritat i la inalterabilitat de les dades signades.

5) Sistema d'identificació electrònica notificat a la Comissió Europea (M7)

Sistema d'identificació electrònica notificat a la Comissió Europea d'acord amb el que defineix el capítol II del ReIDAS.

Els ciutadans provinents d'un estat membre de la Unió Europea poden emprar un sistema d'identificació electrònica implantat al seu país d'origen si aquest ha estat notificat al node eIDAS, sempre que sigui compatible amb el sistema operatiu i hi estigui habilitat.

6) Certificat de servidor (M12)

Un certificat de servidor permet la codificació o el xifratge de les dades trameses per tal que arribin al destinatari de forma segura, de manera que el destinatari és l'únic que pot descodificar-les, i per tant s'evita l'ús fraudulent de llocs webs o seus electròniques.

7) Evidència electrònica del Parlament (M10 i M11)

Diferents mecanismes i tecnologies que permeten la traçabilitat de les accions i validar la integritat d'aquestes traces i documents.

El codi segur de validació és un codi generat de manera automàtica que permet en tots els casos la comprovació de la integritat del document mitjançant l'accés a la seu electrònica corresponent.

La funció resum (*hash*) d'una traça o document és un codi que permet de manera automàtica validar-ne la integritat i preservar-la de possibles alteracions.

D) Actualització dels sistemes d'identificació i signatura electrònica

El catàleg de sistemes d'identificació i signatura es pot actualitzar per a donar resposta a nous requisits funcionals o tècnics a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya i per mitjà de l'autorització del secretari general.

Annex 2. Mecanismes d'identificació i signatura per nivell de seguretat

Cada nivell de seguretat pot acceptar només uns determinats sistemes d'identificació i signatura. En aquest annex es determinen, per a cada nivell de seguretat, els mecanismes d'identificació i signatura admesos pel Parlament.

L'aplicació específica del mecanisme concret d'identificació i signatura s'ha de determinar seguint els criteris de seguretat, usabilitat i oportunitat tècnica, a partir dels mecanismes acceptats dins de cada nivell de seguretat, que són els següents:

A) Mecanismes d'identificació per nivell de seguretat

NS	Identificació	Intern (treballador del Parlament)	Extern (ciutadania, representant, treballador públic)	Integració de sistemes
NS1	Baix	M08 i M09	M01 a M09	
NS2	Substancial	M08 i M09	M01 a M06	M12
NS3	Alt	M09	M01 a M06	M12

B) Mecanismes de signatura per nivell de seguretat

NS	Identificació	Intern (treballador del Parlament)	Extern (ciutadania, representant, treballador públic)
NS4	Baix	M01 a M06 i M10 a M11	M01 a M06
NS5	Substancial	M01 a M06 i M11	M01 a M06
NS6	Alt	M01 a M03	M01 a M03

C) Actualització de la relació entre els nivells de seguretat i els mecanismes d'identificació

Els mecanismes d'identificació i signatura per nivell de seguretat es poden actualitzar per a donar resposta a nous requisits funcionals o tècnics a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya i per mitjà de l'autorització del secretari general.

Annex 3. Glossari

Autenticació: procés de verificació de la identitat digital d'un subjecte en les seves interaccions en l'àmbit digital. L'autenticació requereix factors com certificats, contrasenyes, claus concertades o elements biomètrics.

Certificat electrònic: document digital emès per un proveïdor de serveis de confiança (autoritat de certificació) que identifica una clau pública amb el seu propietari. Serveix per a garantir la identificació i la signatura del titular. Els certificats tenen un número de sèrie únic i un període de validesa o caducitat que s'inclou en el mateix certificat.

Document: tota informació, amb caràcter únic i en qualsevol suport o format, que és evidència d'accions, decisions i funcions pròpies de les persones físiques i jurídiques, incloent les bases de dades i altres objectes electrònics de qualsevol naturalesa.

Document electrònic: document en què la informació és manipulada, transmesa o processada per mitjans informàtics i té contingut, context i estructura suficients per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

Identificació: procediment per a reconèixer de manera única un subjecte que requereix un registre previ amb l'assignació d'un element identificador que permeti la identificació única de la persona física o jurídica.

Segell de temps: assignació per mitjans electrònics d'una data i hora a un document electrònic amb la intervenció d'un prestador de serveis de certificació que acrediti l'exactitud i integritat de la marca de temps del document.

Segell electrònic: conjunt de dades associades a un document que permeten d'assegurar la identitat del signant i la integritat del contingut. En aquest cas, el signant és una persona jurídica i la forma és un segell.

Signatura electrònica: dades en format electrònic, consignades o associades a altres dades de manera lògica, que utilitza el signant per a signar. Conjunt d'elements que intervenen en la creació de la signatura electrònica.

Signatura digital: conjunt de dades associades a un document que permeten d'assegurar la identitat del signant i la integritat del contingut. El signant genera una funció resum del contingut o missatge, que xifra amb la seva clau privada i dona com a resultat la signatura digital. Aquesta permet de comprovar l'autoria amb la clau pública del signant.

Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya

395-00055/15

ACORD

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de desembre de 2025, ha aprovat la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya, el text de la qual es reproduïx a continuació:

Introducció

La Política de gestió documental del Parlament de Catalunya defineix el sistema de gestió dels documents i els expedients tant parlamentaris com administratius. En la definició dels processos de gestió, aquesta política inclou i desenvolupa l'àmbit de la digitalització segura de documents i la creació de còpies autèntiques.

La Política de gestió documental estableix que s'han de crear i gestionar documents electrònics en detriment dels documents en suport paper. S'ha d'evitar, sempre que sigui possible, la tramitació d'expedients híbrids, és a dir, aquells que tenen simultàniament una part en suport electrònic i una part en suport paper. En aquest sentit, per a convertir-los en documents electrònics, s'ha d'aplicar als documents en suport paper procedents de tercers la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.

La digitalització ofereix beneficis potencials per a l'organització, com la possibilitat de generar els documents en suport digital i evitar els expedients híbrids, la millora en la gestió i recuperació de la informació, l'augment en la productivitat i l'eficiència –els documents que entren al Registre General del Parlament són distribuïts de manera quasi immediata– i l'opció de crear còpies electròniques de documents essencials en suport paper per a donar resposta als riscos que puguin afectar la continuïtat de l'activitat en cas de desastre.

D'acord amb aquests criteris, aquest document desenvolupa la política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament.

Aquesta política posa un èmfasi especial en la conversió de documents de tercers en suport paper a documents electrònics i la gestió d'aquests documents com a part d'una tramitació parlamentària o administrativa, però també incorpora breument processos de digitalització d'arxiu que poden respondre a necessitats d'explotació concretes o de preservació.

1. Objectiu

L'objectiu de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques és establir el model de digitalització segura per tal de generar còpies autèntiques de documentació en suport paper, amb totes les garanties que marca la normativa tècnica, i definir processos per a reduir a la mínima expressió l'existència d'expedients híbrids o, generalment, documentació en suport físic. També normalitza qualsevol altra forma de digitalització, incloent les que tenen com a finalitat generar còpies electròniques sense valor d'original, per motius de conservació, explotació o difusió.

2. Àmbit d'aplicació

La Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques s'aplica a tots els processos de digitalització del Parlament, tant a la documentació parlamentària com a l'administrativa, amb especial incidència en la digitalització segura al Registre General del Parlament.

Aquesta política és de seguiment obligat per a tot el personal al servei del Parlament que digitalitzi documentació. Aquesta obligació és extensiva als casos d'externalització d'un servei puntual de digitalització.

3. Directrius bàsiques

3.1. Tipus de còpies autèntiques

La Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics defineix els tipus de còpia autèntica següents:

a) Còpia electrònica autèntica amb canvi de format. S'obté a partir d'un document electrònic original al qual s'aplica un canvi de format.

b) Còpia electrònica autèntica de document paper. S'obté a partir d'un procediment de digitalització establert sobre la base d'un original en paper o altre suport no electrònic susceptible d'ésser digitalitzat.

c) Còpia electrònica parcial autèntica. S'obté mitjançant l'extracció de part del contingut del document original.

d) Còpia en paper autèntica de documents públics administratius electrònics. S'obté mitjançant la impressió del document amb les metadades que li donen context i els elements necessaris per a verificar-ne l'autenticitat.

En el context d'aquesta política, només es considera la còpia electrònica autèntica que s'ha obtingut mitjançant un procés de digitalització segura a partir d'un document autèntic en suport paper o altre suport no electrònic susceptible d'ésser digitalitzat.

3.2. Funcionaris habilitats

La normativa vigent en matèria de procediment administratiu estableix que les còpies autèntiques es poden efectuar mitjançant la intervenció d'un funcionari habilitat o bé una actuació administrativa automatitzada. A aquest efecte, el secretari general nomena els funcionaris habilitats que poden assistir i obrar en nom de l'interessat al Registre General del Parlament, els quals consten en el Registre de funcionaris habilitats. D'una manera preferent, la generació de còpies autèntiques s'ha de dur a terme per actuació administrativa automatitzada, identificant sempre l'òrgan que té atribuïdes les competències per a poder expedir les còpies.

En el cas de la documentació parlamentària, quan per impossibilitat tècnica no pugui ésser presentada per via telemàtica, s'aplica el mateix mètode del paràgraf anterior.

3.3. Efectes de les còpies autèntiques

Els efectes de les còpies autèntiques de documents públics tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

3.4. Contingut de la còpia autèntica

La còpia autèntica conté:

1. La imatge electrònica que representa el contingut i l'aspecte del document en el suport d'origen.

2. Les metadades mínimes obligatòries i les de digitalització que es defineixen en l'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya, el qual inclou les metadades obligades per la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.

3. Una signatura de segell d'òrgan.

La imatge obtinguda d'un procés de digitalització segura ha d'ésser fidel al contingut de l'original i n'ha de garantir la integritat.

3.5. Característiques tècniques de la digitalització

Qualsevol procés de digitalització, tant si es tracta d'una mera digitalització com si produeix còpies autèntiques electròniques, ha de complir els requeriments tècnics que s'especifiquen en el Protocol de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques que desenvolupa aquesta política.

El format preferent per a documents textuais és el PDF/A o l'estàndard que s'estableixi en cada moment. Si el document d'origen és una imatge, sense text, s'ha d'utilitzar preferentment el format JPEG o l'estàndard que s'estableixi en cada moment. En alguns processos de digitalització no segura, i sempre que l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental així ho consideri, es pot fer ús de formats acceptats que permeten una major qualitat de la imatge, com és el cas del TIFF o l'estàndard que s'estableixi en cada moment.

El maquinari per a digitalitzar ha d'acceptar, com a mínim, les mides estàndards de documents en paper (DIN A4 i DIN A3).

3.6. Còpia simple i projectes de digitalització no segura

En cas que el document d'origen no sigui un original, com ara documents annexos a una sol·licitud que poden ésser simples fotocòpies, no s'ha de generar una còpia autèntica sinó simple.

Les còpies simples o meres còpies no poden substituir un original quan aquest sigui requerit; per tant, només es poden efectuar en tràmits en què l'original no sigui necessari.

A més, hi ha processos de digitalització que tenen per objecte la conversió retrospectiva de documents existents en suport paper per a facilitar-ne l'explotació (accés i reutilització) o la preservació (còpies). Aquests projectes de digitalització no segura es defineixen i documenten amb el suport de l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental.

Qualsevol procés o projecte de digitalització ha de complir aquesta política o les pautes que indiqui l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental.

4. Processos de digitalització segura

El procés de digitalització per a l'obtenció de còpies autèntiques es concreta en el Protocol de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.

En línies generals, i segons aquesta política, el procés de digitalització segura s'efectua de la manera més automatitzada possible, des d'un entorn segur, integrat en el sistema de gestió documental del Parlament i assegurant en tot moment la seva traçabilitat.

Les fases que la normativa tècnica estableix per a l'obtenció d'una còpia autèntica mitjançant un procés de digitalització segura són les següents:

- a) Digitalització per un mitjà fotoelèctric que permeti obtenir una imatge electrònica i capturar-la en un repositori segur (en aquest cas, el gestor documental).
- b) Optimització automàtica de la imatge per a garantir-ne la llegibilitat.
- c) Assignació automàtica de metadades.
- d) Signatura de segell d'òrgan.

4.1. Metadades

El document resultant del procés de digitalització segura té assignades les metadades mínimes obligatòries que es defineixen en la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic i les de l'Esquema de metadades del Parlament i que s'indiquen en el Protocol de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.

4.2. Signatura

El procés de signatura de les còpies autèntiques es fa per actuació administrativa automatitzada sobre la base d'un certificat de segell d'òrgan. Les digitalitzacions poden tenir associat un codi segur de verificació (CSV).

La signatura de la còpia autèntica, alternativament, pot ésser efectuada per un funcionari habilitat si la situació ho exigeix, per exemple en cas d'incidència tècnica.

4.3. Control de qualitat

El procés de digitalització ha d'anar acompanyat d'un pla de gestió de la qualitat, que s'ha d'aplicar durant tot el procés i que es concreta en el Protocol de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques que desenvolupa aquesta política.

4.4. Seguretat

Tot procés de digitalització segura implica la gestió de dades i d'informació segon els mateixos criteris de seguretat en l'accés, gestió i protecció que s'aplica a la resta de documentació. Per tant, als processos de digitalització s'aplica el model de seguretat a través del sistema de gestió documental i altres consideracions, com indica la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents.

D'altra banda, si els documents digitalitzats contenen dades personals o bé estan afectats per drets de propietat intel·lectual s'ha d'aplicar la normativa en aquestes matèries.

4.5. Digitalització en un procediment

Amb l'objectiu de transformar els documents en suport paper i assegurar que l'expedient sigui totalment electrònic, s'estableixen processos d'incorporació de còpies autèntiques en els expedients en tramitació.

La còpia autèntica només es pot efectuar fent ús del mòdul de digitalització corresponent habilitat amb aquesta finalitat. El mòdul està configurat amb el maquinari necessari, i aquesta és l'única via vàlida per a incorporar còpies autèntiques a un expedient en tramitació.

4.6. Retorn de la documentació digitalitzada

La documentació en suport paper presentada al Registre General del Parlament és retornada una vegada l'oficina del Registre efectua el procés de digitalització segura. En cas que calgui presentar documentació en un suport físic que no sigui apte per a la digitalització (plànols en gran format, per exemple), aquesta documentació s'haurà de conservar en el seu suport original.

4.7. Documentació adjunta al document que cal registrar

Els documents que s'aporten conjuntament amb el document que cal registrar no cal que siguin originals, llevat que la normativa reguladora estableixi el contrari. En tot cas, tota la documentació adjunta que no sigui original no ha d'ésser digitalitzada com a còpia autèntica.

4.8. Disponibilitat del rebut i de les còpies autèntiques

Com a comprovant del registre, es genera automàticament un rebut que conté les dades bàsiques de l'assentament i el contingut del document registrat, a més d'una relació de la documentació adjunta. Aquest rebut es lliura o s'envia a l'interessat, que pot accedir a la còpia autèntica de tota la documentació presentada, dret que s'articula amb l'ús d'una plataforma en forma de carpeta del diputat o de l'interessat o recuperant el document mitjançant un codi CSV al lloc web habilitat.

4.9. Destrucció d'originals en suport paper

Quan existeixin còpies autèntiques substitutives del suport paper en format electrònic, l'Arxiu pot eliminar els documents originals en suport paper, d'acord amb el que estableix la Política de gestió documental, i n'ha de deixar constància en el registre d'eliminacions.

Així mateix, l'Arxiu també pot eliminar documents originals en suport paper, en compliment de les Normes d'accés i disposició documental (ND), i també n'ha de deixar constància en el registre d'eliminacions.

4.10. Externalització de la digitalització

En cas d'externalització d'un projecte de digitalització concret i acotat, per manca de recursos propis o per la necessària especialització respecte al suport dels documents, cal que es compleixi el que estableix aquesta política i el protocol que la desenvolupa.

5. Model tecnològic per a la digitalització segura

El model tecnològic necessari per a la digitalització segura ha d'incloure, com a mínim:

a) La descripció dels dispositius de digitalització que permetin d'efectuar amb garanties el procés de digitalització descrit en aquesta política. Aquests dispositius han de permetre l'ús automatitzat del segell d'òrgan, han de disposar d'un sistema d'accés i registre dels usuaris que fan les còpies (en cas que no es facin des d'un mòdul de digitalització amb accés per credencials) i han d'estar connectats a la xarxa interna del Parlament.

b) El programari de digitalització s'ha de configurar seguint les indicacions d'aquesta política. El programari es pot instal·lar directament als escàners o es pot desenvolupar com un mòdul del gestor d'expedients.

6. Aprovació i manteniment de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques

La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, aprova la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques, mitjançant l'acord corresponent, i n'ordena la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Així mateix, se'n dona publicitat per mitjà del web del Parlament per a facilitar-ne el coneixement públic.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya, proposa a la Mesa del Parlament l'aprovació del següent:

- La modificació de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.

- Les normatives específiques que regulen, desenvolupen o milloren aspectes concrets amb relació a la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.

- Les mesures necessàries per a dotar la institució dels recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament d'una gestió eficaç i efectiva de la digitalització de documents i la creació de còpies autèntiques.

La Mesa del Parlament pot delegar les competències descrites anteriorment en el secretari general.

El Grup de Treball per a la Transformació Digital es responsabilitza de supervisar i validar les polítiques i altres normes específiques amb relació a la digitalització de documents i la creació de còpies autèntiques, i també d'impulsar-ne l'aprovació o les modificacions posteriors.

6.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques

Els centres gestors que formen part Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya són els responsables de garantir el compliment de les directrius, les estratègies i els processos pel que fa a la digitalització segura dels documents electrònics del Parlament en els termes que estableix aquesta política.

El Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació i el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Elaborar la proposta de les modificacions de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.
- Elaborar la proposta de normes, protocols i instruccions que assegurin la millora contínua en l'àmbit d'aquesta política.
- Formar i informar tots els usuaris del Parlament que digitalitzin documents dels criteris i els principis que conté aquesta política.

La Direcció de Gestió Parlamentària, mitjançant l'Àrea de Registre i Distribució de Documents, o el centre gestor que determini el secretari general, en el marc d'aquesta política, té les responsabilitats següents:

- Complir aquesta política en tot el que afecta la generació de còpies autèntiques electròniques de documents en suport paper.
- Fer els controls de qualitat que es defineixin amb l'objectiu de garantir que les còpies resultants del procés de digitalització reproduïen fidedignament els originals.

Tots els centres gestors del Parlament, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Conèixer la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques.
- Complir aquesta política en tot el que afecta la generació de còpies autèntiques electròniques de documents en suport paper.

7. Període de validesa

La Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació en el Butlletí Oficial del Parlament.

8. Gestió i manteniment

La gestió i el manteniment d'aquesta política correspon al Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació i al Departament d'Informàtica i Telecomunicacions.

Els processos de digitalització segura i aquesta política són objecte d'avaluació i millora contínua a fi de garantir que les directrius, les eines i els procediments responen a les necessitats del Parlament i compleixen els estàndards més avançats.

9. Normativa i referències

9.1. Àmbit general

- Reglament del Parlament de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

9.2. Àmbit sectorial

- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

– Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic.

9.3. Normativa tècnica específica

– Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, per el qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.

– Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, pel qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.

– Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, pel qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents.

– Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, pel qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics.

– Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE), basat en l'ISO 23081.

– ISO 15489: 2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Conceptes i principis.

– UNE ISO IN 13028: 2011. Informació i documentació. Directrius per a la implementació de la digitalització de documents.

– ISO 23081-2: 2009. Informació i documentació. Gestió de metadades per a documents. Part 2: Elements d'implementació i conceptuals.

– ISO/TR 15801: 2009. Imatge electrònica. Informació emmagatzemada electrònicament. Recomanacions sobre veracitat i fiabilitat.

– UNE-ISO TR 26122: 2008. Informació i documentació. Anàlisi de processos de treball per a la gestió documental.

– ISO 23081-1: 2006. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis.

10. Glossari

Còpia: creació d'un nou document que reproduïx un document d'origen. De les característiques d'aquest nou document i del seu grau de perfeccionament, amb relació a la seva finalitat i al grau de similitud amb l'original, en dependrà la seva consideració (mera còpia, còpia compulsada o còpia autèntica).

Còpia autèntica: còpia que té suficients elements de validació per a atorgar-li la mateixa validesa i eficàcia que el document original. Per a garantir l'autenticitat de la còpia és necessari garantir la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia i la no modificació del contingut ni de la forma. La còpia pot ésser completa o parcial.

Còpia simple: document derivat d'un document d'origen, habitualment una fotocòpia o document no original, sense valors probatoris. També es pot anomenar *mera còpia*. En l'àmbit de la documentació en paper pot equivaler a la fotocòpia.

Compulsa: acció que consisteix en l'acarament d'un original en suport paper i la seva còpia feta en el mateix suport per a poder afirmar que la còpia és idèntica a l'original.

Digitalització: procés tecnològic que permet de convertir un document en suport paper o en altre suport no electrònic en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document d'origen.

Digitalització retrospectiva o d'arxiu: digitalització de documentació històrica amb objectius de preservació o de difusió que genera còpies que no substitueixen els originals existents en l'Arxiu.

Digitalització segura: digitalització que té per objectiu obtenir còpies electròniques amb garanties suficients per a substituir l'original en suport paper. La digitalització segura pot tenir com a finalitat substituir un document en paper, ja sigui quan entra al Registre General del Parlament per a formar part d'un procediment, o bé

quan es vol convertir un expedient híbrid en electrònic. També s'ha d'utilitzar quan hi ha la necessitat de generar una còpia autèntica d'un original en suport paper (per exemple, en el cas d'haver de donar resposta a una sol·licitud d'accés que requereixi còpies autèntiques en paper).

Document original: document definitiu, genuí, que es remunta al seu autor i que ha estat validat per aquest. El document original és eficaç per si mateix, sense referència a cap altre document anterior. És prova d'alguna cosa i serveix de base o de suport a un procediment.

Imatge electrònica: resultat d'aplicar un procés de digitalització a un document.

Política de preservació de documents electrònics del Parlament de Catalunya

395-00056/15

ACORD

La Mesa del Parlament, en la sessió tinguda el dia 9 de desembre de 2025, ha aprovat la Política de preservació de documents electrònics del Parlament de Catalunya, el text de la qual es reproduïx a continuació:

Introducció

Els documents electrònics no són directament llegibles per les persones, ja que requereixen la mediació de la tecnologia, que descodifica i representa la informació. De manera natural, s'estableix una dependència absoluta del suport físic en què s'emmagatzema la informació, el maquinari necessari per a executar el fitxer, el format que codifica la informació i el programari que la interpreta. Aquest entorn tecnològic i la informació emmagatzemada es veuen afectats per l'obsolescència, la degradació o l'alteració indeguda en cicles de temps breus, que es poden calcular entre els cinc i els deu anys de mitjana.

La documentació electrònica produïda pel Parlament, talment com la que genera en suport paper, és necessària i cabdal per a l'activitat parlamentària i administrativa del Parlament: en la presa de decisions, com a suport a activitats posteriors a aquella que la va generar, per a la rendició de comptes i també per al garantiment de drets com ara l'accés a la informació pública per part dels interessats.

La preservació dels actius digitals, però, ha de fer front a riscos que poden provocar la pèrdua de valor evidencial d'un document o la impossibilitat d'accés i de representació per l'obsolescència o el mal ús de formats. Per tant, cal assegurar la conservació i la disponibilitat dels documents electrònics i garantir que se'n preserven els valors probatoris, la qual cosa ha d'ésser un objectiu estratègic de primer ordre per al Parlament.

Quan un document electrònic ha d'ésser accessible durant un termini superior al de la permanència en l'entorn tecnològic que l'ha creat (programari i maquinari) requereix una estratègia de preservació definida i activa en actualització permanent.

1. Objectiu

L'objectiu de la Política de preservació de documents electrònics és definir estratègies i directrius per a preservar els actius digitals i per a assegurar que siguin llegibles, intel·ligibles, identificables, recuperables, comprensibles i autèntics durant el temps que sigui necessari, com a prova de les funcions i les activitats del Parlament.

Aquesta política està intrínsecament relacionada amb la Política de gestió documental, la Política de signatura electrònica, la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques, el Catàleg de formats i l'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya. La planificació de la preservació, a més, no és

possible sense la intervenció del Quadre de classificació, que té integrada la informació referida a la disposició documental.

2. Àmbit d'aplicació de la Política de preservació de documents electrònics

La Política de preservació de documents electrònics s'aplica als documents electrònics o actius digitals d'informació que gestioni el Parlament en el decurs de l'activitat parlamentària i administrativa, prioritzant els que tinguin valor de document d'arxiu.

Aquesta política és de seguiment obligat pel Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, per mitjà del personal tècnic de l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental, i el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, com a responsables d'aplicar-la. Afecta tot el personal al servei del Parlament que crea i gestiona documents i dades, i també s'aplica a proveïdors de serveis.

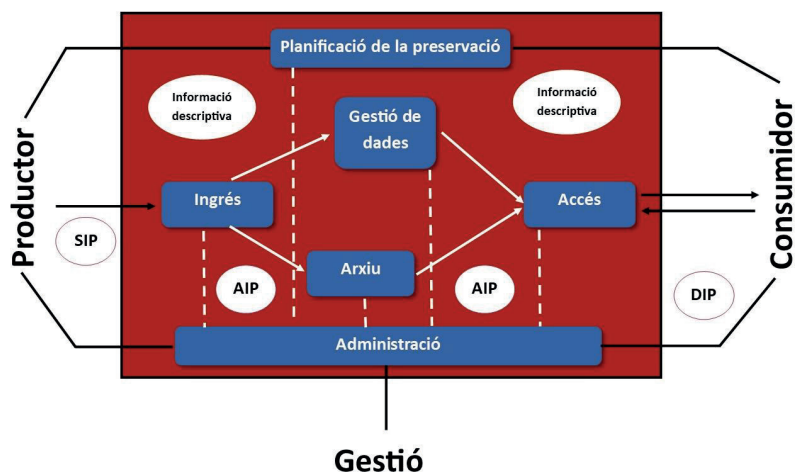
Aquesta política afecta tant la informació (documents i dades producte de l'exercici de les funcions i les activitats) creada digitalment des de l'origen com la que és producte d'un procés de conversió des d'un suport físic, després d'haver-se creat.

3. Principis bàsics de preservació digital

La preservació digital té com a objectiu bàsic assegurar la representació, la interpretació o la renderització de l'actiu digital amb significació documental (assimilable al concepte de document d'arxiu o evidència), amb independència de l'obsolescència del programari i del maquinari de creació, i garantir la permanència dels valors del document d'arxiu que calgui mantenir durant un temps determinat o de manera permanent. La preservació digital s'aplica a tota mena d'objectes digitals: text, bases de dades estructurades, vídeos, imatges, renders, pàgines web, documents sonors. Els objectes digitals han d'ésser accessibles i usables fins que una disposició n'indiqui la destrucció o, per contra, la conservació permanent.

Sense una planificació des del moment de la creació o la captura del document electrònic no en serà possible la preservació digital. Aquesta planificació ha de formar part dels processos que constitueixen el sistema de gestió documental, com ara l'ingrés, la gestió de dades i metadades, l'accés i la disponibilitat dels documents electrònics. En resum, la preservació és una part essencial dels processos de gestió documental i les estratègies de preservació només s'hi podran aplicar si s'ha mantingut la cadena de custòdia ininterrompuda dels documents d'arxiu en el sistema de gestió documental i si s'han mantingut valors com ara la integritat (que en garanteix la no alteració) o la identitat (que fa únic el document).

Un exemple visual de la preservació com a part del sistema de gestió documental és el gràfic següent del model OAIS (Open Archival Information System), un model de preservació a llarg termini d'informació digital.



El model OAIS crea el que anomena *paquets de submissió de la informació* (SIP), que inclouen l'objecte digital (document electrònic o dades) i les metadades que hi són associades, que, quan ingressen a l'arxiu electrònic, esdevenen els paquets d'arxiu d'informació (AIP), que seran recuperats i subministrats mitjançant el paquet de disseminació de la informació (DIP). El servei iArxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) estableix un model que funciona amb el mateix model OAIS de paquets d'informació: un contenidor XML, que inclou les metadades, el document o documents (en cas d'un expedient) que cal preservar i les signatures electròniques associades (quan són *detached*, és a dir, no contingudes en el mateix document).

Per tant, la preservació d'un expedient electrònic s'aplica sobre el concepte d'objecte digital, entenent aquest com la suma dels documents o les dades, les metadades associades i les signatures aplicades.

A més, en la preservació digital cal considerar el suport d'emmagatzematge de la informació i un format que n'asseguri la disponibilitat, la fiabilitat, l'accessibilitat i l'autenticitat en el temps. Igualment, s'han d'establir polítiques de protecció contra l'accés no autoritzat i la destrucció no controlada.

En general, cal tenir en consideració els següents principis bàsics i mínims, alguns dels quals es desenvolupen com a estratègies en l'apartat 7 d'aquesta política:

- S'ha d'ingressar la documentació al gestor documental per a assegurar-ne la traçabilitat i la seguretat i controlar-ne l'accés, de manera que es bloquegi la modificació o l'alteració no autoritzada de la informació.

- En la ingesta de documentació, s'han de verificar els requisits de conservació (ús de formats estàndards, existència de les metadades necessàries, validesa de la signatura aplicada). Si és necessari, el document es fa migrar a un format més estable en el moment de la ingesta o transferència. En cas que així es consideri, es completa la descripció arxivística dels documents. Si el document està signat electrònicament, i en cas que sigui necessari, s'aplica una signatura de completesa d'arxiu.

- Fins al tancament de l'expedient electrònic, és a dir, durant la gestió activa de l'expedient, s'hi han d'aplicar processos de bloqueig o limitació de l'edició en funció dels permisos de l'usuari i el circuit del procediment.

- S'ha de treballar activament en una substitució progressiva dels documents electrònics en formats estàtics com el PDF per a una gestió de dades estructurades (formats com ara l'XML), especialment en els procediments d'entrada de documentació, per a reduir la dependència i les limitacions tecnològiques imposades per l'ús de formats no estructurats, facilitar la representació de les dades i millorar-ne la preservació en termes generals.

- Els documents s'han de conservar en el repositori segur del gestor documental durant el temps que sigui necessari, i poden ésser transferits a un mòdul d'arxiu digital definitiu. El gestor documental ha d'aplicar mecanismes periòdics de comprovació d'error en l'obertura i en la lectura dels fitxers.

- S'ha de fer ús de funcions resum (*hash*) i capturar el valor a la metadada existent en l'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya, per a programar comprovacions periòdiques en qualsevol entorn i durant tot el cicle de vida del document que permetin assegurar que la informació no ha estat alterada.

- S'ha de crear un inventari d'aplicacions (programari) per a permetre establir estratègies que garanteixin fer ús de versions adequades i no obsoletes. En aquest sentit, anteriorment a la incorporació de noves aplicacions, cal fer una anàlisi des de la perspectiva de la preservació, per a assegurar que els formats de què fan ús i les versions que generen són adequats.

- S'ha de crear un inventari de suports físics (maquinari) per a fer-ne un control efectiu de la degradació i poder aplicar estratègies de substitució o migració de suports.

– En el cas que un document no sigui llegible a causa del format, s’ha de fer una conversió de format. S’han d’establir mecanismes per a poder emetre còpies autèntiques o certificades dels documents d’arxiu.

3.1. Avaluació de documents per a la preservació

A causa de la complexitat i les dificultats tècniques que presenta la preservació digital, es fa necessari avaluar la documentació i eliminar-la quan així es dictami-ni. Aquest procés significa una reducció de costos i una optimització dels recursos en aplicar les tècniques de preservació i dedicar els esforços als documents de pre-servació permanent i, amb una atenció especial, als considerats com a documents essencials. La disposició dels documents d’arxiu permetrà que s’estableixin criteris tècnics des de la creació, com a garantia d’una preservació reeixida en fases poste-riors.

La disposició documental, és a dir, el règim de conservació o eliminació associat a cada sèrie documental, es vehicula per mitjà de les Normes d’accés i disposició documental (ND).

3.2. Característiques del document que cal preservar

La preservació de documents electrònics d’arxiu només és possible si els docu-ments són creats o capturats de manera que siguin autèntics, fiables, íntegres i usa-bles. És, doncs, un requisit per als documents que s’han de conservar de manera permanent, independentment que també ho sigui per als que s’hagin de conservar només durant un temps determinat i que, una vegada hagin complert la finalitat que tenien i n’hagin perdut els valors administratius o jurídics, es puguin eliminar. De la mateixa manera, els processos de preservació han d’assegurar que aquestes caracte-rístiques no es vegin compromeses en el decurs del temps.

El Parlament ha de crear actius d’informació (documents i dades) en la seva acti-vitat parlamentària i administrativa quan aquests hagin de donar suport a les accions o les decisions que s’han de prendre i esdevenir prova. Han de contenir les metada-des definides en l’Esquema de metadades del Parlament de Catalunya, que aporten informació essencial del contingut, el context i l’estructura. Són els següents:

– Autèntics. Són el que se suposa que són, prova de qui els ha creat o qui els ha remès i de quan s’han creat o quan s’han remès. S’ha de seguir la Política de signa-tura electrònica i s’ha de gestionar la informació referent a les formes d’identificació i signatura amb relació als documents.

– Íntegres. Són complets i no s’han alterat. S’han d’establir mesures de seguretat en els sistemes encarregats de produir documentació que protegeixin els documents d’alteracions accidentals o no autoritzades. S’han d’incorporar mesures de compro-vació de la inalterabilitat del document mitjançant algorismes *hash* (funció resum).

– Usables. Poden ésser recuperats, representats i interpretats, independentment del moment i dels canvis tecnològics. Els usuaris que hagin de poder accedir a la documentació poden recuperar la informació i serà llegible. Les metadades necessà-ries per a la recuperació i la interpretació del contingut s’han de gestionar des d’un inici, capturades o creades convenientment, i es podran visualitzar o explotar tal com es defineixi.

– Fiables. El contingut és una representació acurada de les activitats que eviden-cia. Les metadades aporten la informació de contingut, context i estructura neces-sària per a assegurar la fiabilitat del document.

Això no és contrari a l’aplicació d’estratègies de preservació de documentació electrònica que no es consideri prova o evidència per manca de valors d’autenticitat, però que pot ésser objecte d’estratègies com ara la migració de formats per a asse-gurar-ne l’accessibilitat i la usabilitat per altres motius, com ara l’exploració de do-cuments amb valor informatiu.

3.3. Els documents essencials

Tenen una rellevància especial en les estratègies de preservació digital els documents considerats essencials per la Política de gestió documental del Parlament de Catalunya. Com explicita la mateixa Política de gestió documental, els documents essencials són aquells que són imprescindibles perquè el Parlament pugui acomplir les tasques i els objectius que li són propis. Sobre aquests tipus de documents s'han d'aplicar mesures específiques de seguretat i preservació.

3.4. Control de la tecnologia

No és possible la planificació d'una preservació digital amb garanties d'èxit sense una anàlisi de la tecnologia emprada, present o futura, la qual cosa significa una identificació dels tipus de suports dels quals es pot fer ús, el temps de vida calculat i aproximat d'aquests suports d'emmagatzematge de dades, les condicions ambientals adequades per als suports que s'hagin de conservar durant un temps i la planificació de migracions d'informació, sigui entre suports o programaris, entre d'altres.

El control de l'obsolescència de la tecnologia es complementa establint accions de vigilància tècnica que tinguin en consideració: l'interval per a fer-les, l'aplicació del control a un mostreig de documentació (que pot ésser sobre la base de formats), la comprovació de les metadades, la visualització i l'accés al contingut del document, la validació de la signatura (si escau, les metadades de la validació inicial poden ésser suficients per a fer el control) i la documentació dels elements que es considerin (temps d'obertura del document, visualització amb problemes a causa d'una versió diferent del programari de creació, etc.).

El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions ha de mantenir un inventari de la tecnologia emprada (maquinari i programari), que ha de contenir la informació suficient per a establir protocols de control de l'obsolescència, analitzar-ne els riscos i planificar les actuacions davant emergències.

3.5. Anàlisi de riscos

Les estratègies de preservació s'han definit sobre la base dels riscos que poden afectar els documents electrònics o actius d'informació. Es poden esmentar els riscos següents com els més habituals amb relació a la preservació de documents electrònics:

- Obsolescència del programari que permet la representació, la interpretació o la renderització del contingut o dades. En depèn el format del document. També afecta altres elements com el sistema operatiu.
- Obsolescència del maquinari que suporta o emmagatzema el document.
- Alteració indeguda de la informació del document, o la que hi està associada, en els sistemes d'informació o gestió. Alteració de les dades que conformen l'evidència amb significació documental per manca de control o mesures de seguretat adequades.
- Deteriorament de suport físics que suporten o contenen el document i pèrdua de dades. Entre les causes de deteriorament de suports i pèrdua de dades es poden esmentar la corrupció de dades, la manipulació inadequada, danys provocats per foc o inundacions o bé atacs intencionats.
- Ús no controlat de formats i programari múltiple.
- Dependència de programari sense el qual no és possible la lectura dels documents (formats propietaris). La caducitat d'una llicència, per exemple, pot impedir l'accés a informació essencial durant un temps determinat o de manera permanent.
- Pèrdua d'integritat i del valor probatori dels documents. Es relaciona habitualment amb la caducitat de la signatura electrònica o la revocació, però també amb la pèrdua de la traçabilitat de la vida del document.

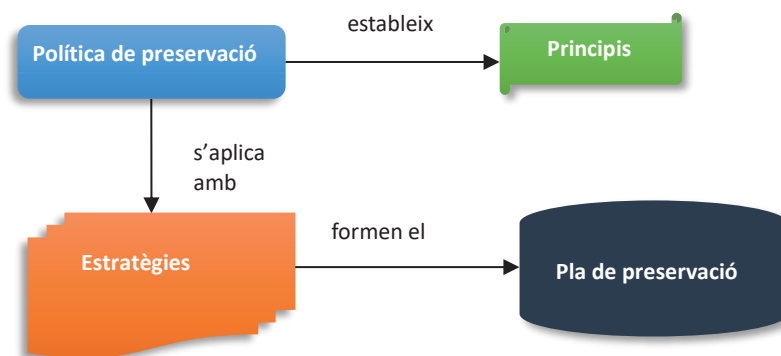
4. Estratègies i pla de preservació

Aquesta política és un marc general que defineix els principis bàsics de preservació i planteja les estratègies generals que s'han d'aplicar al Parlament, com ara:

- Ressegellat per a perllongar la validesa de les signatures electròniques.
- Actualització periòdica de la tecnologia.
- Política de còpies de seguretat.
- Renovació de suports físics (maquinari).
- Gestió activa de formats per a controlar l'obsolescència.
- Seguiment permanent de canvis tecnològics per a actualitzar les estratègies en actiu.
- Control periòdic de la integritat dels documents i les signatures.
- Revisió del control d'accessos.
- Eliminació de la documentació de suport o avaluada.
- Transferència o canvi d'estat dels expedients i documents electrònics per a aplicar processos de preservació en fase semiactiva (tancament de l'expedient).
- Restauració de còpies de seguretat en cas d'incidència per a recuperar, per exemple, els documents en un estat anterior a una alteració indeguda.

D'aquesta política, i sobre la base de les estratègies, se'n deriva un pla de preservació, d'actualització mínima anual, que ha d'incloure:

- Informació relativa a la conservació dels documents.
- Identificació dels formats que cal utilitzar i els suports d'emmagatzematge.
- La gestió de les metadades de preservació.
- Les accions de preservació concretes que calen aplicar per a garantir l'autenticitat i la integritat dels documents.
- La conformitat amb els requeriments legals i normatius.
- La gestió de riscos.
- La capacitat per a demostrar l'autenticitat, la fiabilitat i la disponibilitat dels documents.
- Revisions regulars i requisits d'auditoria.



El pla de preservació l'ha d'elaborar el Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, per mitjà dels tècnics de l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental, juntament amb el Departament d'Informàtica i Telecomunicacions. El pla de preservació inclou estratègies i protocols específics aplicables a unitats documentals compostes o simples, a sèries documentals concretes, com ara una migració de suports.

És important destacar que les estratègies de preservació s'han de definir i aplicar pensant en els documents i les metadades associades. No és possible preservar un document electrònic sense les seves metadades, ja que el document electrònic és tant el seu contingut o dades, com la signatura i les metadades d'estructura, contingut i context. Igualment, la dada, com a unitat mínima d'informació, requereix metadades que permetin contextualitzar-la. Així doncs, la preservació té en consideració

les dimensions i els components del document electrònic tal com es defineix en la Norma tècnica d'interoperabilitat del document electrònic:



Figura 1 de la pàgina 13 de la [Guia de la Norma tècnica d'interoperabilitat del document electrònic](#)

A continuació es destaquen algunes de les estratègies més elementals que cal aplicar en la planificació de la preservació digital.

4.1. Ingrés dels documents en el gestor documental

Atès que un document fora del sistema perd traçabilitat –i, en conseqüència, valor probatori–, tota producció de documentació s'ha d'ingressar en el repositori segur del gestor documental del Parlament, bé directament o mitjançant integracions necessàries en el sistema. El gestor documental és la peça central d'un sistema de gestió documental que abasta tota la documentació produïda o rebuda pel Parlament, sigui d'activitat parlamentària o de caràcter administratiu, i esdevé un repositori segur en què s'apliquen processos de preservació en tot el cicle de vida dels documents.

4.2. Ús de formats estàndards. Catàleg de formats

Els formats dels documents electrònics es gestionen d'acord amb el Catàleg de formats, que defineix quins formats, segons l'estandardització que presenten, es consideren admesos per a la creació de documents o la recepció per part d'un tercer. El Catàleg permet el registre i la gestió dels formats, el seguiment i el control de l'obsolescència d'aquests formats, la identificació de nous formats i el desenvolupament de plans de conversió o migració de formats.

L'article 211 del Reglament del Parlament indica que, sempre que sigui possible, s'ha de fer ús de programari lliure, el qual suporta formats de codi obert. El Catàleg de formats dona preferència als formats que no són propietaris i no mantenen una dependència de programari amb llicència, però s'accepten formats propietaris que, malgrat això, són d'ús generalitzat. En aquest últim cas, s'estableixen estratègies de preservació vinculades als formats per a assegurar l'actualització de versions o la conversió a formats de codi obert.

En aquest sentit es valora que els formats siguin d'ús generalitzat, que no siguin propietaris, que estiguin ben documentats, que siguin estables, que no depenguin d'una única plataforma per a la lectura, o que no tinguin compressió o que sigui mínima (o sense pèrdua).

A més, les característiques dels formats també depenen de l'ús o de la naturalesa que presentin: per exemple, per a les bases de dades és preferent l'ús de formats que puguin ésser independents de la plataforma que els va crear, que facin ús de codificació per caràcters UTF-8, que permetin la completesa de les dades, que facin ús d'esquemes coneguts i de gran acceptació, i que funcionin sobre la base del

concepte de línia (com el CSV). En el cas d'imatges, s'ha de prioritzar un format que en permeti mantenir la resolució original sense reescalar, que no comprimeixi o que faci ús d'una compressió sense pèrdues o amb pèrdues mínimes i que no faci ús de capes.

En un fitxer de text, a més del format, cal considerar-ne la codificació. Per *codificació* s'entén el procés mitjançant el qual un símbol s'emmagatzema amb una codificació numèrica: així, una lletra concreta, en majúscula o minúscula, fa ús d'una codificació única que permet interpretar, per mitjà de qualsevol màquina, aquella informació. La codificació per a fitxers de text recomanable és la UTF-8, ja que es tracta d'un estàndard definit en l'ISO 10646. Aquesta codificació permet representar qualsevol caràcter Unicode (estàndard de codificació de caràcters) i és compatible amb ASCII. Així doncs, un document de text pla en format .txt serà preferible si està codificat en UTF-8.

En l'annex 1 d'aquesta política es pot consultar un quadre amb els formats del catàleg d'estàndards i l'acció de preservació que cal aplicar en cada cas (conservació en el mateix format, migració a un nou format, etc.). Aquest quadre és una eina en actualització constant que també inclou les eines de processament de la informació recomanades per a cada format i les eines amb les quals es pot fer la conversió corresponent quan sigui necessari.

4.3. Aplicació de metadades d'auditoria i traçabilitat

La capacitat d'auditar la gestió de la preservació és cabdal per a mantenir la integritat i la autenticitat dels documents electrònics. Només l'ús, la gestió i la conservació de les metadades d'auditoria permet garantir que no s'ha trencat la cadena de custòdia i, per tant, assegurar que la informació es pugui explotar amb valor probatori o evidencial.

L'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya és l'eina que permet garantir i assegurar el valor evidencial dels documents o actius d'informació. Les metadades dels documents referents a esdeveniments o accions, que els afecten en qualsevol moment del cicle de vida, s'hauran de preservar i hauran d'ésser accessibles durant el temps que sigui indispensable segons els valors administratius i jurídics dels documents. A més, s'ha de capturar qualsevol altra metadada generada pel sistema i que sigui necessària per a aquesta finalitat.

La major part de les metadades es capturen mitjançant processos automatitzats. Quan sigui necessari, s'ha de bloquejar l'edició de les metadades que calgui protegir davant alteracions. El mateix Esquema de metadades defineix quines metadades es poden editar i quines no.

Qualsevol acció de preservació, com ara la migració de formats, ha de quedar registrada i documentada en forma de metadades. Tot procés de preservació deixa una traça en el sistema que s'ha de gestionar de manera conjunta i dependent del document o la informació objecte de preservació.

4.4. Ressegellat

En cas d'un document en format PDF, és possible validar la signatura amb una integració amb la Plataforma de Serveis d'Identificació i Signatura del Consorci AOC i aplicar una signatura PAdES-LTV (*long term validation*). El format PDF, per a validar la signatura, requereix que l'usuari descarregui certificats d'autoritats, llistes de revocació de certificats i informació de l'estat del certificat amb el qual s'ha signat el document. Aquesta informació es recupera en línia i pot no estar disponible en un futur. Per això, PAdES-LTV incorpora aquesta informació en el mateix document i el segella amb un segell de temps que permet allargar la vida de la signatura. Una nova comprovació en un futur, amb un nou segell de temps, és possible.

Altres tipus de signatures, com ara XAdES (en format XML), permeten una completesa de la signatura existent aplicant un segell de temps i protegint-la, juntament amb la informació associada (és el cas de XAdES-A). Aquest ressegellat s'apli-

ca com un procés automatitzat i periòdic (per exemple, passats quatre anys des de la signatura), la qual cosa ha de permetre preveure l'obsolescència dels algorismes que mantenen la validesa de la signatura.

D'altra banda, en el moment de capturar el document en el sistema de gestió documental, s'ha de fer una verificació automàtica de la signatura i les dades resultants s'han d'incorporar com a metadades. En concret, les metadades següents:¹ identificador de la signatura, tipus de signatura, format de la signatura, data de la signatura, data de validació de la signatura, data de caducitat de la signatura, identificació del signatari, nom del signatari. A més, les metadades algorisme de verificació d'integritat i valor de verificació d'integritat asseguruen la comprovació de la no modificació del document, fins i tot en un moment posterior a la caducitat de la signatura. Per tant, és possible el manteniment de la integritat i l'autenticitat del document en el temps, i, en conseqüència, del seu valor probatori, sempre que aquest document sigui ingressat (o creat) en el repositori segur del gestor documental del Parlament i tingui associades les metadades esmentades anteriorment, que s'han de conservar sense alteracions.

En aquest sentit, cal fer al·lusió a la Guia d'aplicació de la Norma tècnica d'interoperabilitat del document electrònic, a la pàgina 22 de la qual s'observa que les metadades es poden gestionar com una capa independent o incrustades en el mateix document, i que «constitueixen un element addicional a la signatura i contribueixen al valor probatori i testimonial del document en la mesura que expliquen les seves circumstàncies de creació, gestió i ús. En aquest mateix sentit, la utilització de metadades en aquesta capa independent facilita la conservació dels documents i pot ajudar a disminuir la repercussió de la problemàtica de conservació de signatures electròniques a llarg termini, ja que comporta la desagregació de les metadades respecte de les dades de contingut i estructura. D'aquesta manera, si la signatura deixés d'ésser verificable, la informació relativa a l'existència d'una signatura vàlida en un moment del temps o el rol que aquesta va tenir en el procés, es podria conèixer per mitjà de les metadades».

Per tant, tot i que el ressegellat és un mecanisme de preservació que s'ha de tenir en compte, la verificació de les signatures i l'ús de les metadades establertes en l'Esquema de metadades del Parlament de Catalunya constitueix un element indispensable per a la preservació dels documents electrònics i del valor evidencial que presenten. Cal afegir la conservació de la signatura en un repositori segur (gestor documental o mòdul d'arxiu digital), de manera que se'n garanteixi la protecció i s'asseguri la data exacta en què es va emmagatzemar la signatura, i també es preservin els certificats amb els quals s'ha signat. Ambdues estratègies (ressegellat i conservació de signatures i metadades) no són incompatibles entre si i l'aplicació d'una o de l'altra dependrà de la planificació estratègica que es desenvolupi a cada moment.

En cas d'un expedient electrònic ja transferit a l'arxiu, la Guia d'aplicació de conservació de la Política de gestió de documents electrònics de la Norma tècnica d'interoperabilitat considera que n'hi ha prou amb el ressegellat de la signatura de l'índex electrònic de l'expedient, quan hagi transcorregut el termini establert. La Guia considera que els documents amb signatures vàlides en formats no longeus poden mantenir la signatura original en el moment de la transferència, ja que es considera que la signatura longeva de l'índex en garanteix la integritat i la validesa. Si, en canvi, s'apliquen segells de temps als documents per a completar les signatures, com que hi ha una variació en la funció resum del document, cal que l'índex electrònic es torni a generar.

En cas que fos necessària la remissió d'un document a un tribunal de justícia, per exemple, i aquest document hagués perdut la validesa de les seves signatures, sempre que en conservés la traçabilitat (*audit trail*) i les metadades de context i veri-

1. Esquema de metadades del Parlament de Catalunya.

ficació de la integritat, podria ésser validat i presentat com a prova sense que fos necessària una signatura vàlida en el moment de la remissió.

4.5. Còpies de seguretat i mesures de protecció dels documents

Sobre la base de les normes tècniques d'interoperabilitat, la protecció dels documents electrònics de la degradació implica considerar:

- L'ús de sistemes RAID (*Redundant Array of Independent Disks*, sistema d'emmagatzematge de dades que utilitza múltiples unitats), que protegeixen de la degradació les unitats de disc dur (*Hard Disk Drive*, HDD) i els dispositius d'emmagatzematge de memòria no volàtil (*Solid State Drive*, SSD)

- L'ús de sistemes d'emmagatzematge amb funcionalitats d'alta disponibilitat per a reduir les pèrdues d'informació.

- L'ús de sistemes de replicació de documents: un volum lògic que conté els volums es replica. La rèplica pot ésser local (al mateix edifici del Parlament) o remota (en una altra localització segura), o ambdues, però sempre és recomanable tenir-ne una rèplica remota.

Per *còpia* s'entén la duplicació exacta d'un document en el seu mateix suport. Les còpies de seguretat no es poden considerar, per si soles, una estratègia de preservació a llarg termini, però sí que permeten, per exemple, recuperar els documents en cas de desastre, i poden tenir altres usos com ara habilitar la reversibilitat d'un procés: per exemple, en cas d'un procés de migració d'arxiu que presenti problemes en l'execució o d'un error tècnic que afecti la integritat d'un document ja formalitzat. La recuperació de documents a l'estat original també pot ésser part d'una estratègia en cas que es plantegi l'aplicació d'una acció de preservació diferent de la proposada en primer terme i que s'ha demostrat poc eficient o no vàlida.

En tot cas, s'ha de definir un pla de continuïtat que consideri la preservació dels documents i metadades, incloent-hi les còpies de seguretat, les mesures de protecció de la informació, les mesures de protecció dels suports d'informació i la protecció de les dades de caràcter personal segons el que disposi la normativa vigent. Aquesta planificació ha d'ésser elaborada i mantinguda pel Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, amb el suport del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació per mitjà de l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental.

4.6. Migracions i conversió

La migració consisteix en la transferència d'un objecte digital d'un programari o maquinari a un altre, conservant la integritat, la capacitat de recuperació, la visualització i la usabilitat dels documents. Les migracions es fan per un canvi de maquinari o programari, o quan cal traslladar un conjunt de documents electrònics d'un format a un altre.

En els processos de migració el resultat és un nou document que ha de mantenir els valors evidencials del primer; per tant, es pot generar una còpia autèntica electrònica amb canvi de format. L'estratègia de preservació ha d'implicar la conservació del document d'origen i de totes les versions que es creïn en processos de migració futurs. La conservació del document original és el que es coneix com a *bitstream preservation*, la preservació de la informació digital primera, de la cadena de *bytes* que forma l'objecte digital.

Una de les estratègies més acceptades en els documents que estan en format PDF és la migració al format de conservació PDF/A. Tot i que ara mateix és possible accedir a documents en versions anteriors a l'1.4, es considera preferible crear o rebre documents en versions posteriors, de manera que es vagi abandonant el format PDF per a donar preferència al PDF/A. En alguns casos, es poden establir estratègies de conversió de PDF a PDF/A en el moment de transferir la documentació a l'arxiu, però aquesta acció comporta la generació de còpies autèntiques amb canvi de format. Aquesta migració es pot fer en el moment de la transferència o en un moment posterior i d'acord amb la versió del PDF ingressat.

Una conversió també pot incloure un canvi de suport, sempre que es garanteixi que el document manté el mateix contingut. En són exemples la microfilmació d'un document en suport paper o la conversió de documents de paper a còpies electròniques mitjançant un procés de digitalització.

La digitalització de substitució, que pretén crear còpies electròniques autèntiques de documents originals en suport paper per a destruir-les, està regulada per la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya.

4.7. Emulació

L'emulació permet la representació d'un document de la manera més fidel possible a com era, quan ja no és possible fer ús del programari que en permetia l'exploració o la representació mantenint-ne el format original. Així doncs, l'emulació cerca la manera d'entendre com representar aquell format, quan no és possible la migració, imitant-ne l'entorn tecnològic (programari) amb la creació d'un nou entorn que el reproduceix.

L'emulació és una estratègia que s'aplica quan no hi ha hagut una preservació preventiva i activa i no és possible interpretar, convertir o migrar un document. El cost de requerir el desenvolupament d'un programari específic que imiti l'original que donava suport a aquell format és elevat. Per tant, és una estratègia secundària i no prioritària.

4.8. Obsolescència de maquinari i programari

Respecte a la degradació de suports d'emmagatzematge (maquinari) es poden fer accions de rèplica (realització de còpies idèntiques en un nou suport i abans que l'anterior no arribi al final

de la seva vida útil) o de migració (traspàs de la informació d'un suport obsolet al nou). La vida útil depèn del tipus de suport físic i, sovint, també del fabricant. És necessari conèixer aquestes dades per a calcular l'inici de degradació o desgast que pot comportar pèrdua d'informació. Per exemple, un disc dur magnètic (HDD) té una vida útil d'entre tres i cinc anys i, en canvi, un de sòlid (SSD) pot arribar als deu anys, però pot presentar problemes a partir dels cinc anys.

Amb relació al programari, cal establir estratègies d'actualització a la versió més actual, fer migracions quan sigui necessari i reduir al màxim la dependència de programari propietari. El programari ha d'ésser compatible amb versions anteriors dels documents, però també futures (actualització). En la selecció de programari també és important preguntar-se si aquest treballa correctament amb altres tipus de programaris, i si aquesta interoperabilitat entre programaris facilita l'accés a la informació i la integració en el sistema de gestió documental integral.

Si el programari és de producció pròpia, s'han d'adoptar les bones pràctiques o els estàndards tècnics que siguin referència en cada moment.

Finalment, en alguns casos es pot plantejar una emulació, però requereix un càlcul de costos previ, ja que és una opció de cost elevat.

4.9. Supervisió dels documents que cal preservar i de les tècniques de preservació

Durant la fase activa dels documents, des del moment que es creen i fins que l'expedient que els conté s'ha tancat, cal establir processos de supervisió dels documents. Aquests processos tenen com a objectiu assegurar que els documents es conserven i es mantenen tal com van ésser creats, sense afectar-ne la naturalesa, els atributs, els valors, l'autenticitat i la integritat, o la viabilitat de la preservació.

Aquests processos de control s'han d'alimentar de metadades i s'han de definir amb automatitzacions sempre que sigui viable.

De la mateixa manera, cal supervisar les estratègies de preservació abans d'aplicar-les. Per aquest motiu, s'han d'habilitar entorns de proves on comprovar que cada

acció feta envers la preservació dels documents és la més adequada en el moment present o detectar possibles defectes en el que s'ha projectat.

5. Preservació i dades personals

En qualsevol política de preservació digital, i especialment en aplicar-la, cal tenir en consideració la normativa vigent que afecta la informació preservada. Així, cal tenir en consideració les afectacions que té el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD) amb referència a la conservació de les dades personals.

L'article 5 del RGPD estableix que les dades personals s'han de recollir per a unes finalitats determinades i que no han d'ésser tractades posteriorment amb finalitats diferents. Afegeix, però, que el tractament posterior de les dades pot ésser habilitat per motius d'arxiu en interès públic, a més de finalitats d'investigació científica i històrica o estadística. L'article 89 desenvolupa aquesta finalitat de conservació per motius d'arxiu, estableix la necessitat d'adoptar mesures tècniques i organitzatives per a garantir la minimització de les dades personals i incorpora la possibilitat d'un tractament posterior que, si és possible, ja no requereixi aquelles dades personals per a assolir aquestes finalitats.

En tot cas, la creació i la gestió dels documents electrònics d'arxiu ha de tenir en consideració la dimensió de les dades personals des d'un inici per a complir la normativa vigent i permetre l'equilibri entre la preservació dels documents amb totes les garanties i el respecte dels drets de les persones sobre les dades de caràcter personal.

6. Aprovació i manteniment de la Política de preservació de documents electrònics

La Mesa del Parlament, a proposta del secretari general, aprova la Política de preservació de

documents electrònics, mitjançant l'acord corresponent, i n'ordena la publicació al *Butlletí Oficial del Parlament de Catalunya*. Així mateix, se'n dona publicitat per mitjà del web del Parlament per a facilitar-ne el coneixement públic.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya, proposa a la Mesa del Parlament l'aprovació del següent:

- La modificació de la Política de preservació de documents electrònics.
- Les normatives específiques que regulen, desenvolupen o milloren aspectes concrets amb relació a la Política de preservació de documents electrònics.
- Les mesures necessàries per a dotar la institució dels recursos humans i materials necessaris per a desenvolupar una gestió eficaç i efectiva de la preservació de documents electrònics.

La Mesa del Parlament pot delegar les competències descrites anteriorment en el secretari general.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament, aprova la modificació dels annexos d'aquesta política.

El Grup de Treball per a la Transformació Digital es responsabilitza de supervisar i validar les polítiques i altres normes específiques amb relació a la preservació dels documents electrònics, i també d'impulsar-ne l'aprovació o les modificacions posteriors.

6.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de preservació de documents electrònics

Els centres gestors que formen part del Grup de Treball per a la Transformació Digital del Parlament de Catalunya són els responsables de garantir el compliment de les directrius, les estratègies i els processos pel que fa a la preservació de documents electrònics del Parlament en els termes que estableix aquesta política.

El Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació, mitjançant l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental com a responsable de la gestió dels documents electrònics durant tot el cicle de vida, en el marc d'aquesta política, té les responsabilitats següents:

- Elaborar la proposta de les modificacions de la Política de preservació de documents electrònics.
- Elaborar la proposta de normes, protocols i instruccions que assegurin la millora contínua en la gestió de la preservació digital.
- Resoldre i aclarir totes les qüestions relacionades amb la gestió de la preservació de documents electrònics.
- Formar i informar tots els usuaris del Parlament dels criteris i els principis que conté aquesta política.

El Departament d'Informàtica i Telecomunicacions, com a responsable de la infraestructura tecnològica i dels sistemes d'informació corporatius del Parlament, té la responsabilitat de garantir que les plataformes tecnològiques utilitzades per a la gestió i la preservació de documents electrònics compleixin els requisits que estableix aquesta política.

Tots els centres gestors del Parlament, en el marc d'aquesta política, tenen les responsabilitats següents:

- Conèixer la Política de preservació de documents electrònics.
- Complir aquesta política en tot el que afecta la preservació de documents electrònics.
- Fer ús dels formats estàndards d'acord amb el catàleg i el programari i maquinari proporcionats pel Parlament.
- Informar sobre les metadades obligatòries, amb el compromís que siguin dades de qualitat, per tal que es pugui gestionar la preservació dels documents.
- Seguir els protocols i les instruccions que es requereixin en cada cas, d'acord amb les directrius que es derivin del pla de preservació de documentació que desenvolupa la Política de preservació de documents electrònics del Parlament.

Els proveïdors de serveis vinculats a la preservació digital tenen l'obligació de complir aquesta política i les estratègies de preservació específiques que se'n derivin.

7. Període de validesa

La Política de preservació de documents electrònics entra en vigor en el termini d'un mes a comptar de la data de publicació en el Butlletí Oficial del Parlament.

El secretari general, a proposta del Grup de Treball per a la Transformació Digital, ha d'aprovar la modificació dels annexos d'aquesta política.

8. Gestió i manteniment

Les estratègies i els processos de preservació de documents electrònics i actius d'informació, tal com aquesta mateixa política, ha d'ésser objecte d'avaluació i millora contínua per a garantir que les directrius, els instruments i els procediments responen a les necessitats del Parlament i compleixen els estàndards més avançats.

La Política de preservació de documents es pot revisar i modificar per a ajustar-se a noves necessitats de la gestió documental, organitzatives, tecnològiques o d'adaptació al nou marc normatiu vigent.

En cas d'actualització pels motius expressats, la nova versió ha d'indicar el règim transitori aplicable.

La responsabilitat del manteniment i la gestió d'aquesta política correspon a l'Àrea d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.

9. Normativa

9.1. Àmbit general

- Reglament del Parlament de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

9.2. Àmbit sectorial

- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, conegut com a Reglament general de protecció de dades (RGPD).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

9.3. Normativa tècnica específica

- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema nacional d'interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de catàleg d'estàndards.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat d'expedient electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de document electrònic.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de digitalització de documents.
- Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de gestió de documents electrònics.
- Resolució de 27 d'octubre de 2016, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de política de signatura i segell electrònics i de certificats de l'Administració.
- Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat de procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics.
- Esquema de metadades per a la gestió del document electrònic (e-EMGDE) basat en l'ISO 23081.
- UNE-CEN/TS 18170: 2025 (ratificada). Requisits funcionals per als serveis de fitxer electrònic (ratificada per l'Associació Espanyola de Normalització, AENOR, al juny del 2025).
- UNE-ISO 13008: 2023. Informació i documentació. Procés de migració i conversió de documents electrònics.
- UNE-ISO 17068: 2020. Informació i documentació. Repositori de tercer de confiança per a documents electrònics.
- UNE-ISO 16363: 2017. Sistemes de transferència d'informació i dades espacials. Auditoria i certificació de repositoris digitals de confiança.
- UNE-EN ISO/IEC 27037: 2016 (ratificada). Tecnologia de la informació. Tècniques de seguretat. Directrius per a la identificació, la recollida, l'adquisició i la preservació d'evidències electròniques (ISO/IEC 27037: 2012) (ratificada per AENOR al desembre del 2016).

- ISO 15489: 2016. Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: conceptes i principis.
- ISO 14721: 2012. Sistemes de transferència de dades i informació espacials - Sistema obert d'informació arxivística (OAIS).
- ISO/TR 15801: 2009. Imatge electrònica. Informació emmagatzemada electrònicament. Recomanacions sobre veracitat i fiabilitat.
- ISO 18492: 2008. Conservació a llarg termini de la informació basada en documents.
- UNE ISO 19005-1: 2008. Format de fitxer de document electrònic per a la conservació a llarg termini. Part 1: ús del PDF/A-1.
- ISO 23081-1: 2006. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: principis.

10. Glossari

Actiu digital: dada o informació obtinguda o generada en el desenvolupament de les funcions i les competències dels ens productors que requereix ésser documentada i conservada durant un període de temps determinat. Concretament, són actius digitals els fitxers de dades, d'imatges, de sons, de text i multimèdia, i també qualsevol tipus de dada o de representació d'informació, entre els quals hi ha els documents administratius.

Actiu d'informació: unitat d'informació amb significació documental.

Dades: informació representada en un format adequat per a fer-ne el processament, la comunicació o la interpretació per mitjans manuals o automàtics. Les dades, especialment quan formen un document electrònic d'arxiu, han d'ésser exactes (precises, correctes, fiables, lliures d'error o distorsió).

Document electrònic d'arxiu: objecte digital que conté informació (dades i signatura) i dades que hi estan associades (metadades). Informació en un format electrònic que és evidència d'una transacció o activitat, creat per una persona física o organisme en el decurs d'aquesta activitat.

Fitxer: bloc lògic d'informació format per una seqüència de *bytes* i que és identificat per un nom de fitxer (*filename*).

Format: conjunt de regles (algorisme) que defineix la manera correcta d'intercanviar o emmagatzemar dades en memòria.

Informació: conjunt de dades amb significació que parteix d'un procés d'interpretació.

Objecte digital: component digital que, de manera individual o agrupada amb altres objectes digitals, pot formar un document electrònic d'arxiu.

Preservació digital: procés mitjançant el qual es mantenen objectes digitals en el temps, amb independència del suport o la tecnologia que els va crear i els suporta. La preservació s'identifica normalment amb la fase inactiva dels documents i la conservació, amb l'activa.

Annex 1. Catàleg de formats i accions bàsiques de preservació

Nom del format	Versió mínima	Extensió	Catàleg estàndards NTI	Acció de preservació	Observacions
CSV	RFC 4180	.csv .txt	Admès	Conservació en el mateix format.	
JSON	2014	.json .txt	No hi consta	Conservació en el mateix format.	
XML	1.0	.xml	Admès	Conservació en el mateix format.	
XSD	1.0	.xsd	Admès	Conservació en el mateix format.	Defineix l'estructura i el contingut de l'XML.
PDF/A	1	.pdf	Admès	Conservació en el mateix format.	És el format preferent de conservació en el cas del PDF.
PDF	1.4	.pdf	Admès	Conservació en el mateix format. Conversió a PDF/A si és possible (signatures).	Tot i que l'NTI admet l'1.4, el risc de fer ús de versions anteriors a la 1.7 es considera moderat.
TXT		.txt	Admès	Conservació en el mateix format.	
OpenDocument (ODF)	1.0	.odt	Admès	Conservació en el mateix format.	
Strict Open XML (Office Open XML)	2012	.docx	Admès	Conservació en el mateix format.	
RTF	1.6	.rtf	En procés d'abandonament	Migració a un format estable.	
Microsoft Office Document	2007	.doc	No hi consta	Migració a formats de text no propietaris.	En cas de versions anteriors (1997, 2003), el risc és més alt. En l'acció de preservació cal valorar si el document ha de mantenir l'aspecte original, si té una signatura detached o simplement es vol mantenir accessible la informació (text).
Microsoft Office Document	1997	.ppt	No hi consta	Conservació en el mateix format. Pendent de valorar la migració a pptx.	Una estratègia possible seria l'automatització d'un procés de conversió de la presentació a HTML en el moment de la ingesta en el gestor documental, ja que és una característica que té WCC.
OpenDocument (ODF)	1.0	.odp	Admès	Conservació en el mateix format.	
Strict Open XML (Office Open XML)	2007	.pptx	Admès	Conservació en el mateix format.	
Microsoft Office Document	2000	.xls	No hi consta	Conservació en el mateix format. Migració pendent de valorar.	En cas que el format sigui Excel 97, el risc d'obsolescència és més alt i és preferible la migració.
Strict Open XML (Office Open XML)	2012	.xlsx	Admès	Conservació en el mateix format.	
OpenDocument (ODF)	1.0	.ods	Admès	Conservació en el mateix format.	

Nom del format	Versió mínima	Extensió	Catàleg estàndards NTI	Acció de preservació	Observacions
EPUB3	2007	.epub	No hi consta	Conservació en el mateix format.	
WARC	ISO 28500: 2017	.warc	No hi consta	Conservació en el mateix format.	És una evolució de l'ARC. És el format que utilitza l'Internet Archive per a contenir pàgines web i conservar-les.
MHTML	RFC 2557	.mhtml .mht	No hi consta	Conservació en el mateix format.	Permet encapsular la informació en HTML i tots els objectes relacionats (imatges, animacions, àudio, vídeo, etc.).
HTML	4.01	.html .htm	Admès	Conservació en el mateix format.	
XHTML	5.0	.xhtml .xht	No hi consta	Conservació en el mateix format.	
CSS	2.1	.css	Admès	Conservació en el mateix format.	Llenguatge d'estil per a pàgines web o fitxers XML.
MSG		.msg	No hi consta	Migració a .txt.	
OGG-Vorbis	2010	.ogg .oga	Admès	Conservació en el mateix format.	
WAVE	1991	.wav .wave	No hi consta	Migració a RF64.	El WAV és un format propietari i té una limitació de 4 GB.
RF64	1.0	.rf64	No hi consta	Conservació en el mateix format.	Desenvolupat per l'European Broadcasting Union com a format d'arxiu.
MP3. MPEG-1 Audio Layer 3	1993 - 1998	.mp3	Admès	Conservació en el mateix format. Migració a un format obert com el flac o l'rf64 pendent de valorar.	No és un estàndard, però té un ús generalitzat.
FLACC	1.2.1	.flac	No hi consta	Conservació en el mateix format.	És una alternativa a l'MP3 sense pèrdua d'informació.
MPEG-4, MP4 media	2003	.mpeg .mp4	Admès	Conservació en el mateix format.	El 2013, l'NTI va eliminar com a admès l'H.264/MPEG-4 AVC.
MPEG-2		.mpg .mpeg	No hi consta	Migració a MPEG-4.	Tot i que l'NTI no l'accepta com a estàndard, sí que és un format força utilitzat i de més qualitat que l'MPEG-4, però amb més pes.
AVI		.avi	En procés d'abandonament	Conservació en el mateix format. Migració a MPEG-4 pendent de valorar.	L'àudio el desa en WAV. Tot i que l'NTI el considera en procés d'abandonament, el pla de preservació digital dels NARA ho considera acceptable.
MOV		.mov	No hi consta	Migració a MPEG-4.	
WebM	2010	.webm	Admès	Conservació en el mateix format.	
WMV	9.0	.wmv	No hi consta	Conservació en el mateix format.	Aquest format presenta un risc moderat perquè es tracta d'un format propietari.
PNG	2004	.png	Admès	Conservació en el mateix format.	

Nom del format	Versió mínima	Extensió	Catàleg estàndards NTI	Acció de preservació	Observacions
TIFF	2004	.tiff	Admès	Conservació en el mateix format.	
SVG	1.1	.svg .svgz	Admès	Conservació en el mateix format.	
SWF		.swf	No hi consta	Conservació en el mateix format. Cal valorar l'emulació a causa de l'obsolescència a partir del 2021.	Tot i que també pot contenir vídeo i àudio, principalment està constituït per mapes de bits (imatges) i vectors. No és accessible, requereix un connector (<i>plugin</i>). A finals del 2020 deixa de funcionar el Flash Player. És recomanable fer ús de l'SVG.
JPEG	1993	.jpg .jpeg	Admès	Conservació en el mateix format.	
JPEG 2000	2000	.jpg2 .jp2	Admès	Conservació en el mateix format.	
GIF	1989	.gif	No hi consta	Migració a PNG.	És un format que rarament es trobarà en la documentació del Parlament, ja que s'utilitza preferentment per a crear animacions web.
GML	2007	.gml	Admès	Conservació en el mateix format.	
WFS	2010	.gml	Admès	Conservació en el mateix format.	
WMS	2005	.gml	Admès	Conservació en el mateix format.	
GeoTIFF		.gtiff	No hi consta	Conservació en el mateix format.	És un TIFF, però amb unes etiquetes (<i>tagg</i>) que aporten informació geoespacial.
DWG	1.0	.dwg	No hi consta	Migració a PDF.	Hi ha versions des del 1982, vinculades a la versió del mateix Autocad.
DXF	1988	.dxf	No hi consta	Migració a PDF.	En les últimes versions d'AutoCAD, el DXF perd informació respecte al DWG.
ZIP		.zip	Admès	Conservació del fitxer original i descompressió dels fitxers que conté.	
GZIP	RFC 1952	.gz	Admès	Conservació del fitxer original i descompressió dels fitxers que conté.	
XAdES		.xml. .dsig .xsig	Admès	Validació de signatura i aplicació d'un segell de temps (XAdES-A).	
CAdES		.p7s .csig	Admès	Validació de signatura i aplicació d'un segell de temps (CAdES-A).	

Nom del format	Versió mínima	Extensió	Catàleg estàndards NTI	Acció de preservació	Observacions
PAdES	PAdES-1 1.1.1 PAdES-3 1.1.2 PAdES-4 1.1.2	.p7s .pdf	Admès	Validació de signatura i aplicació d'un segell de temps (PAdES-LTV).	
CMS	RFC 5652	.sig	Admès	Conservació en el mateix format.	Sintaxi que permet la signatura, l'autenticació o l'encryptació de la informació.
ASiC		.asice .sce	No hi consta	Conservació en el mateix format.	Contenidor que agrupa objectes digitals i signatures en un format que deriva del ZIP. Acceptat per l'eIDAS.

Annex 2. Quadre d'elements requerits per a l'autenticitat i la preservació a llarg termini (InterPARES3)

Aquest quadre s'ha extret de la recerca duta a terme pel grup de treball internacional InterPARES3 (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems Project) i pot ajudar a la definició d'estratègies de preservació de documents electrònics.

Accessibilitat	– Cal fer ús de programari i maquinari que en permeti la interoperabilitat. – Cal fer ús de programari que sigui compatible amb versions anteriors. – Cal fer ús d'estàndards. – Cal documentar les decisions, els desenvolupaments o les adaptacions. – Cal utilitzar formats d'ús generalitzat, no propietaris, independents d'un programari específic, no comprimits, de codi obert. – Si hi ha compressió, ha d'ésser sense pèrdues.
Fixació	– Els documents electrònics han de tenir un contingut estable i una forma fixada. – Qualsevol modificació en un procés de preservació ha d'estar acotada i documentada. – Cal establir els elements intrínsecs i extrínsecs essencials de la representació o forma del document.
Identitat	– Cal assegurar la completeness de les metadades d'identitat: noms de persones, títol o assumpte, tipologia documental, data de creació, classificació, indicació de drets de propietat intel·lectual, indicació de signatures.
Integritat	– Els objectes digitals han de contenir informació que en permeti comprovar la integritat. – Cal assegurar la completeness de les metadades d'integritat. – Hi ha d'haver un responsable de custodiar-los. – Cal indicar qualsevol canvi tècnic. – Cal gestionar restriccions d'accés. – Cal gestionar documents essencials, quan escau. – Cal planificar la disposició.
Organització	– Cal organitzar la documentació en grups lògics (Quadre de classificació).

Autenticació	– Cal fer ús de tècniques d'autenticació que fomentin el manteniment i la preservació dels objectes digitals. – Independència tecnològica en contraposició a dependència tecnològica.
Protecció	– Cal protegir els objectes digitals d'accions no autoritzades.
Còpies (backup)	– Cal protegir els documents electrònics de pèrdues accidentals o corrupció de dades. – Cal desenvolupar una política rigorosa de còpies de seguretat diàries. – Cal seleccionar la millor tecnologia de còpies de seguretat sobre la base de les necessitats existents i fer-ne ús.
Obsolescència	– Cal adoptar mesures actives contra l'obsolescència de maquinari i programari.
Consciència	– Cal prendre consciència de la importància de la preservació.

Annex 3. Quadre d'estratègies de manteniment i de preservació

Aquest quadre s'ha extret de la recerca duta a terme pel grup de treball internacional InterPARES3 i a la vegada es basa en les Directrius de preservació del patrimoni digital de la UNESCO (Guidelines for the Preservation of Digital Heritage) i el projecte InterPARES2. Distingeix entre les estratègies de manteniment, com ara les de protecció i garantiment de l'accés als documents durant els primers estadis (fase activa), i les de preservació, és a dir, les que hauran de mantenir en el temps les característiques d'integritat i autenticitat dels documents.

Estratègies de manteniment	– Adjudicació clara de responsabilitats. – Provisió de la infraestructura tècnica apropiada. – Manteniment, suport i substitució del sistema. – Transferència regular de dades cap a un nou mitjà d'emmagatzematge. – Garantia que els suports d'emmagatzematge estiguin en les condicions adequades. – Redundància i localització geogràfica. – Sistema de seguretat. – Pla de desastres.
Estratègies de preservació	– Ús d'estàndards. – Formats autodescriptius. – Encapsulació. – Restricció de la gamma de formats que es gestionen. – Conversió. – Dependència tecnològica. Inclou la preservació de tecnologia, la confiança en la compatibilitat cap enrere, la reenginyeria, els visualitzadors i l'emulació. – Aproximacions no digitals, com ara la restauració de dades.