

Barem prova pràctica

1. El Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona vol eliminar 6 metres lineals de documentació corresponent a manaments de pagament dels anys 2016 i 2017. Recrea la tramitació que haurà de seguir per poder fer efectiva l'eliminació, indicant, com a mínim, els passos que contempla la normativa vigent.

Solució	Puntuació
Identificar la taula a aplicar i revisar la documentació	1,25
Inventari de la documentació a destruir	1,25
Comprovar la documentació recapitulativa	1,25
Comprovar circumstàncies administratives o jurídiques	1,25
Autorització de la secretaria general o direcció de l'organisme (informe-proposta)	1,25
Comunicació de l'eliminació a la CNAATD (15 dies)	1,25
Destrucció certificada	1,25
Donar d'alta l'eliminació al Registre de destrucció de documents	1,25
TOTAL	10

Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents

11.4 Quan l'aplicació d'una taula d'avaluació i accés documental comporti l'eliminació de documents, la persona tècnica que porti a terme aquesta aplicació, abans de procedir a la destrucció, ha de:

- Disposar d'un inventari de la documentació a destruir.
- Obtenir l'autorització de la secretaria general o de la direcció de l'organisme o entitat titular de la documentació.
- Comprovar que cap circumstància administrativa o jurídica hagi alterat el termini de conservació fixat per als documents a eliminar.

11.5 L'eliminació de documentació s'ha de comunicar a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental d'acord amb les instruccions que la Comissió estableixi.

2. El secretari de la Diputació de Girona vol digitalitzar els llibres d'actes de les sessions del Ple dels anys 2007 a 2021. Enumera els requisits de la imatge electrònica que s'hauran de tenir en compte segons la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents.

Solució	Puntuació
Les imatges electròniques aplicaran els formats establerts per a fitxers d'imatge en la NTI de Catàleg d'estàndards	2,50
El nivell de resolució mínim per a imatges electròniques serà de 200 píxels per polsada	2,50
La imatge electrònica serà fidel al document origen	1,25
Respectarà la geometria del document origen en dimensions i proporcions	1,25
No contindrà caràcters o gràfics que no figurin en el document origen	1,25
La seva generació seguirà el procés de digitalització establert en aquesta NTI	1,25
TOTAL	10

IV. Requisits de la imatge electrònica.

Els requisits de la imatge electrònica són els següents:

- Les imatges electròniques **aplicaran els formats establerts per a fitxers d'imatge en la NTI de Catàleg d'estàndards.**
- El nivell de resolució mínim per a imatges electròniques serà de **200 píxels per polsada**, tant per a imatges obtingudes en blanc i negre, color o escala de grisos.
- La imatge electrònica serà **fidel al document origen** i, en conseqüència:
 - o Respectarà la geometria del document origen en dimensions i proporcions.
 - o No contindrà caràcters o gràfics que no figurin en el document origen.
 - o La seva generació seguirà el procés de digitalització establert en aquesta NTI.

V. Procés de digitalització

Per tal de satisfer els requisits establerts a l'apartat IV, la digitalització d'un document:

1. Es realitzarà mitjançant un procés informàtic en el qual, garantint la integritat de cadascun dels passos, es realitzaran les tasques següents:
 - a) Digitalització per un mitjà fotoelèctric, de manera que s'obtingui una imatge electrònica a la memòria del sistema associat al dispositiu.
 - b) Si procedeix, optimització automàtica de la imatge electrònica per garantir la seva llegibilitat, de manera que tot el contingut del document origen pugui apreciar-se i sigui vàlid per a la seva gestió (umbralització, reorientació, eliminació de marges negres, o altres de naturalesa anàloga).
 - c) Assignació de les metadades al document electrònic digitalitzat segons el que disposa l'apartat 111.1.
 - d) Si procedeix, firma de la imatge electrònica.
2. Contemplarà l'aplicació d'un conjunt d'operacions de manteniment preventiu i comprovacions rutinàries que permetran garantir mitjançant el seu compliment que, en tot moment, l'estat de l'aplicació de digitalització i els dispositius associats produiran imatges fidels al document en suport paper.

3. La Fundació La Caixa s'ha posat en contacte amb el Servei d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona per demanar la cessió d'un plànol per tal de realitzar una exposició sobre l'arquitectura civil a Girona:

Planta del Departament de Maternitat de l'Hospital Provincial de Santa Caterina, 1958. Llapis tinta sobre paper, 42,7 x 63 cm. Arxiu General de la Diputació de Girona. Fons Diputació de Girona. Signatura: 64F.

D'acord al Reglament del Sistema d'Arxius i Gestió de Documents de la Diputació de Girona, és correcte autoritzar la cessió? I si el préstec el sol·licita el Departament d'Arquitectura de la Diputació de Girona? I si el sol·licita l'Ajuntament de Girona per a resoldre un tràmit administratiu?

Solució	Puntuació
És correcte autoritzar la cessió a la Fundació la Caixa?	
Sí	1,50
És per activitats de difusió	1,50
És correcte prestar el plànol al Departament d'Arquitectura?	
No	2,00
Restricció de 30 anys	1,00
Restricció de document gràfic	1,00
És correcte prestar el plànol a l'Ajuntament de Girona?	
Cooperació interadministrativa	1,00
Còpia compulsada de l'expedient	1,00
Original només per mandat judicial o requeriment organismes amb facultats inspectores	1,00
TOTAL	10

Capítol III. Préstec de documents

Article 47. Restriccions de préstec

A fi de garantir la preservació i seguretat, queden exclosos de préstec els materials fotogràfics, gràfics i audiovisuals, així com els documents amb una antiguitat superior a 30 anys i els que es trobin en mal estat de conservació. La Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents pot excloure de préstec altres documents en funció de la seva tipologia, valor informatiu o patrimonial.

Article 49. Préstec a altres administracions

La comunicació de documents a altres administracions públiques es regeix pels principis de coordinació, col·laboració i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general, s'ha d'efectuar còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es poden lliurar documents originals. En tot moment, cal donar ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades.

Article 50. Préstec per a activitats de difusió

Es pot autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del Servei d'Arxius i Gestió de Documents i amb l'acord previ de l'òrgan corresponent.

4. Gestió i drets sobre encàrrecs de reportatges fotogràfics. Drets d'autor i difusió cultural en la gestió de les imatges.

INSPAI, Centre de la Imatge, és el servei responsable de gestionar, conservar i difondre els reportatges fotogràfics produïts o encarregats per la Diputació de Girona. Aquests encàrrecs poden provenir de diversos departaments i tenen com a finalitat documentar activitats institucionals, culturals, comunicatives o de promoció, incloent actes públics, publicacions, revistes, butlletins i altres suports.

Les imatges, lliurades en format digital, s'incorporen als fons fotogràfics d'INSPAI i poden ser utilitzades en canals institucionals com xarxes socials, exposicions, memòries, publicacions impreses o digitals, i especialment a través del Servei de Consulta i Préstec del centre obert al públic.

En aquest marc, INSPAI ha rebut una transferència d'un conjunt de fotografies d'un autor/a local que ha participat en una activitat vinculada a la institució. Les imatges tenen interès per a la difusió institucional, però l'autor/a vol conservar la possibilitat de fer servir les imatges en altres contextos, com exposicions personals o publicacions pròpies.

Situació a resoldre:

- Analitza quins drets d'explotació té la Diputació sobre les imatges encarregades.
- Quin tipus de cessió de drets seria necessària perquè tant la Diputació com l'autor/a puguin utilitzar les imatges, d'acord amb les condicions exposades?
- Valora els riscos legals i ètics en la difusió d'imatges amb persones identificables, especialment en entorns públics.
- Quins drets morals conserva el/la fotògraf/a sobre les imatges? Com s'han de respectar en el marc de la difusió institucional?

Solució	Puntuació
Quins drets d'explotació té la Diputació sobre les imatges encarregades?	
Transformació	0,50
Comunicació pública	0,50
Reproducció	0,50
Distribució	0,50
Quin tipus de cessió de drets seria necessària perquè tant la Diputació com l'autor/a puguin utilitzar les imatges, d'acord amb les condicions exposades?	
Cessió de drets de caràcter no exclusiu	2,00
Valora els riscos legals i ètics en la difusió d'imatges amb persones identificables, especialment en entorns públics	
Consentiment explícit	1,00
Drets fonamentals (pròpia imatge o intimitat)	1,00
Cas dels menors	1,00
Quins drets morals conserva el/la fotògraf/a sobre les imatges? Com s'han de respectar en el marc de la difusió institucional?	
Reconegut com a autor/a (paternitat)	1,00
Integritat de l'obra	1,00
Citar autoria en les publicacions	1,00
TOTAL	10

1. La Diputació de Girona, com a entitat contractant dels reportatges fotogràfics, ostenta **drets d'explotació sobre les imatges en la mesura que aquests hagin estat cedits per contracte**. En general, la **titularitat dels drets d'autor** correspon al/la fotògraf/a, però la Diputació pot disposar dels drets d'ús si s'ha pactat una cessió, sempre per escrit.

Drets d'explotació: **transformació, comunicació pública, reproducció i distribució**.

2. En el supòsit que tant l'autor/a com la Diputació de Girona puguin fer ús de les imatges, aquesta **cessió de drets** ha de ser de caràcter **no exclusiu**, de manera que tant el fotògraf/a com la institució en puguin disposar. En el cas del fotògraf/a, l'ús de les imatges haurà d'anar sempre acompanyat de la menció explícita de l'encàrrec realitzat per la Diputació, i en tot cas amb el reconeixement de l'autoria.

El fotògraf/a cedeix de forma no exclusiva a la Diputació de Girona els drets d'explotació sobre aquestes imatges sense limitació territorial i fins que passin a ser de domini públic. Aquesta cessió permet a la Diputació de Girona disposar lliurement de les imatges, ja sigui directament o bé autoritzant-ne l'ús a altres persones, en el desenvolupament de les competències i funcions pròpies de la corporació

La utilització per part del fotògraf/a o del realitzador/a o de terceres persones ha de fer esment que les imatges són fruit de l'encàrrec rebut de la Diputació.

3. Pel que fa a la **difusió d'imatges amb persones identificables**, cal tenir en compte la normativa de protecció de dades (RGPD i LOPDGDD). La **captació i publicació d'imatges de persones requereix consentiment explícit, especialment si no són càrrecs públics ni participen activament en l'acte**. Difondre imatges sense autorització pot vulnerar drets fonamentals com el dret a la pròpia imatge o la intimitat. Això és especialment rellevant en el cas de menors de 14 anys, on el consentiment ha de ser donat pels pares o tutors legals. Altres casos: Persones en contextos penitenciaris o judicials, persones malaltes o hospitalitzades, persones en actes privats o familiars, etc.

4. A més, cal considerar els **drets morals del/de la fotògraf/a**: el **dret a ser reconegut com a autor/a** i el **dret a la integritat de l'obra**. La Diputació ha de garantir que les imatges no es modifiquin sense autorització i que sempre es **citi l'autoria** en les publicacions.

5. El Servei d'Arxius i Gestió de Documents està preparant una activitat didàctica per a les escoles sobre els diferents tipus de documents que es conserven a l'Arxiu General. Explica en què consisteixen les següents tipologies documentals: època, capbreu, llevador i establiment.

Solució	Puntuació
Definició d'època	
Correcta	2,50
Incompleta	1,25
Definició de capbreu	
Correcta	2,50
Incompleta	1,25
Definició de llevador	
Correcta	2,50
Incompleta	1,25
Definició d'establiment	
Correcta	2,50
Incompleta	1,25
TOTAL	10

Àpoca: Carta de pagament, rebut o qualsevol altre document en el qual el creditor declara que el deutor ha pagat la quantitat deguda o ha fet entrega d'un bé.

Capbreu:

1. Document o manual on hom anotava les confessions o els reconeixements fets pels emfiteutes als senyors directes per tal de servir de memòria o prova de la subsistència dels drets dominicals.
2. Escripura pública on consta el reconeixement que fa l'emfiteuta dels drets del seu senyor directe sobre els immobles que el primer té en domini útil. També rep el nom de *capbreuació*.

Llevarador: Llibre o registre on es consignaven els comptes o les anotacions d'entrades i sortides, de béns mobles o immobles, etc.

Establiment: Concessió d'un immoble en emfiteusi en la qual el senyor o establient es desprèn del domini útil, que cedeix a l'emfiteuta, i es reserva el domini directe. L'establiment és un contracte especial no assimilable ni a l'arrendament, ni a la venda, pel qual una terra, un mas o una finca és posseïda a perpetuïtat per una persona, l'*emfiteuta*, i els seus successors com a possessors del domini útil, mentre aquests paguin una pensió periòdica (cens) al senyor del domini directe (*establient* o *censalista*).

6. Quina diferència hi ha entre una compulsa i una còpia autèntica electrònica? Com es materialitzen cadascuna per mitjans electrònics? Així, si un interessat presenta una escriptura pública original, que caldrà fer en aquest cas? I si presenta una còpia simple de la mateixa?

Solució	Puntuació
Diferència compulsa/còpia autèntica electrònica	5,00
Presentació escriptura pública original	2,50
Presentació còpia simple de l'escriptura	2,50
TOTAL	10

Articles 16.5 i 27.3 LPACAP i 49 del RD 203/2021:

_còpia autèntica= la genera qui custodia l'original, acreditant l'autenticitat de les dades que s'hi contenen.

_compulsa electrònica= document que fa el registre per tal de retornar l'original a la persona que l'aporta. No acredita l'autenticitat del document original, sinó la coincidència entre còpia i document original aportat.

Diferències: la diferència principal és que la compulsa no certifica o garanteix l'autenticitat del document original. En canvi, les còpies autèntiques tenen la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

En el cas de presentació de l'escriptura, de conformitat amb art. 16.5 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), s'ha de realitzar la digitalització compulsada del document presentat per l'interessat a l'oficina de registre abans de retornar-l'original.

En tots dos casos caldrà generar una còpia autèntica dels documents presentats, ja que del sentit de la llei 39/2015 es desprèn la desaparició de la necessitat de la còpia compulsada perquè totes les còpies electròniques són còpies autèntiques i, com indica l'article 27.2, les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

¿Cómo se realizan las copias auténticas de los documentos públicos administrativos o de los privados que aporten los ciudadanos?

El artículo 27.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC) establece que las Administraciones Públicas (AAPP) podrán hacer copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, y que se deberá mantener un registro actualizado de funcionarios habilitados para la expedición de copias.

Además, en el mismo artículo, se señalan otros aspectos relevantes del proceso de creación de una copia auténtica. Para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, y por tanto su carácter de copias auténticas, las Administraciones Públicas deberán ajustarse a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, el Esquema Nacional de Seguridad y sus normas técnicas de desarrollo, así como a las siguientes reglas:

Las copias electrónicas de un documento electrónico original o de una copia electrónica auténtica, con o sin cambio de formato, deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Las copias electrónicas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización, requerirán que el documento haya sido digitalizado y deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia y que se visualicen al consultar el documento.

Las copias en soporte papel de documentos electrónicos requerirán que en las mismas figure la condición de copia y contendrán un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u Organismo público emisor.

Las copias en soporte papel de documentos originales emitidos en dicho soporte se proporcionarán mediante una copia auténtica en papel del documento electrónico que se encuentre en poder de la Administración o bien mediante una puesta de manifiesto electrónica conteniendo copia auténtica del documento original.

Finalmente, se puede destacar que del sentido de la ley se desprende la desaparición de la necesidad de la “copia compulsada”, puesto que todas las copias electrónicas son copias auténticas y, como indica el artículo 27.2 LPAC, las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.