



PARLAMENT DE CATALUNYA

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

395-00055/15

Versió 1.0

Data: Desembre 2025



PARLAMENT DE CATALUNYA

Descripció de la Política	
Nom del document:	Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques del Parlament de Catalunya
Versió:	v.1.0
URi:	BOPC 386/15, T 24.12.2025
Data d'aprovació:	9/12/2025
Àmbit d'aplicació:	Aquesta política 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.
Identificació del gestor:	A09006440
Contacte	
Responsable:	Àrea d'Arxiu i Gestió Documental del Departament de Gestió Documental i Recursos d'Informació.
Adreça electrònica:	arxiu@parlament.cat



PARLAMENT DE CATALUNYA

SUMARI

Introducció	5
1. Objectiu	6
2. Àmbit d'aplicació	6
3. Directrius bàsiques	6
3.1. Tipus de còpies autèntiques	6
3.2. Funcionaris habilitats	7
3.3. Efectes de les còpies autèntiques	7
3.4. Contingut de la còpia autèntica	7
3.5. Característiques tècniques de la digitalització	8
3.6. Còpia simple i projectes de digitalització no segura	8
4. Processos de digitalització segura	8
4.1. Metadades	9
4.2. Signatura	9
4.3. Control de qualitat	9
4.4. Seguretat	9
4.5. Digitalització en un procediment	10
4.6. Retorn de la documentació digitalitzada	10
4.7. Documentació adjunta al document que cal registrar	10
4.8. Disponibilitat del rebut i de les còpies autèntiques	10
4.9. Destrucció d'originals en suport paper	11
4.10. Externalització de la digitalització	11
5. Model tecnològic per a la digitalització segura	11
6. Aprovació i manteniment de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques	11
6.1. Responsables que han de garantir l'aplicació de la Política de digitalització de documents i de creació de còpies autèntiques	12
7. Període de validesa	13



PARLAMENT DE CATALUNYA

8. Gestió i manteniment.....	13
9. Normativa i referències.....	14
9.1. Àmbit general.....	14
9.2. Àmbit sectorial	14
9.3. Normativa tècnica específica	14
10. Glossari.....	16



PARLAMENT DE CATALUNYA

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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

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



PARLAMENT DE CATALUNYA

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:



PARLAMENT DE CATALUNYA

- 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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

– 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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

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.



PARLAMENT DE CATALUNYA

- 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.