

### **3. Administración do Parlamento de Galicia**

#### **3.1. Organización e normas de funcionamento da Administración do Parlamento de Galicia**

##### **3.1.2. Organización dos servizos e procesos administrativos**

#### **Acordo da Mesa do Parlamento de Galicia, do 26 de decembro de 2022, polo que se aproba a política de xestión de documentos electrónicos da Administración do Parlamento de Galicia**

Resulta necesario elaborar unha política de xestión do documento electrónico da Administración do Parlamento de Galicia, consonte a normativa vixente detallada no Esquema Nacional de Interoperabilidade.

Nesta disposición establécense as directrices que se deben seguir para unha correcta organización, con contribución de responsabilidades, para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, no marco das actividades da Administración da Cámara. Este proceso é de implantación progresiva e haberá un período de convivencia en cada un dos servizos onde se empece a implantar esta política.

Trátase dunha política única, de obrigado cumprimento para a Administración do Parlamento de Galicia. Para facer cumprir o artigo 36.1 da Lei 39/2015, que establece que «os actos administrativos



produciranse por escrito a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza exixa outra forma máis adecuada de expresión e constancia», esta política detallará as directrices que cómpre seguir para a xestión do expediente electrónico. Ademais, tendo en conta a realidade documental do Parlamento de Galicia, especificaranse, no anexo I, as pautas que se deberán para a transformación da documentación en soporte papel en documentos dixitais auténticos.

Xa que logo, a Mesa, ao abeiro do establecido no artigo 17 a) do Regulamento de organización e funcionamento do Parlamento de Galicia, dispón:

## 1. Introducción e obxectivos

Para a elaboración da política de xestión do documento electrónico da Administración Parlamento de Galicia, aplicouse a normativa vixente detallada no Esquema Nacional de Interoperabilidade (en diante, ENI).

Ao longo do documento detállanse as directrices que se deben seguir para unha correcta organización, con contribución de responsabilidades, para a creación e xestión de documentos auténticos, fiables e dispoñibles ao longo do tempo, no marco das actividades da Administración da Cámara. Este proceso é de implantación progresiva e haberá un período de convivencia en cada un dos servizos onde se empece a implantar esta política.

Trátase dunha política única, de obrigado cumprimento para a Administración do Parlamento de Galicia. Para facer cumprir o artigo 36.1 da Lei 39/2015, que establece que «os actos administrativos produciranse por escrito a través de medios electrónicos, a menos que a súa natureza exixa outra forma máis adecuada de expresión e constancia», esta política detallará as directrices que cómpre seguir para a xestión do expediente electrónico. Ademais, tendo en conta a realidade documental do Parlamento de Galicia, especificaranse, no anexo I, as pautas que se deberán seguir para a transformación da documentación en soporte papel en documentos dixitais auténticos.

Esta política deberá de ser validada polo Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia. No apartado 4, roles e responsabilidades, propóñense os integrantes que o conformarán, que serán os membros dos diferentes servizos do Parlamento con maior implicación na xestión documental.

## 2. Datos identificativos da política

<b>Nome do documento</b>	Política de xestión de documentos electrónicos para a Administración do Parlamento de Galicia
<b>Data de expedición</b>	26 de decembro de 2022
<b>Versión</b>	V2.0
<b>Ámbito de aplicación</b>	Parlamento de Galicia

### 2.1. Período de validez

Esta política de xestión do documento electrónico da Administración do Parlamento de Galicia entrará en vigor o día en que sexa aprobada pola Mesa do Parlamento e será válida ata que non sexa



substituída ou derogada por unha política posterior. Poderase facilitar un período de tempo transitorio, no cal convivan as dúas versións, que permita adecuar os diferentes sistemas de xestión de documentos ás especificacións da nova versión. Este período de tempo transitorio deberá indicarse na nova versión, pasado o cal só será válida a versión actualizada.

### 3. Alcance, obxectivo e ámbito de aplicación

Esta política establece directrices para garantir a creación, xestión e conservación de documentos electrónicos auténticos, íntegros, fiables e accesibles a longo prazo e ten como obxectivo:

- Establecer criterios comúns asumidos pola Administración do Parlamento de Galicia, así como documentalos, en relación coa xestión de documentos e expedientes producidos ou custodiados por este.
- Fixar uns principios estratéxicos da xestión dos documentos, que deberán respectar calquera ferramenta que traballe con documentos e expedientes da Administración do Parlamento.
- Atribuír responsabilidades aos distintos servizos e membros da Administración do Parlamento, para a implementación e desenvolvemento desta política.
- Determinar os principais procesos relacionados coa xestión de documentos.

Aplicarase a todos os documentos e expedientes recibidos ou producidos pola Cámara, os seus órganos e as persoas ao servizo da Administración do Parlamento de Galicia no desempeño do seu cargo no exercicio das funcións relativas á xestión administrativa, incluíndo os documentos convencionais que coexistan cos electrónicos.

## 4. Roles e responsabilidade

### 4.1. Actores

Os actores involucrados nos procesos de xestión documental incluídos nesta política serán os membros que conformen o Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia.

### 4.2. Responsabilidade

Todos os servizos e dependencias son responsables, nas áreas baixo a súa competencia, de:

1. Determinar que documentos deben integrar cada procedemento e a información que é necesario incluír en cada un deles.
2. Colaborar no mantemento do Catálogo de procedementos.
3. Propor criterios de acceso aos documentos.
4. Propor criterios de simplificación e normalización de trámites.
5. Determinar o trámite que pon fin a cada procedemento.
6. Asesorar no prazo de prescrición dos valores administrativos, legais, fiscais ou parlamentarios de cada procedemento.
7. Dixitalizar e obter copias electrónicas auténticas dos documentos en papel para a súa incorporación aos expedientes electrónicos.

Alén das tarefas citadas, será necesario, para levar a cabo esta política de xestión, que a Oficialía Maior impulse a implantación da administración electrónica no Parlamento de Galicia e facilite os



medios necesarios; e que o Servizo de Tecnoloxías da Información se encargue de dotar a institución das plataformas tecnolóxicas e dos medios informáticos requiridos. As persoas responsables de cada servizo deberán garantir que o persoal ao seu cargo aplica correctamente esta política na creación e xestión dos documentos electrónicos.

O Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia estará formado polos seguintes membros:

- A persoa titular da xefatura do Servizo de Tecnoloxías da Información.
- A persoa titular da xefatura adxunta do Servizo de Tecnoloxías da Información.
- A persoa titular da xefatura do Servizo de Publicacións.
- A persoa titular da xefatura do Servizo de Asistencia Parlamentaria.
- A persoa titular da Dirección do Gabinete de Presidencia.
- A persoa titular de Intervención e Asuntos Económicos.
- A persoa titular da Viceintervención ou unha persoa da escala superior de intervención do Parlamento de Galicia.
- A persoa titular da Oficialía Maior ou unha persoa do corpo de letradas e letrados do Parlamento de Galicia.
- Un arquivista/a ou, na súa falta, unha persoa da escala técnica superior de documentación do Parlamento de Galicia.
- Unha persoa do corpo superior do Parlamento de Galicia do Servizo de Asistencia Parlamentaria.
- Unha persoa do corpo superior do Parlamento de Galicia do Servizo de Persoal e Réxime Interior.
- Unha persoa que desempeñe as funcións de secretaría na Oficialía Maior.
- Unha persoa que desempeñe as funcións de secretaría no Gabinete da Presidencia.
- A delegada de protección de datos.

## 5. Procesos de xestión documental

Os procesos de xestión que xeren documentos e expedientes electrónicos na Administración do Parlamento de Galicia deben aplicar esta política. O programa de tratamento de documentos electrónicos aplicarase de maneira continua sobre todas as etapas ou períodos do ciclo de vida dos documentos e expedientes electrónicos garantindo a súa autenticidade, integridade, confidencialidade, dispoñibilidade e rastrexabilidade. De maneira específica, a xestión de documentos e expedientes electrónicos da Administración do Parlamento de Galicia concretarase nun tramitador electrónico que será conectado mediante intranet e servizos web cos programas desenvolvidos para o propio Parlamento de Galicia para a satisfacción de diferentes funcionalidades de administración electrónica e xestión de documentos. A partir desta interacción conséguese o fin xeral de cumprir adecuadamente os requisitos da presente política.

### 5.1. Captura

Enténdese por captura a incorporación dun documento no sistema de tramitación da Administración do Parlamento de Galicia. Na guía de aplicación das Normas Técnicas de Interoperabilidade (en diante, NTI) do expediente electrónico defínese como «Proceso de xestión de documentos que sinala a incorporación dun documento a un sistema de xestión de documentos. No momento de captura créase a relación entre o documento, o seu produtor e o contexto en que se orixinou, que



se mantén ao longo do seu ciclo de vida». Este proceso implica a incorporación dos metadatos mínimos obrigatorios detallados no H1/DO7 Esquema de Metadatos do Parlamento de Galicia.

Todos os documentos electrónicos que requiran de autenticación estarán asinados conforme a política de sinatura electrónica e certificados en vigor do Parlamento de Galicia.

Como norma xeral, xeraranse exclusivamente documentos en soporte electrónico, excepto cando, pola natureza do procedemento, for necesario manter expedientes híbridos que conteñan documentación en soporte non electrónico. Para iso, obteranse copias electrónicas auténticas dos documentos en papel, de modo que serán estas copias as que se incorporen ao expediente electrónico, tal e como se detalla no anexo I do presente documento.

## 5.2. Rexistro

Enténdese por rexistro o proceso de control mediante a correspondente inscrición rexistral dos documentos recibidos ou enviados polo Parlamento de Galicia. A presentación de solicitudes, escritos ou comunicacións por medios electrónicos terá os mesmos efectos que a presentación efectuada por calquera outro medio físico, tal e como se indica na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O rexistro electrónico do Parlamento de Galicia será accesible para calquera persoa a través de certificados electrónicos válidos ou a través de claves concertadas do sistema da Xunta de Galicia Chave365. Estará dispoñible as vinte e catro horas do día, os trescentos sesenta e cinco días do ano.

O rexistro electrónico emitirá automaticamente un recibo co número de entrada oficial no Rexistro do Parlamento de Galicia e coa data e a hora de presentación, así como unha listaxe de todos os documentos presentados. Por cada un deles o recibo mostrará o seu *hash* (resumo electrónico) e o seu código seguro de verificación (CSV), que permitirá a súa posterior descarga desde a sede electrónica.

No caso de recibir información en soporte papel, a oficina de rexistro seguirá o indicado no anexo I desta política.

## 5.3. Clasificación

A clasificación funcional dos documentos e expedientes realizarase segundo o establecido no sistema de clasificación de funcións e seccións definido para o Parlamento de Galicia, atendendo á actividade administrativa ou parlamentaria que testemuñan.

Os criterios para a análise e a definición dos procedementos e as funcións e actividades das que son reflexo serán os establecidos nas normas ISO 15489:2001, ou as súas versións máis actualizadas.

A clasificación final reflectirase no documento H1/DO3 Cadro de clasificación documental funcional, cunha estrutura multinivel, codificada, xerárquica e lóxica de todas as funcións e actividades desenvolvidas polo Parlamento de Galicia que impliquen a creación ou a recepción de documentos.



Os expedientes formaranse mediante a adición ordenada de tantos documentos como o conformen. Ademais, quedará foliado mediante un índice electrónico no que quedarán reflectidos todos os documentos que o compoñen. Este proceso realizarao automaticamente o tramitador electrónico do Parlamento de Galicia.

Non formará parte do expediente administrativo a información que teña carácter de apoio ou auxiliar, como notas, borradores, resumos, así como xuízos de valor, salvo que se trate de informes facultativos, solicitados antes dunha resolución administrativa.

Para evitar a xeración de expedientes híbridos, dixitalizaranse e obteranse copias electrónicas auténticas dos documentos en papel, de modo que serán estas copias as que se incorporen ao expediente electrónico, podendo así proceder á eliminación segura da documentación en papel segundo o indicado na lexislación vixente.

Os documentos electrónicos que compoñen o expediente deben cumprir os requisitos de validez que se exixen no artigo 26.2 da Lei 39/2015 e o apartado IV da NTI do documento electrónico.

#### 5.4. Descrición

A descrición realizarase mediante a asignación de metadatos aos documentos e expedientes para asegurar a súa conservación e recuperación a longo prazo, independentemente da vida útil dos sistemas de información, e a súa interoperabilidade con redes e sistemas de arquivos.

A descrición realizarase mediante a aplicación do H1/DO7 Esquema de metadatos do Parlamento de Galicia, seguindo o establecido polas NTI de documento e expediente electrónicos e as normas autonómicas, nacionais e internacionais de descrición e normalización arquivística:

<b>Normativa arquivística</b>	
<b>NOGADA</b>	Norma galega de descrición arquivística
<b>NEDA</b>	Normas españolas de descrición arquivística
<b>ISAD(G)</b>	Norma internacional xeral de descrición arquivística
<b>ISDF</b>	Norma internacional para a descrición de funcións
<b>ISAAR (CPF)</b>	Norma internacional sobre os rexistros de autoridade de arquivos relativos a institucións, persoas e familias
<b>ISDIAH</b>	Norma internacional para describir institucións que custodian fondos de arquivo

<b>Estándares internacionais</b>	
<b>UNE-ISO 30300</b>	Información e documentación. Xestión de documentos. Conceptos fundamentais e vocabulario
<b>UNE-ISO 30301</b>	Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos
<b>UNE-ISO 15489</b>	Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios
<b>UNE-ISO 23081</b>	Información e documentación. Procesos de xestión de documentos. Metadatos para a xestión de documentos. Parte 1: Principios



A descrición dos documentos e expedientes electrónicos permitirá a recuperación destes e o seu contexto, e atenderá á aplicación do H1/DO7 Esquema de metadatos do Parlamento de Galicia, que en virtude da presente política adquire o carácter de obrigatorio no marco da xestión de documentos electrónicos da Administración do Parlamento de Galicia.

### 5.5. Acceso

O dereito de acceso ao documento réxese polo regulado na Constitución e na Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas. De igual maneira, este dereito normalízase e límitase na Lei 19/2013, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno, na Lei 1/2016, de transparencia e bo goberno, e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, así como nas normativas vinculadas co ciclo de vida dos documentos. Ademais, adoptaranse as medidas de protección da información previstas no anexo II do Esquema Nacional de Seguridade (en diante, ENS), en particular as relativas a datos de carácter persoal e cualificación da información e a propia política de seguridade da información do Parlamento de Galicia.

O acceso aos documentos e expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función da cualificación da información e dos permisos e responsabilidades do usuario en cuestión e terá en conta a rastrexabilidade das accións que se realicen sobre cada un dos documentos e expedientes electrónicos e os seus metadatos asociados.

### 5.6. Cualificación

A cualificación atende ao conxunto de procesos encamiñados a planificar e executar accións de:

- Protección
- Establecemento de prazos de conservación e acceso e determinación dos documentos.

Estes procesos resolveraos o Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia. Se este comité non lograr chegar a un acordo, elevarase ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, segundo o establecido no Decreto 15/2016, do 14 en xaneiro, que regula a súa composición e o seu funcionamento, e ditaminará a resolución.

A cualificación dos documentos incluirá:

- Os documentos esenciais.
- A valoración de documentos.
- A determinación dos prazos de conservación.
- A transferencia.

#### A. Documentos esenciais

Enténdese por documentos esenciais os indispensables para que a Administración do Parlamento de Galicia poida alcanzar os seus obxectivos, cumprir coas súas obrigas, respectar a legalidade e asegurar os dereitos das persoas.



O Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia cualificará os documentos esenciais, que requirirán a obtención dunha copia electrónica auténtica como medida de salvagarda e o tratamento e conservación de orixinal e copia. O resultado desta cualificación reflectirase no metadato *eEMGDE13.4 – Documento esencial*.

#### B. Valoración de documentos

A valoración é o proceso de análise contextual que determina os valores administrativos e históricos dos documentos para establecer os prazos de conservación, transferencia e acceso das series documentais. O resultado da valoración de documentos reflectirase nos metadatos da categoría *eEMGDE13.1 – Valoración*.

A valoración formalizarase nunhas normas de conservación que se publicarán na sede electrónica do Parlamento de Galicia e que recollerán os prazos de conservación dos documentos.

O Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia será o encargado de aprobar e ditaminar as táboas de valoración de series documentais. Se o dito comité non lograr chegar a un acordo elevarase ao Consello de Avaliación Documental de Galicia, que ditaminará a resolución.

#### C. Conservación

A conservación dos documentos e expedientes electrónicos atenderá aos prazos legais e, de ser o caso, aos establecidos no ditame da autoridade cualificadora e ao disposto na estratexia de conservación implantada.

Atendendo ao disposto no ENS, e proporcionalmente aos riscos a que estean expostos os documentos, o Parlamento de Galicia desenvolverá un plan de continuidade para preservar os documentos e expedientes electrónicos conservados, así como os seus metadatos asociados.

#### D. Transferencia

A transferencia de documentos e expedientes entre repositorios, que inclúe tamén a da responsabilidade da súa custodia, é un dos procesos de xestión que se especifica na NTI de política de xestión de documentos electrónicos.

Comprende as operacións necesarias para facilitar o paso dos documentos a través dos diferentes arquivos do sistema, de xeito que reciban o tratamento adecuado no momento do seu ciclo de vida.

A transferencia realizarase atendendo ás medidas de protección dos soportes de información previstas no ENS, especialmente os mecanismos de autenticidade, integridade e rastrexabilidade.

Pasado o prazo de conservación da documentación no tramitador electrónico do Parlamento de Galicia e ante a necesidade de transferilos, aplicaranse os calendarios de conservación de documentos, que estarán incluídos nos metadatos complementarios *eEMGDE13.3 – Transferencia*.





## 5.7. Eliminación certificada

A eliminación de documentos e expedientes electrónicos desenvolverase conforme o previsto nas medidas de borrado e destrución do ENS e tendo en conta as recomendacións da Norma UNE-EN 15713:2010.

Esta acción só se poderá levar a cabo logo do proceso de cualificación e valoración a que se fai mención no punto 5.6 da presente política.

Non poderán destruírse aqueles documentos que, segundo o previsto na lexislación vixente, estean cualificados de «valor histórico» ou de «investigación»; poidan estar incursos nun litixio ou procedemento xudicial; ou que non transcorra o seu prazo de conservación durante o cal poida subsistir o seu valor probatorio de dereitos e obrigas de persoas físicas e xurídicas.

No caso de que se aprobe a súa destrución, sempre se garantirá a eliminación de todas as copias existentes en calquera dos programas e sistemas do Parlamento de Galicia. Conservaranse os metadatos residuais suficientes para confirmar que eses documentos e expedientes existiron con algunha funcionalidade, sen comprometer o previsto na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos e garantía dos dereitos dixitais. En calquera caso, necesitarase a validación do Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia para realizar calquera tipo de eliminación documental, independentemente de cal sexa o seu soporte, deixando constancia, regulamentariamente, dos documentos que se eliminaron.

## 6. Asignación de metadatos

Asignaranse os metadatos mínimos obrigatorios e, de ser o caso, os metadatos complementarios aos documentos e expedientes electrónicos, segundo se recolle no H1/DO7 Esquema de metadatos do Parlamento de Galicia.

## 7. Documentación

Débase documentar cada proceso de recollida nesta política, tendo sempre en conta as directrices que poidan establecer as autoridades cualificadoras e arquivísticas competentes. Para iso, dispoñanse dos seguintes instrumentos de xestión:

- Sistema de xestión documental. Permite controlar a documentación desde a súa produción ata a súa eliminación ou conservación.
- H1/DO3 Cadro de clasificación funcional. Clasifica os documentos de acordo coa súa función dentro da organización.
- H1/DO4 Catálogo de procedementos. É a relación de procedementos administrativos que tramita o Parlamento.
- H1/DO5 Catálogo de tipoloxías documentais. Identifica e normaliza as tipoloxías de documentos que se utilizan no Parlamento de Galicia.
- Modelo tecnolóxico de documentos e expediente electrónico. Define as ferramentas tecnolóxicas de xestión documental e de arquivo que participan na xestión e preservación do documento electrónico.



— H1/DO7 Esquema de metadatos do Parlamento de Galicia. Indica a estrutura do conxunto de metadatos de contido, contexto e estrutura dos documentos electrónicos ao longo do seu ciclo vital.

— Táboas de valoración documental. Define as políticas de conservación ou eliminación dos expedientes pertencentes a cada serie documental. Serán validadas polo Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia.

— Política de seguridade do documento e expediente electrónico. Desenvolve os aspectos de seguridade derivados do ENS e o resto das normas aplicables.

— Política de dixitalización segura e copia auténtica. Describe os procesos que cómpre realizar co fin de obter copias electrónicas fidedignas que permitan, cando resulte oportuno, prescindir na tramitación dos documentos orixinais en papel.

— Modelo de impresión segura. Define o procedemento para xerar e emitir copias auténticas en papel de documentos orixinais electrónicos. Especificase no anexo I da presente política.

— Política de preservación de documentos e expedientes electrónicos. Medidas para garantir a seguridade, autenticidade, dispoñibilidade e interoperabilidade dos documentos electrónicos a longo prazo.

— Política de uso do certificado dixital e a sinatura electrónica. Establece as directrices que se deberán seguir respecto do uso da sinatura electrónica: que certificados dixitais se usan e admiten, e cales son os formatos tecnolóxicos e procedementos que se aplican á xeración das sinaturas.

O modelo de xestión do documento electrónico do Parlamento de Galicia estará composto por todos estes instrumentos de xestión, e calquera outro que se considere adecuado.

## 8. Formación

A implantación da Administración electrónica supón un cambio importante e gradual, polo que se establecerá un programa de formación para o persoal implicado.

O programa centrarase nos aspectos que implican a execución e o control da xestión dos documentos electrónicos, así como do seu tratamento e conservación. Incluirá a identificación dos distintos perfís do persoal que deberán ser formado, a organización das actividades, a metodoloxía e a estrutura básica dos contidos en función dos perfís.

O deseño e desenvolvemento das accións formativas adecuaranse aos procedementos de calidade definidos polo Parlamento de Galicia e contará coa colaboración no deseño do Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia.

## 9. Supervisión e auditoría

O Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia realizará un seguimento periódico co fin de velar e garantir que os seus procesos se executen conforme o establecido nesta política de xestión documental electrónica. Así mesmo, adoptará as accións correctivas ou preventivas adecuadas en cada caso.

Os procesos de xestión documental, o tramitador electrónico e a presente política serán obxecto de auditoría, coa seguinte periodicidade, e quedando convenientemente documentados:



AUDITORÍA	Mantemento	Revisión
Primeiro ano	Semestral	Anual
Segundo ano	Semestral	Anual
Terceiro ano	Anual	Anual
Do cuarto ano en adiante	Anual	Bienal

Para levar a cabo o proceso de auditoría terase en conta as seguintes normas internacionais:

- ISO 15489, Información e documentación. Xestión de documentos. Parte 1: Conceptos e principios
- ISO 30300, Información e documentación. Xestión de documentos. Conceptos fundamentais e vocabulario
- ISO 30301, Información e documentación. Sistemas de xestión para os documentos. Requisitos

## 10. Xestión da política

O mantemento, actualización e publicación electrónica do presente documento corresponderá ao Comité de Administración Electrónica do Parlamento de Galicia. Todos os actores involucrados teñen o obxectivo de realizar un seguimento da implantación da política e propor as revisións necesarias sobre ela.

## I ANEXO: PROCESO DE DIXITALIZACIÓN E COPIA AUTÉNTICA

### 1. Introducción

Atendendo á NTI de Procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos, unha copia auténtica é «un novo documento, expedido por unha organización con competencias atribuídas para iso, con valor probatorio pleno sobre os feitos ou actos que documenta, equivalente ao documento orixinal. A copia auténtica acredita a autenticidade da copia desde a perspectiva da súa identidade co orixinal, e ten efectos certificantes despois de que garante a autenticidade dos datos contidos.»

A Oficina de Rexistro Xeral do Parlamento de Galicia rexistrará e dixitalizará a documentación en papel que presente o cidadán, xunto ao xustificante da presentación e devolvéndolle o orixinal. Isto suporá que o Parlamento de Galicia non disporá da documentación que presentou o cidadán e no seu lugar disporá de copias electrónicas auténticas. Por iso, o Rexistro Xeral deberá deixar constancia da validez ou tipo de documento. Será a súa responsabilidade obter imaxes electrónicas íntegras e fieis ao seu documento orixinal, asegurando que non exista alteración nin perda de información.

O proceso de dixitalización e copia da documentación presentada, levado a cabo polo persoal do Parlamento de Galicia, deberá cumprir co disposto en:

- Norma técnica de interoperabilidade de dixitalización de documentos.
- Norma técnica de interoperabilidade de catálogo de estándares.



- Norma técnica de interoperabilidade de documento electrónico.
- Norma Técnica de interoperabilidade de procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

## 2. Preparación da documentación

Unha vez recibida a documentación en papel, o persoal da Administración do Parlamento de Galicia prepararaos para a súa dixitalización, extraendo clips, grampas e calquera outro elemento que interfira no acceso do documento ao escáner.

Cando a documentación veña encadernada poderase guillotinar sempre que a información non se vexa alterada. Este proceso unicamente se realizará co previo consentimento do interesado.

Se a encadernación non se pode retirar nin danar, ou os formatos non son estándares (post-it, cuartillas, planos...) poderase a fotocopiar para adaptalo ao tamaño admitido polo escáner. No en tanto, sempre que se poida, priorizarase a dixitalización fronte ao fotocopiado.

En caso de que a documentación sexa presentada en papel e en sobre pechado, como consecuencia dun proceso que así o determine, procederase ao seu envío ao Rexistro Xeral ou órgano de destino en formato papel e en sobre pechado.

## 3. Dixitalización da documentación

Unha vez preparada a documentación, procederase á súa dixitalización de forma individualizada, facilitando así a súa tramitación no destino. A dixitalización realizarase atendendo ao establecido na NTI de dixitalización de documentos.

Como norma xeral, a dixitalización realizarase preferentemente cunha resolución de 200 ppp e en formato de saída PDF, aínda que pode admitirse calquera formato incluído na NTI do Catálogo de estándares incluídos na seguinte categoría:

CADEA	CATEGORÍA
Accesibilidade multicanle, integrada e segura	Formatos ficheiros – Imaxe e/ou texto

Fóra dalgúns formatos susceptibles de conter arquivos con virus ou aquel non admitido pola aplicación de rexistro.

En función da natureza do documento, escanearase en branco e negro ou a cor. No caso de que a información a cor do documento non xere efectos xurídicos, poderá escanearse a documentación en branco e negro. De existir dúbida sobre a natureza da información do documento, recoméndase o escaneo a cor.

O persoal da Administración do Parlamento de Galicia asegurarse de que:

- O documento resultante é fiel ao orixinal, para o que debe respectar a xeometría deste en tamaños e proporcións.
- O documento resultante non conterá caracteres ou gráficos que non figuren no documento orixinal.



---

— Incluíranse as páxinas en branco presentes no orixinal se elimínalas supón perda de información.

— Comprobarase que o número de páxinas resultante no ficheiro coincide co número de páxinas presentadas polo cidadán.

— A resolución é adecuada e a imaxe é lexible e fiel ao documento en papel (trátase dunha comprobación similar á que se viña realizando en papel para o proceso de compulsión).

— Todo documento que poida ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasións deberá ser selado antes da súa dixitalización, especificando data e hora.

#### **4. Carácter de copia**

Para cada un dos documentos dixitalizados, sinalarase na solución de rexistro a súa validez atendendo ao establecido na NTI de procedementos de copiado auténtico e conversión entre documentos electrónicos.

Entenderase que:

É unha «copia electrónica auténtica»: aquelas correspondentes a documentos orixinais presentados polo interesado que son dixitalizados polo persoal da Administración do Parlamento de Galicia autorizado para a emisión destas copias auténticas.

É unha «copia»: aquelas copias de documentos non orixinais (fotocopias) presentados polo interesado que son dixitalizados polo persoal do Parlamento de Galicia.

Tal e como se especifica neste anexo, no caso das fotocopias realizadas polo persoal do Rexistro do Parlamento de Galicia para permitir o escaneo, estas fotocopias deben considerarse coma se fose o documento presentado polo cidadán.

En ningún caso recae no persoal do Rexistro Xeral a competencia para decidir se a copia electrónica xerada é válida para o procedemento a que vai dirixida.

Santiago de Compostela, 27 de decembro de 2022

Miguel Ángel Santalices Vieira

Presidente

