

POLÍTICA DE GESTIÓ DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS A LA UVIC-UCC

(Aprovada pel Consell de Govern de la UVic-UCC
en data 16/10/2018)

(Aprovada pel Patronat de la Fundació Universitària Balmes
en data 25/10/2018)



UNIVERSITAT DE VIC
UNIVERSITAT CENTRAL
DE CATALUNYA

INTRODUCCIÓ	3
POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS	3
OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ	3
DADES IDENTIFICATIVES DE LA POLÍTICA.....	3
Període de validesa	3
Identificador del gestor de la Política	4
ROLS I RESPONSABILITATS	4
PROCESSOS DE GESTIÓ DOCUMENTAL	4
Captura	4
Procés de signatura electrònica de documents produïts per la UVic-UCC	5
Registre	6
Assentaments	6
Relació dels interessats amb la UVic-UCC a través del registre electrònic	6
Quadre de Classificació de la UVic-UCC	8
Orientacions i requisits a tenir en compte per a l'elaboració d'un esquema de metadades	8
Consideracions sobre l'Esquema institucional de metadades.....	9
Esquema institucional de metadades	11
La descripció dels documents aplicable al seu cicle de vida	11
Accés	12
Permisos	13
Grups d'usuari	13
Perfil d'accés	13
Avaluació i disposició	13
Valoració	13
Documents essencials	14
Dictamen i polítiques de disposició.....	14
Conservació.....	14
Transferència.....	14
Eliminació.....	14
ASSIGNACIÓ DE METADADES.....	15
DOCUMENTACIÓ	16
FORMACIÓ	16
SUPERVISIÓ I AUDITORIA	16
GESTIÓ DE LA POLÍTICA	16
MARC LEGAL DE LA POLÍTICA	16
Legislació bàsica	16
Normes i estàndards de gestió documental	16

INTRODUCCIÓ

Una Política de gestió de documents electrònics conté orientacions o directrius que defineix una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, fiables i disponibles al llarg del temps, d'acord amb les funcions i activitats que li són pròpies. La política s'aprova al més alt nivell dins de l'organització, i assigna responsabilitats quant a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

El present document descriu la Política de gestió de documents electrònics de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya (UVic-UCC), prenent com a referència per a la seva elaboració el *Model de Política de documents electrònics* del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques, conforme al RD 4/2010, de 8 de gener, que regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica.

Aquest model de Política s'ha adaptat a les especificitats de la UVic-UCC i el seu desenvolupament té com a conseqüència directa la implantació d'un sistema de gestió de documents electrònics que s'integrarà en el conjunt dels sistemes de gestió de la Universitat.

La finalitat principal de la present Política de Gestió de Documents Electrònics de la UVic-UCC és assentar les bases d'una adequada gestió documental en el marc de l'administració electrònica i assegurar que els documents que es gestionen són autèntics, fiables, íntegres i que serveixen a la finalitat de donar suport a les funcions i activitats de la Universitat durant el temps en el qual es despleguen els seus efectes o se'n poden derivar responsabilitats.

POLÍTICA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu de la present Política de Gestió de Documents Electrònics és establir el conjunt de criteris comuns assumits per la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya, així com documentar els mateixos, en relació amb la gestió dels documents i expedients en qualsevol mena de suport (paper o electrònic), creats o rebuts per la Universitat en la mesura que són testimoni i evidència de les seves activitats, més enllà de la seva data de creació i dels efectes que se'n puguin derivar.

Al mateix temps, aquesta Política persegueix garantir la disponibilitat i integritat de les metadades mínimes obligatòries i, en cas que calgui, de les metadades necessàries (metadades de contingut, context i estructura) per assegurar la gestió, recuperació i conservació dels documents i expedients electrònics de la Universitat mantenint permanentment la seva relació.

Particularment, la present Política s'integrarà en el context de la Universitat juntament amb la resta de polítiques implantades per al desenvolupament de les seves activitats. Dues polítiques essencials a implantar per la Universitat són la Política de Signatura Electrònica, associada a un context donat, que és la signatura de documents electrònics i la Política de Seguretat que estableix l'Esquema Nacional de Seguretat (Real Decret 3/2010, de 8 de gener), donat que els documents electrònics es gestionen a través dels sistemes als quals els és aplicable allò previst en aquest Esquema.

Les referències fetes a la tramitació electrònica dels procediments i a la gestió i conservació dels documents i expedients electrònics seran d'aplicació a mesura que els desenvolupament tecnològics estiguin disponibles i adaptats als requeriments de la present Política.

DADES IDENTIFICATIVES DE LA POLÍTICA

Les dades identificatives principals són:

Nom del document	Política de Gestió de Documents Electrònics de la UVic-UCC
Versió	1
Data d'expedició	Aprovada pel Consell de Govern de la UVic-UCC en data 16/10/2018 i pel Patronat de la Fundació Universitària Balmes en data 25/10/2018
Àmbit d'aplicació	Gestió dels documents i expedients electrònics produïts o bé custodiats per la UVic-UCC

Període de validesa

La present Política de Gestió de Documents Electrònics entrarà en vigor a la data d'aprovació pel Consell de Govern de la UVic-UCC i serà vàlida fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior podent-se facilitar un període de temps transitori, en què convisquin les dues versions, que permeti adequar els diferents sistemes de gestió de documents electrònics utilitzats per la Universitat a les especificacions de la nova versió.

Aquest període de temps transitori cal indicar-lo a la nova versió, que un cop transcorregut serà vàlida la versió actualitzada.

Identificador del gestor de la Política

Nom del gestor	Cap del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC
Direcció de contacte	C. Sagrada Família, 7. Campus Miramarges 08500 VIC (Barcelona) administracio.electronica@uvic.cat

ROLS I RESPONSABILITATS

Els actors involucrats en els processos de gestió documental contemplats a la present política seran com a mínim els següents i tindran els següents rols i responsabilitats:

Actors	Responsabilitats
Consell de Govern de la UVic-UCC	Aprovació de la Política de GeD UVic-UCC
Comissió Tècnica de Gestió de la Informació ¹ (en són membres el gerent, la secretària general i els responsables de l'àrea de gestió documental i de l'àmbit tecnològic)	Elaboració de la proposta de Política de GeD UVic-UCC Planificació, implantació i administració del programa de tractament de documents electrònics
Personal directiu de l'estructura organitzativa (centres docents, centres de recerca i serveis universitaris) ² en l'àmbit dels processos de gestió de la seva competència	Aplicació de la Política de GeD UVic-UCC en el marc dels processos de gestió de la seva competència
Responsable de la gestió dels recursos humans	Inclusió de la formació específica sobre la Política de GeD de la UVic-UCC en el pla de formació continua de la Universitat. Formació d'usuaris en matèria de gestió documental

Sobre la base del que s'ha descrit, tot el personal al servei de la UVic-UCC que participi en la tramitació d'un procediment administratiu o tingui relació amb la gestió de la informació, sigui indirectament o directa, haurà d'aplicar els requeriments de la present Política aprovada.

PROCESSOS DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Els processos de gestió que generen documents i expedients electrònics a la UVic-UCC han d'aplicar aquesta Política i l'entorn de producció de documents electrònics que s'utilitzi la Universitat n'ha de garantir la seva materialització. Les característiques i funcionalitats dels sistemes de gestió de documents (SGD) es defineixen a continuació, aclarint prèviament que la gestió de documents electrònics ha de comprendre dos moments:

- En un primer moment, els documents són objectes dinàmics d'informació, creats mitjançant diverses aplicacions, admeten versions i canvis i es comparteix la informació que contenen. Aquests documents es poden controlar i gestionar mit-

jançant Sistemes de Gestió de Documents Electrònics (SGDE) o per les mateixes aplicacions de gestió de procediments.

- En un segon moment, els documents assoleixen la seva forma definitiva, s'han integrat en els seus respectius expedients, han estat proveïts de mecanismes que assegurin la seva autenticitat i integritat, de manera que són inalterables a excepció d'algun cas com la modificació de metadades de gestió i conservació, o per corregir errors. Aquests documents es gestionen mitjançant Sistemes de Gestió de Documents Electrònics d'Arxiu (SGDEA).

Les característiques que diferencien els SGDEA, a diferència dels SGDE, són:

- Impedeixen que els documents d'arxiu es modifiquin
- Només permet l'existència d'una versió final dels documents
- Impedeix que s'eliminin els documents excepte en determinades circumstàncies estrictament controlades
- Ha d'incloure controls de retenció seriosos
- Ha d'incloure una estructura d'organització dels documents seriosa, el quadre de classificació, mantinguda per un administrador.
- Pot donar suport al treball diari, però està dirigit primàriament a proporcionar un repositori segur als documents fruit dels processos de negoci.
- Ha de gestionar calendaris de conservació
- Aplicar les polítiques de disposició
- Gestionar l'accés als documents i expedients a través de grups d'usuari
- Disposar de sistemes de seguiment i control de les accions que es realitzin sobre els documents i expedients

La present Política ha de determinar les condicions en què s'ha de produir la transferència de documents entre ambdós sistemes.

La present Política s'aplicarà de manera continua sobre tots els períodes del cicle de vida dels documents i expedients electrònics pels que garantirà la seva autenticitat, integritat, confidencialitat, disponibilitat i traçabilitat, permetent la protecció, recuperació i conservació dels documents i el seu context.

Captura

S'entén per "captura" el *procés de gestió de documents que assenyala la incorporació d'un document en un sistema de gestió de documents. En el moment de captura es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en què s'ha creat, que es manté al llarg de tot el seu cicle de vida*³.

En el procés de captura cal assolir tres objectius: establir una relació entre el document, el seu productor i el context en què s'ha creat; emmagatzemar el document en el lloc que s'hagi definit; associar el document amb altres documents que formen part d'un mateix tràmit (expedient) o d'una mateixa funció (sèrie documental).

Per assolir els objectius del procés de captura cal assignar les següents metadades mínimes obligatòries en moment de captura del document:

- Identificador
- Òrgan
- Data de captura

1. Les funcions de la CTGI es troben descrites al document de seguretat sobre el "tractament de dades de caràcter personal" de la UVic-UCC. La CTGI va ser aprovada pel Consell de Direcció de la Universitat de Vic en data de 12 d'abril de 2005. Amb l'aprovació al 2012 del Document de Seguretat sobre el Tractament de Dades de Caràcter Personal passa a anomenar-se Comissió Tècnica en Gestió de la Informació.

2. Queden exclosos en aquesta versió de la Política els centres federats (art. 16, NOF) i els centres adscrits (art. 17, NOF).

3. Definició extreta de la Guia d'aplicació de la NTI d'expedient electrònic

- Origen
- Estat d'elaboració
- Format del document
- Tipus de signatura
- Origen de la còpia

Es recomana que en el moment de creació de l'expedient electrònic també es complimentin les metadades mínimes obligatòries:

- Identificador
- Òrgan
- Data d'obertura de l'expedient
- Classificació
- Tipus de firma

La identificació única dels documents i dels expedients electrònics seguirà els criteris definits en perfil d'aplicació de l'esquema de metadades (annex 3).

Els documents electrònics s'hauran de signar prenent com a referència la Política de signatura electrònica i de certificats en l'àmbit de l'Administració General de l'Estat i dels seus organismes públics, en absència d'una Política pròpia. Es recomana que es regulin els processos de creació de signatura dels òrgans i personal de la Universitat, regulant els drets i obligacions derivats de l'ús i custòdia de la signatura corporativa. Els supòsits d'ús obligatori de la signatura per part dels interessats són els previstos per la Llei 39/2015:

- Formular sol·licituds
- Presentar declaracions responsables o comunicacions
- Interposar recursos
- Desistir accions
- Renunciar a drets

En aquests casos, la signatura haurà de complir amb les formes de signatura descrites en el procés de registre de la present Política, que són els que preveu la Llei 39/2015 (art. 10) i són plenament coherents amb el que disposa el Reglament (UE) núm. 910/2014 del Parlament Europeu i del Consell relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança per a les transaccions electròniques en el mercat interior.

El procés de creació de signatura d'un document electrònic es contempla en aquesta Política en el procés de captura de documents si la seva unitat productora és la UVic-UCC.

La captura d'un document es completa amb altres processos de gestió de documents com el de registre, classificació o descripció. Un cop assignat a la sèrie documental corresponent, el document hereta les polítiques d'accés i de disposició aplicables a la sèrie, que poden ser modificades a nivell de document si és pertinent.

Sempre que sigui possible és recomanable l'automatització del procés de captura, evitant la intervenció manual en aquest tipus de processos.

Quan les evidències d'una acció es puguin recuperar en forma de dades d'una base de dades, és recomanable convertir aquestes dades en un objecte "document" per tal d'incorporar-les al sistema.

El procés de captura a de la UVic-UCC es pot produir en dos escenaris:

- Captura de documents en l'àmbit de l'actuació administrativa de la UVic-UCC a través del propi entorn de producció de documents electrònics.

Per una banda la Universitat rep documentació en l'àmbit de l'actuació administrativa que desenvolupa, provinent de l'administració

pública (local, autonòmica, estatal i internacional). La documentació administrativa produïda per d'altres administracions públiques s'ha de rebre a través de mitjans electrònics i s'ha de realitzar l'assentament d'entrada del document. És recomanable que el registre electrònic de la Universitat sigui interoperable amb els mitjans electrònics de les administracions públiques.

Per l'altra banda la Universitat genera els seus propis documents en l'àmbit de l'actuació administrativa que desenvolupa des de les pròpies aplicacions de gestió. La Universitat emetrà els documents administratius per escrit, a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.

Per ser considerats vàlids, els documents electrònics administratius han de disposar de les dades d'identificació que en permetin la individualització, incorporar una referència temporal del moment en què s'han emès, incorporar les metadades mínimes obligatòries i incorporar les signatures electròniques que corresponguin d'acord amb el que preveu la normativa aplicable, ser traslladats a un tercer a través de mitjans electrònics.

El moment de captura d'aquests documents en el sistema de gestió de documents electrònics és quan es produeix la validació i signatura electrònica d'aquest documents pels seus responsables i el document passa a l'estat de definitiu. En aquest moment el document adquireix la condició de "record" que significa que ja no pot ser alterat ni modificat.

Procés de signatura electrònica de documents produïts per la UVic-UCC

Els documents produïts per la Universitat requeriran signatura electrònica amb caràcter general (art. 26.2 Llei 39/2015 i 43 de la Llei 40/2015), excepte que es tracti de documents electrònics amb caràcter merament informatiu, així com també els que no formen part d'un expedient administratiu. En tot cas, serà necessari identificar l'origen d'aquests documents (art. 26.3 Llei 39/2015).

En particular, es recomana l'estàndard XAdES en mode Detached per a la signatura de resolucions d'òrgans unipersonals, emissió de certificats per la Secretaria General i, en general, per a documents en format PDF.

- Captura de documents presentats pels ciutadans (persones físiques o jurídiques que lliuren documents a la UVic-UCC)

Els ciutadans poden dirigir documents als òrgans de la UVic-UCC a través del registre de la Universitat i d'altres canals que indica l'article 16.4 de la Llei 39/2015. La documentació presentada ha de ser registrada i caldrà assignar-li les metadades específiques obligatòries definides en el procés de registre.

El procediment de captura dels documents rebuts en format electrònic és automàtic donat que es capturen els documents rebuts a través del registre electrònic al mateix moment de la seva recepció.

Els documents presentats de forma presencial a la Universitat hauran de digitalitzar-se mitjançant un procés de digitalització segura per part del personal de l'oficina d'assistència en matèria de registre, obtenint com a resultat una còpia electrònica autèntica d'aquesta documentació en paper d'acord amb el que preveu l'article 16.5 de la Llei 39/2015 i la NTI de Procediments de còpia autèntica i conversió entre documents electrònics. Únicament estarà habilitat per digitalitzar de forma segura el personal adscrit a les oficines de registre de la Universitat.

La Universitat pot establir per via reglamentària la obligació de presentar determinats documents a través del registre electrònic de la UVic-UCC per certs procediments i col·lectius de persones

físiques que, per raó de la seva capacitat econòmica, tècnica, dedicació professionals o altres motius quedi acreditat que té accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris. En cas que la persona demostrï tenir dificultats, la Universitat facilitarà l'accés i disponibilitat dels mitjans electrònics necessaris perquè la persona ho pugui realitzar presencialment a la mateixa Universitat.

Segons l'article 27.1 de la *Llei 39/2015* només poden digitalitzar funcionaris habilitats o per actuació administrativa automatitzada. L'article 41 de la *Llei 40/2015* defineix l'actuació administrativa automatitzada, qualsevol acte o actuació realitzada íntegrament a través de mitjans electrònics per una Administració Pública en el marc d'un procediment administratiu i en el que no hi hagi intervingut de forma directa un empleat públic.

La Universitat disposarà de les solucions tecnològiques necessàries que permetin l'actuació administrativa automatitzada de digitalització segura i habilitarà al personal que desenvolupi les funcions d'assistència en matèria de registre com a personal habilitat per digitalitzar de forma segura.

Les factures presentades per persones físiques i jurídiques caldrà que es lliurin a través del punt general d'entrada de factures electròniques dirigides a la Universitat, accessible des de la Seu electrònica de la UVic-UCC i interoperable amb el registre electrònic de la UVic-UCC.

Registre

S'entén per "registre" l'acte pel que s'adjudica a un document un identificador únic en el moment de la seva entrada al sistema (art. 3.3.10, ISO 30300:2011). El procés de registre s'aplica als documents aportats pels interessats (persones físiques i jurídiques) als òrgans de la UVic-UCC.

El registre legal i tramitació dels documents i expedients electrònics presentats al registre de la UVic-UCC es realitzarà conforme al que preveu l'article 16 de la *Llei 39/2015*.

La UVic-UCC disposarà d'un registre electrònic únic, en el que es farà el corresponent assentament de tot document que es rebí. El registre electrònic de la UVic-UCC estarà assistit per una o més oficines d'assistència en matèria de registre ubicades al campus universitari. Les oficines d'assistència en matèria de registre han de permetre als interessats, si així ho volen, presentar les seves sol·licituds en paper, les quals s'hauran de digitalitzar amb la finalitat d'obtenir una còpia electrònica, d'acord amb el previst a l'article 27 de la *Llei 39/2015*.

El procés de registre d'entrada haurà de ser plenament interoperable amb altres sistemes d'informació.

El registre electrònic de la UVic-UCC complirà amb les garanties i mesures de seguretat previstes a la legislació en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Els documents que els interessats (persones físiques i jurídiques) dirigeixin als òrgans de la Universitat es podran presentar:

- En el registre electrònic de la Universitat a on es dirigeixen, accessible des de la Seu electrònica de la UVic-UCC
- A les oficines d'assistència en matèria de registre de la Universitat, presencials i ubicades al campus universitari
- En el registre electrònic de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la *Llei 39/2015* (Administració General de l'Estat, administracions de les comunitats autònomes, entitats que integren l'Administració local, sector públic institucional).

- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament

La UVic-UCC haurà de fer pública i mantenir actualitzada a la Seu electrònica de la UVic-UCC la relació de les oficines d'assistència en matèria de registre. Les disposicions de creació d'oficines d'assistència en matèria de registre seran responsabilitat de la Secretaria General i especificaran la unitat responsable de la seva gestió així com la data i hora oficial i els dies declarats com a inhàbils.

A la Seu electrònica de la UVic-UCC figurarà la relació actualitzada de tràmits que poden iniciar-se a través del registre electrònic.

No es tindran per presentats en el registre aquells documents i informació que tinguin un règim especial que estableixi una altra forma de presentació.

Assentaments

Els assentaments s'efectuaran respectant l'ordre de recepció o sortida dels documents i indicaran la data del dia en què es produeixin. Un cop finalitzat el tràmit de registre, els documents es redirigiran als seus destinataris i a les unitats administratives corresponents.

El registre electrònic de la Universitat garantirà la constància, en cada assentament que es practiqui, de la informació següent:

- Número de registre o assentament: número que identifica l'entrada del document al registre de la Universitat. El número de registre no ha de tenir la funció d'arxiu de documents. L'identificador del número de registre no equival a l'identificador del document electrònic.
- Data i hora de presentació: dia, hora i minut de recepció del document al registre d'entrada de la Universitat
- Identificació de la persona interessada, l'organisme o la unitat administrativa de procedència
- Identificació de l'organisme de destinació i si escau, de la unitat administrativa i càrrec a qui es dirigeix de la Universitat
- Identificació o descripció de l'assumpte del document (sense incloure dades de caràcter personal)
- Codi de classificació específic (preferible) o genèric (si es desconeix la sèrie documental a on va assignat el document) del tràmit/procediment a què correspon en funció del contingut del document

S'emetrà un justificant com a document acreditatiu que garanteixi la integritat i el no repudi dels documents presentats a registre. El justificant inclourà la data i hora de presentació i el número d'entrada de l'assentament i, si és el cas, el llistat dels documents que l'acompanyin.

Relació dels interessats amb la UVic-UCC a través del registre electrònic

Formes d'identificació

Els interessats o les persones que actuïn com a representants i presentin la documentació a través del registre electrònic de la UVic-UCC hauran d'autenticar-se com a persona física a través d'un certificat electrònic reconegut o qualificat, o d'un sistema de clau concertada mitjançant la contrassenya d'un sol ús enviada al telèfon mòbil.

La UVic-UCC haurà de verificar la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que

constin al document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats poden identificar-se electrònicament davant la UVic-UCC a través de qualsevol sistema que disposi d'un registre previ com a usuari que permeti garantir-ne la identitat. En particular, s'admeten els sistemes següents:

- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquests efectes, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.
- Sistemes basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
- Sistemes de clau concertada i qualsevol altre sistema que la Universitat consideri vàlid, en els termes i condicions que s'estableixin.

Formes de signatura

Els documents electrònics (sol·licituds, escrits, comunicacions) que els interessats o persones en representació de l'interessat dirigeixin als òrgans de la Universitat hauran de signar-se electrònicament a través de sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada (pel que fa a les persones físiques), de sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat (pel que fa a les persones jurídiques) o qualsevol altre sistema que la Universitat consideri vàlid, com a eina per a garantir l'autenticitat, integritat i no repudi del seu contingut.

Pel que fa als sistemes de signatura, s'admeten els següents:

Els interessats poden signar a través de qualsevol mitjà que permeti acreditar l'autenticitat de l'expressió de la seva voluntat i consentiment, així com la integritat i inalterabilitat del document.

En cas que els interessats optin per relacionar-se amb la UVic-UCC a través de mitjans electrònics, es consideren vàlids als efectes de signatura:

- Sistemes de signatura electrònica reconeguda o qualificada i avançada basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de signatura electrònica expedits per prestadors inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació». A aquests efectes, s'entenen compresos entre els esmentats certificats electrònics reconeguts o qualificats els de persona jurídica i d'entitat sense personalitat jurídica.
- Sistemes de segell electrònic reconegut o qualificat i de segell electrònic avançat basats en certificats electrònics reconeguts o qualificats de segell electrònic inclosos a la «Llista de confiança de prestadors de serveis de certificació».
- Qualsevol altre sistema que la Universitat consideri vàlid, en els termes i condicions que s'estableixin.

Procés de digitalització segura

La UVic-UCC, amb l'objectiu de promoure l'assoliment de l'administració electrònica, només registrarà documents electrònics. Per tant, la documentació registrable (sol·licituds, escrits i comunicacions) que es presenti a les oficines d'assistència en matèria de registre presencialment o a través del sistema de correus en suport

paper, es procedirà a digitalitzar de forma segura⁴ amb l'objectiu d'obtenir una còpia electrònica, d'acord amb el previst a l'article 27 de la *Llei 39/2015*, i a registrar-se seguint el procés de registre descrit a la present Política.

S'exceptuen del previst en el paràgraf anterior els següents supòsits:

- Els sobres tancats presentats a les oficines d'assistència en matèria de registre en el marc de licitacions públiques, que no sobriran ni es digitalitzaran de forma segura.
- Altres excepcions específiques que puguin existir.

S'entén per "digitalització segura" el procés de conversió d'un document original en paper o en un suport no electrònic susceptible de ser digitalitzat a un nou document electrònic amb qualitat de còpia electrònica autèntica i com a tal, amb el mateix valor jurídic que el document en suport paper, sempre que es garanteixi la fidelitat, integritat, autenticitat i conservació del document digitalitzat. La còpia resultant d'un original en paper equival a una còpia electrònica autèntica del document en paper.

Només el personal habilitat per dur a terme funcions pròpies de l'oficina d'assistència en matèria de registre podrà participar en el procés de generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper.

La UVic-UCC identificarà al personal habilitat per generar còpies electròniques autèntiques de documents en paper i disposarà de l'entorn de producció⁵ que asseguri que les còpies electròniques autèntiques de documents en paper compleixen totes les garanties jurídiques que estableix la normativa vigent.

Tota la documentació electrònica obtinguda d'un procés de digitalització segura tindrà assignades les metadades de digitalització mínimes obligatòries i si escau, les metadades de signatura del document electrònic obtingut, seguint l'esquema de metadades de la UVic-UCC que es fonamenta en el Model Documental Comú elaborat pel grup de treball del CSUC per a la Consorciació del Gestor Documental.

El document resultant de la generació de la còpia electrònica autèntica d'un document paper caldrà arxivar-lo correctament a la plataforma de gestió documental.

Procés d'expedició de còpies autèntiques

Els interessats poden sol·licitar, en qualsevol moment, l'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius que la UVic-UCC hagi emès vàlidament, d'acord amb el previst a l'article 27.4 de la *Llei 39/2015*. La sol·licitud s'ha de dirigir a l'òrgan que va emetre el document original. Caldrà que s'expedeixi, excepte les excepcions derivades de l'aplicació de la *Llei 19/2013*, de 9 de desembre, en el termini de quinze dies a comptar des de la recepció de la sol·licitud en el registre electrònic de la Universitat.

La UVic-UCC ha de determinar els òrgans que tinguin atribuïdes les competències d'expedició de còpies autèntiques dels documents públics administratius o privats. La Universitat pot efectuar còpies autèntiques mitjançant el personal que presta serveis a les oficines d'assistència en matèria de registre o mitjançant una actuació administrativa automatitzada.

4. Seguint les especificacions de la NTI de digitalització de documents, la NTI d'Interoperabilitat del Document Electrònic i la NTI de Procediments de Copiat Autèntic i Conversió entre documents electrònics.

5. Entès com un aplicatiu de digitalització i tots els dispositius associats.

Tenen la consideració de còpia autèntica d'un document públic administratiu o privat les còpies efectuades, en el suport que sigui, pels òrgans competents de la Universitat en què quedi garantida la identitat de l'òrgan que ha efectuat la còpia i el seu contingut. Les còpies autèntiques tindran la mateixa validesa i eficàcia que els documents originals.

Per garantir la identitat i el contingut de les còpies autèntiques (electròniques o en paper), la UVic-UCC s'ha d'ajustar al que preveuen l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, l'Esquema Nacional de Seguretat i les seves normes tècniques de desenvolupament, així com a les regles següents:

- Les còpies electròniques d'un document electrònic original o d'una còpia electrònica autèntica, amb canvi de format o sense, han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.
- Les còpies electròniques de documents en suport paper o en un altre suport no electrònic susceptible de digitalització requereixen que el document hagi estat digitalitzat, i han d'incloure les metadades que acreditin la seva condició de còpia i que es visualitzin en consultar el document.
- Les còpies en suport paper de documents electrònics requereixen que hi figuri la condició de còpia, i han de contenir un codi generat electrònicament o un altre sistema de verificació que permeti contrastar l'autenticitat de la còpia mitjançant l'accés als arxius electrònics de l'òrgan o organisme públic emissor.
- Les còpies en suport paper de documents originals emesos en el suport esmentat s'han de proporcionar mitjançant una còpia autèntica en paper del document electrònic que estigui en poder de l'Administració, o bé mitjançant una posada de manifest electrònica que contingui una còpia autèntica del document original.

L'expedició de còpies autèntiques de documents públics notariais, registrats i judicials, així com dels diaris oficials, es regirà per la seva legislació específica.

Classificació

El procés de classificació permet relacionar els documents i expedients amb les activitats de la Universitat.

El procés de classificació consisteix en assignar un codi alfanumèric als documents i expedients electrònics que es capturen en el sistema de gestió documental de la Universitat. L'eina principal per dur a terme el procés de classificació és el Quadre de Classificació funcional de la UVic-UCC⁶ que s'incorporarà com a annex a la present Política.

El quadre de classificació és una eina de classificació dotada d'una estructura jeràrquica, lògica i coherent que vincula els documents que genera la Universitat amb les funcions o activitats que desenvolupa, establint categories funcionals organitzades de manera codificada.

Els elements que componen el quadre de classificació⁷ són els fons, les carpetes arxivístiques o classes, les sèries, els expedients o agregació de documents, els volums, els documents simples i els documents independents. Tots aquests elements se'ls hi assignaran les metadades mínimes obligatòries.

El quadre de classificació facilita l'aplicació de les polítiques d'accés i de les polítiques de disposició que apareixen en la present Política i que s'apliquen a cadascuna de les sèries documentals.

Els repositoris dels documents i expedients electrònics del fons documental de la UVic-UCC seran estructurats seguint el Quadre de Classificació de la UVic-UCC. En cas d'actualització del quadre de classificació es durà a terme l'aprovació de la modificació de l'annex corresponent de la present Política.

Quadre de Classificació de la UVic-UCC

El Quadre de Classificació del fons documental de la UVic-UCC s'organitza en 12 classes que sintetitzen les principals funcions de la Universitat.

- Administració general i organització
- Gestió de la informació i les telecomunicacions
- Representació i relacions públiques
- Gestió de recursos humans
- Gestió dels recursos econòmics
- Gestió dels béns mobles
- Gestió dels béns immobles
- Legislació i afers jurídics
- Gestió acadèmica
- Ordenació de la docència
- Recerca
- Serveis i activitats per a la comunitat universitària

Cadascuna d'aquestes classes es subdivideix i conté una o més sèries documentals. Les sèries equivalen a un conjunt de documents produïts o rebuts per la UVic-UCC, que són testimoni continuat d'una o varies activitats. És en aquest nivell de sèrie que s'apliquen les polítiques d'accés i les polítiques de disposició. Cadascuna de les sèries documentals pot tenir un o més expedients, agregacions documentals o documents independents. I cada expedient o agregació documental pot contenir dos o més documents.

Descripció

La descripció dels documents i expedients electrònics permet la recuperació dels mateixos i del seu context i atindrà a l'aplicació de l'esquema de metadades de la UVic-UCC que pren com a model de referència l'esquema e-EMGDE recomanat per l'ENI.

Orientacions i requisits a tenir en compte per a l'elaboració d'un esquema de metadades

D'acord amb la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics:

- Les organitzacions garantirán la disponibilitat i integritat de les metadades dels seus documents electrònics
- La implementació de les metadades de gestió de documents electrònics pel seu tractament i gestió a nivell intern serà dissenyada per cada organització en base a les seves necessitats, criteris i normativa específica
- Les metadades de gestió de documents electrònics s'articularan en esquemes de metadades que respondran a les particularitats i necessitats específiques de gestió de cada organització
- L'e-EMGDE, disponible en el Centre d'Interoperabilitat Semàntica (CISE), es podrà utilitzar com a referència per a l'adequació als requisits d'interoperabilitat en matèria de gestió documental

6. Veure Annex 1 de la present Política. El QC de la UVic-UCC es fonamenta amb el Quadre de Classificació de les universitats públiques catalanes (v2) que va desenvolupar DOC6 el 2010 en marc del grup de treball d'arxivers d'universitats públiques catalanes

7. Imatge 1.

- L'e-EMGDE inclou les metadades mínimes obligatòries, definides a les NTI de Document electrònic i Expedient electrònic, així com altres metadades complementàries pertinents a una política de gestió i conservació de documents electrònics

D'acord amb les directius de la ISO, és millor i més senzill per a una organització adoptar un esquema normalitzat de metadades (com l'e-EMGDE) que ja existeix, que està ben dissenyat i té un suport global, que construir un esquema específic. Si es construeix un nou esquema, això implicaria la necessitat de gestionar-lo i mantenir-lo durant el temps de vida dels documents. Això inclou l'actualització de l'esquema i l'assegurament de la comptabilitat en el passat i en el futur, l'aparició de metadades sobre l'esquema de metadades, la seva catalogació i la resta d'infraestructura necessària per mantenir la implementació.

- Per tots aquest motius, i donat que l'esquema de metadades recomanat per l'ENI és e-EMGDE, partirem del mateix per establir un esquema institucional de metadades per a la UVic-UCC, que permeti complir simultàniament dos objectius:
- suportar totes les transaccions que es duen a terme en els processos de gestió documental identificats a la NTI de Política de Gestió de Documents Electrònics
- permetre als diferents organismes que duguin a terme l'adequació a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat amb un esforç de desenvolupament moderat

Sempre que sigui possible, s'haurà d'evitar la introducció de nous elements, perquè redueix la interoperabilitat. Si fos necessari introduir algun canvi, es limitarien a introduir:

- Millores específiques (sub-elements addicionals)
- Esquemes codificats específics, per exemple, llistes controlades de termes, regles sobre com introduir noms, dates, etc.

Consideracions sobre l'Esquema institucional de metadades

Un cop s'ha arribat al consens d'adoptar l'e-EMGDE com a esquema de metadades del qual extreure aquelles que implementarà la UVic-UCC per sostenir el conjunt de processos de gestió de documents electrònics, cal tenir en compte un seguit de consideracions:

- Cal tenir present que, independentment de la qualificació que cada metadada rebí dins de l'e-EMGDE en quant a l'obligatorietat de la seva implementació (obligatori, condicional, opcional), totes elles, a excepció de les recollides com a obligatòries a les NTI de document i expedient electrònics, són *complementàries* a efectes d'intercanvi. Això significa que cap organització està obligada a adoptar-les ni a processar-les i que poden ser modificades en el temps.
- Un altre aspecte crucial a valorar, i que determina en part les metadades que conformen l'esquema institucional així com les seves condicions d'aplicació, és l'adopció d'una aproximació mono-entitat o multi-entitat.
- Tot i que és inqüestionable que per a una correcta i completa gestió de documents i expedients electrònics qualsevol desenvolupament s'haurà de realitzar en un escenari multi-entitat (document/expedient, òrgan, procediment), d'això no se'n deriva necessàriament que els atributs (no metadades) que descriuen aquestes entitats lògiques hagin d'extreure's de l'e-EMGDE, si bé l'ús de metadades normalitzades en un esquema multi-entitat permetria garantir la integritat de la informació, així com l'absència d'informació repetida a la base de dades. En canvi, segons el nostre criteri una aproximació multi-entitat exigeix un major esforç de desenvolupament, i pot no ser viable a tots els organismes. Així mateix, s'ha de

procurar minimitzar l'impacte de la implantació de l'esquema institucional de metadades a les activitats que conformen els processos de gestió de documents des de la seva fase de creació fins a la fase semiactiva, mitjançant l'adopció d'un esquema de metadades que possibiliti en la mesura possible l'automatització de les metadades.

Tot esquema de metadades ha de tendir a una orientació multi-entitat, donat que els documents es produeixen en un context determinat (el dels processos de gestió) sobre els que interactuen la resta d'entitats:

- *Agents*. S'entén per "agent" la institució, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creació, producció, custòdia o gestió de documents. Les categories i la relació entre elles que es contemplen en aquest tipus d'entitat són les següents:

Categoria	Descripció
INSTITUCIÓ	Organització o grup de persones que treballen en nom de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya
ÒRGAN	Unitat administrativa que realitza un exercici de funcions amb transcendència jurídica en nom de la UVic-UCC.
PERSONA	Persona física o jurídica que duu a terme actuacions de gestió o es relaciona amb la UVic-UCC
ENTORN DE PRODUCCIÓ (DISPOSITIU)	Sistema electrònic o sistema d'informació que duu a terme actuacions de gestió

- *Activitats*. S'inclouen tant els processos de gestió de la Universitat en els que es generen els documents com els propis processos necessaris per a una correcta gestió documental: captura, classificació, descripció i avaluació.
- *Regulacions*. Es correspon al marc normatiu que habilita perquè es pugui dur a terme una determinada actuació administrativa (reglaments, normatives, ...).

No obstant, a pesar de la seva clara orientació multi-entitat, l'EMGDE permet una implementació mono-entitat, amb l'objectiu de minimitzar l'esforç de desenvolupament, sense exigir necessàriament la implementació de les cinc entitats de l'e-EMGDE. Aquesta ha estat la nostra opció, centrant-nos en l'entitat *Document* però sense renunciar a fixar les relacions amb altres entitats, el control del qual es durà a terme mitjançant algunes metadades o altres instruments de descripció aliens a aquest esquema.

L'esquema s'aplica a l'entitat *Document* entesa com tota la informació estructurada en qualsevol forma creada, rebuda i mantinguda com a evidència per una organització o persona en compliment d'obligacions legals o per a actuacions de gestió. Les categories que es contemplen per aquest tipus d'entitat i les relacions entre objectes són:

Quadre 1. Resum de les categories del tipus d'entitat Document i les relacions entre les categories.

Font: elaboració pròpia.

Categoria	Descripció	Relació entre objectes
FONS	Conjunt de documents produïts o rebuts per la UVic-UCC en l'exercici de les seves funcions o activitats.	La Universitat pot tenir un o més fons Cada fons té un sol quadre de classificació (QC) Cada QC pot pertànyer a un o més fons
CLASSE (CARPETA ARXIVÍSTICA)		Cada QC conté una o més classes Cada classe pertany a un sol QC Cada classe pot contenir una o més sèries Cada classe pot portar una o més subdivisions Cada subdivisió s'afegeix a una o més classes
SÈRIE	Conjunt de documents produïts o rebuts per la UVic-UCC, que són testimoni continuat d'una o varies activitats	Cada sèrie depèn d'una única classe Cada sèrie pot tenir assignada una política de disposició Cada sèrie pot tenir assignada una regla d'accés Cada sèrie pot estar relacionada amb una o més sèries Cada política d'eliminació s'aplica sobre una sèrie Cada regla d'accés s'aplica sobre una sèrie Cada sèrie pot contenir un o més expedients Cada sèrie pot contenir un o més agregacions de documents Cada sèrie pot contenir un o més documents independents
EXPEDIENT (UDC)	Conjunt de documents corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui	Cada expedient depèn d'una sola sèrie Cada expedient pot estar relacionat amb un o més expedients Cada expedient pot contenir dos o més volums Cada expedient pot estar ubicat ta un o més contenidors Cada expedient pot contenir un o més documents simples Cada expedient hereta la regla d'accés de la seva sèrie. La regla d'accés és modificable a nivell d'expedient Cada expedient hereta la política de disposició descrita per la seva sèrie. La política de disposició és modificable a nivell d'expedient
AGREGACIÓ DE DOCUMENTS (UDC)	Conjunt de documents creat al marge d'un procediment reglat, que s'ha format mitjançant l'agregació com a seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat específic	Cada agregació de documents depèn d'una sola sèrie Cada agregació de documents pot estar relacionada amb una o més agregacions de documents Cada agregació de documents pot contenir un o més volums Cada agregació de documents pot contenir un o més documents simples Cada agregació hereta la regla d'accés de la seva sèrie. La regla d'accés és modificable a nivell d'agregació Cada agregació hereta la política de disposició descrita per la seva sèrie. La política de disposició és modificable a nivell d'agregació
VOLUM	Agrupació lògica de documents dins d'un expedient o agregació	Poden existir expedients no subdividits en volums (objecte opcional) Si un expedient o agregació està subdividit en volums, hi haurà com a mínim 2 volums Tots els documents d'un expedient o agregació amb volums han de pertànyer a un volum Cada volum pertany a un sol expedient/agregació Els volums poden estar en suport electrònic o en suport paper Un volum només conté documents en el mateix suport Els volums en suport paper es corresponen amb un contenidor Cada volum pot estar ubicat a un sol contenidor Cada contenidor pot contenir un o més volums Cada contenidor pot contenir un o més expedients Cada contenidor pot contenir una o més agregacions de documents Cada contenidor pot contenir un o més documents independents
DOCUMENT SIMPLE (UDS)	Unitat mínima de l'entitat objecte. És un document que forma part d'un expedient.	Els documents poden ser físics o electrònics. Cada document simple pertany a un sol expedient/agregació Cada document simple pot contenir una o més signatures electròniques Cada document simple pot contenir un o més fitxers informàtics Cada fitxer informàtic pertany a un sol document simple Cada document simple hereta la regla d'accés del seu expedient/agregació. La regla d'accés és modificable a nivell de document simple

DOCUMENT INDEPENDENT (UDS)	Unitat mínima de l'entitat objecte. És un document que no forma part d'un expedient.	Cada document independent depèn d'una sola sèrie Cada document independent pot contenir una o més signatures electròniques Cada document independent pot contenir un o més fitxers informàtics Cada fitxer informàtic pertany a un sol document independent Cada document independent hereta la regla d'accés de la seva sèrie Cada document independent hereta la política de disposició descrita per la seva sèrie
SIGNATURA ELECTRÒNICA	Conjunt de metadades que descriuen una signatura electrònica associada a un document electrònic. Pot ser de dos tipus: <i>Attached</i> : la signatura pròpiament forma part del document <i>Detached</i> : la signatura és un objecte digital separat del document (conté les metadades de signatura + metadades de l'objecte electrònic que representa)	Cada signatura electrònica pertany a un sol document (simple/independent) Cada signatura electrònica pot contenir un sol fitxer informàtic Cada fitxer informàtic pertany a una sola signatura electrònica

L'herència automatitzada de metadades entre les diferents categories de l'entitat *Document*, són unes relacions bàsiques a l'hora de fer viable la implantació de la complimentació de les metadades.

El procés de captura de metadades ha d'estar el més automatitzat possible i és necessari haver planificat els moments en què es capturen les metadades, els quals quedaran definits en el perfil d'aplicació.

A l'annex 3 es recull el perfil d'aplicació de la UVic-UCC, basat en el perfil d'aplicació del MINHAP, incloent nous elements i modificacions que s'han considerat oportunes per a la gestió de documents en l'àmbit de la Universitat.

Aquest perfil d'aplicació de la UVic-UCC conté tres blocs diferenciats de metadades:

- Obligatoris d'acord amb les NTI del document i expedient electrònics, a les que aquesta Política es remet en bloc.
- Complementaris mínims necessaris per a l'accés, avaluació i conservació de documents i expedients electrònics.
- Complementaris recomanats per a la gestió òptima de documents i expedients electrònics.

Esquema institucional de metadades

A l'annex 3 de la present Política s'inclou un resum de l'Esquema institucional de metadades que aplicarà la UVic-UCC.

Per a la descripció dels documents i expedients es tindran en compte els següents recursos:

- Vocabularis
- Tesaures
- Índex de matèries
- Altres

A mesura que es desenvolupin aquest tipus de recursos i s'utilitzin per a la gestió documental, s'afegiran com a annex al document, de manera que la seva actualització o alteració no suposarà la modificació del document de política de gestió de documents electrònics.

La descripció dels documents aplicable al seu cicle de vida

La gestió dels documents i expedients electrònics s'articula a través del que es denomina cicle de vida, un procés continu que s'inicia en la captura del document fins la seva disposició final (conservació permanent o eliminació). En aquest cicle de vida els expedients o

agregacions de documents passen per diversos estats i situacions, concretament 5, a cadascun dels quals caldrà assignar-los les metadades mínimes obligatòries. Aquests cinc estats es troben definits en el Model Documental Comú.

Expedient obert/Agregació de documents oberta

Els expedients es troben en aquest estat des de que es crea fins que es finalitza la seva tramitació.

- Tot expedient s'ha de crear a través d'una ordre de creació d'expedient, el qual assignarà un identificador únic a qualsevol expedient, crearà la unitat documental composta i l'ubicarà en el quadre de classificació. En aquest moment s'informaran les dades següents:
 - Codi de classificació
 - Subdivisions que corresponguin
 - Títol de l'expedient
 - Codi de la Unitat Productora i nom
 - Subdivisions nominatives (òrgans i institucions, internes o externes)
 - Identificador intern de l'aplicació que el genera
 - Identificador del creador (grup o usuari)
 - Data de creació
 - Data d'inici o obertura
 - Els documents pertanyen a expedients o agregacions. Tot document incorporat al fons haurà de pertànyer a un expedient o agregació des de la seva creació, amb dos úniques excepcions:
 - Els documents independents aniran classificats directament sota una sèrie documental i contindran metadades addicionals per suplir l'absència d'un expedient que els contingui.
 - Amb caràcter excepcional i opcional, els documents que es rebin pel registre electrònic s'incorporaran a una carpeta provisional, pendent de la seva classificació, i hauran de ser assignats a un expedient tant aviat com s'hagi pogut analitzar el seu contingut.
- Cadascun dels documents que s'incorporen a un expedient reben un número seqüencial a mesura que s'hi introdueixen, amb la finalitat de garantir la integritat del conjunt de documents que formen l'expedient.

Expedient tancat/Agregació de documents tancada

Una vegada finalitza el procediment, cal assegurar la continuïtat i perdurabilitat de les informacions inserides, per la qual cosa caldrà aplicar els processos que s'indiquen a continuació:

- Tancament de l'expedient: la unitat responsable de la tramitació sol·licita el tancament de l'expedient. Això comporta haver de verificar que tots els documents estan correctament introduïts i informats. Un cop tancat, ja no es poden afegir documents i només es poden modificar determinades metadades no obligatòries.
- Generació de l'índex de l'expedient: en el moment del tancament es generarà un índex de l'expedient. L'índex serà un document en format XML que contindrà:

<Metadades de l'expedient/agregació>
<ul style="list-style-type: none">• Codi de classificació amb les subdivisions• Codi de l'expedient• Identificador únic d'expedient dins del sistema• Identificador de l'aplicació• Títol• Descripció• Codi Unitat Productora i nom• Interessats• Data d'obertura• Data de tancament
<Metadades dels documents que conté>
<ul style="list-style-type: none">• Títol del document• Identificador únic del document• Identificador d'aplicació del document• Tipologia documental• Nom de l'objecte digital associat• Resum criptogràfic de l'objecte digital
<Signatura electrònica sobre els dos elements anteriors, emesa per un segell d'òrgan del sistema, completada amb segell de temps>

Imatge 2. Esquema de l'índex d'un expedient electrònic de la UVic-UCC. Font: elaboració pròpia fonamentada en el MDC.

Un cop tancat i indexat l'expedient, es troba en estat tancat. L'expedient segueix sota la responsabilitat de la unitat productora que l'ha generat però ja se li apliquen alguns canvis en el seu tractament en el sistema:

- Polítiques de disposició: a partir del tancament comencen a comptar terminis per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental.
- Polítiques d'accés: els expedients tancats podran ser consultats d'acord amb els permisos d'accés que s'hagin definit. Altres interessats hi hauran d'accedir a través de préstecs autoritzats pel responsable de l'expedient.
- No modificabilitat: els expedients tancats no es poden modificar, a excepció de:
 - Reobertura: el responsable de tramitació de l'expedient pot ordenar la seva reobertura per incorporar-hi nous documents. Això provoca el seu retorn a l'estat obert, i el seu tancament comportarà la creació d'un nou índex.
- Modificació de metadades orientades a la gestió de l'expedient
 - metadades d'avaluació documental
 - metadades de seguretat i accés

- metadades d'elements relacionats
- metadades relatives a la caducitat de signatures
- metadades d'ubicació de la documentació
- metadades de transferència a eArxiu

Expedient transferit a l'arxiu/Agregació de documents transferida a l'arxiu

Expedient que resideix sota la responsabilitat del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC un cop acceptada la transferència. Això comporta canvi dels permisos i responsabilitats (aplicació de la política d'accés). Sobre els expedients transferits s'aplicaran les següents mesures:

- Aplicar les polítiques de conservació segons correspongui
- Completar la descripció de l'expedient a nivell de catàleg (és a dir, amb la informació d'interès arxivístic), si escau.
- En relació amb expedients híbrids o altres documents que encara es trobin en suport paper, pot correspondre l'aplicació de les polítiques de digitalització, en funció de la importància dels documents.

Expedient traslladat/Agregació de documents traslladada al repositori d'arxiu definitiu

Expedient al que se l'hi aplica la política de disposició que determina que cal transferir la documentació a un repositori d'arxiu definitiu (eArxiu), sistema que dóna prioritat a les tasques de preservació de la documentació. La responsabilitat recau en el Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC.

Els expedients que es trobin a eArxiu seran igualment accessibles des de la plataforma de gestió documental de la Universitat.

Expedient eliminat/Agregació de documents eliminada

Expedients que es troben sota la responsabilitat del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC que se'ls aplica una política de disposició que determina la seva eliminació. La UVic-UCC, sota la responsabilitat de la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació (CTGI), definirà tantes polítiques com siguin necessàries. Un cop eliminat un expedient es conservaran les metadades necessàries que permetin localitzar l'expedient eliminat i el procediment d'eliminació al que es va sotmetre.

Accés

Les polítiques d'accés es defineixen a nivell de cada sèrie documental del quadre de classificació.

L'eina principal per definir les regles d'accés són les taules de seguretat i accés. Aquestes es relacionen amb les taules d'avaluació documental. Es definiran sota la responsabilitat de la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació (CTGI) de la UVic-UCC i s'aplicaran sota la responsabilitat del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre.

L'accés als documents i expedients electrònics de la UVic-UCC li són aplicables les mesures de protecció de la informació previstes a l'annex II de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), en particular "dades de caràcter personal [mp.info.1]" i "qualificació de la informació [mp.info.2]".

A cada sèrie documental s'associarà una taula de permisos d'accés. L'accés als documents es gestionarà a través d'un sistema de regles basat en els següents elements:

Permisos

Els permisos es fixaran en base a dos criteris: funcional i de confidencialitat. Cal complir els dos per tal que un usuari tingui accés a un document.

- Permís d'accés a nivell funcional (l'interessat ha de pertànyer a un dels grups que té permís per treballar amb els expedients de la sèrie documental)
- Permís de seguretat adequat a la confidencialitat del document (l'interessat ha de pertànyer a un grup amb permisos d'accés restringit en cas que el document sigui de tipus restringit)

Grups d'usuaris

Cada usuari de la Universitat pertany a un o més grups d'usuaris interns. Els grups es crearan fonamentalment en base a tres criteris:

- Classificació orgànica: grups que representen l'estructura organitzativa de la UVic-UCC (oficines tècniques, serveis, àrees, departaments, etc.). Les persones d'aquestes unitats formaran part d'aquest grup.
- Classificació funcional: grups d'usuaris que tenen en comú la participació en un tipus de procediment, tasca o procés decisor, encara que no pertanyin a la mateixa unitat organitzativa. Per exemple, els membres d'una Comissió.
- Classificació jeràrquica: grups d'usuaris que tinguin en comú les responsabilitats com ara directors, caps de departament, responsables de servei, etc.

Es tindran en compte els grups d'usuaris externs següents: destinatari o remitent; parts interessades; altres administracions amb les que existeixen competències comuns; ciutadania.

Perfil d'accés

El perfil d'accés determina si els membres d'un grup tenen dret a accedir a informació amb una determinada classificació de confidencialitat. El control del perfil d'accés es fa a nivell de grups, no a nivell d'usuaris. Cada grup d'usuaris tindrà un perfil de seguretat d'accés. Les classificacions són de major a menor grau de restricció:

- Confidencial
- Restringit
- De lliure accés

Paral·lelament de la taula de permisos d'accés i el nivell de seguretat, cada expedient o document caldrà associar-li un nivell de dades d'acord amb la LOPD.

L'accés als documents el poden dur a terme dos tipus d'usuaris:

- Els interessats en un procediment administratiu podran accedir a consultar el seu expedient electrònic a través de la Seu Electrònica de la UVic-UCC.
- El personal de la UVic-UCC que desenvolupa tasques administratives podrà accedir als expedients electrònics a través dels propis aplicatius de negoci (amb crides a la plataforma de gestió documental) o directament a la plataforma de gestió documental de la Universitat.

La traçabilitat dels accessos quedarà garantida en el modelat de cada procediment implantat electrònicament.

Els criteris d'accés als documents han de ser públics. El Secretari/a General vetllarà pel compliment d'aquest deure concret de transparència.

Avaluació i disposició

Procés d'avaluació documental que defineix el valor de la documentació i les diferents accions a les que pot donar lloc l'aplicació d'aquesta valoració. La disposició comprèn la conservació permanent, l'eliminació, la transferència o el canvi de repositori.

Les polítiques de disposició de la UVic-UCC es definiran a nivell de sèrie documental i són responsabilitat de la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació (CTGI) de la UVic-UCC. En cas que una sèrie documental no tingui una política assignada, se li aplica la conservació permanent.

Les dades a informar d'una política seran les següents:

- Nom de la política
- Descripció de la política
- Identificador de la TAAD associada (si existeix)
- Esdeveniment que la dispara (per exemple, tancament de l'expedient)
- Criteri temporal d'aplicació (anys que han de transcórrer fins que s'hagi d'aplicar)
- Acció a executar:
 - Tancament de l'expedient
 - Eliminació total
 - Eliminació conservant totes les metadades
 - Eliminació per mostreig
 - Eliminació parcial o selectiva (només determinats documents de cada expedient)
 - Transferència a l'arxiu definitiu (eArxiu)
 - Conservació permanent
- Criteri de mostreig: en el cas d'eliminació per mostreig, regla en base la qual es seleccionen els expedients als quals s'aplica l'acció. Pot ser tots els expedients subjectes, una selecció aleatòria o un criteri de selecció preestablert. Pot ser necessari definir regles en llenguatge SQL per fer el mostreig.
- Criteri de selecció: en el cas d'eliminació parcial o selectiva, identificació de les tipologies documentals que s'han de conservar.
- Política successiva: política que s'ha d'aplicar als expedients que superin l'aplicació de l'acció descrita.
- Data de darrera actualització de la política. Permet controlar si la política està actualitzada amb possibles canvis normatius.

Valoració

La valoració documental és un procés per a determinar els valors administratius i històrics dels documents produïts i conservats per la Universitat, a través de l'anàlisi contextual dels mateixos, i que dona com a resultat l'establiment de períodes de conservació, transferència, qualificació i accés a les sèries documentals estudiades, d'acord amb les taules d'accés i avaluació documental elaborades per la Comunitat Autònoma.

La valoració documental correspon a la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació de la UVic-UCC i l'eina principal que recull el resultat de la valoració són les Taules d'Avaluació Documental (TAD).

En el procés de valoració és important tenir en compte la identificació dels documents de conservació permanent i dels documents essencials. La identificació d'aquesta documentació correspon a la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació.

Documents essencials

S'entén per documents essencials aquells que resulten indispensables per la continuïtat de l'organització en cas de desastre i perquè la Universitat pugui assolir els seus objectius, complir amb les seves obligacions diàries de servei, respectar la legislació vigent i els drets de les persones.

La gestió dels documents qualificats com a essencials passarà per:

- Tractament i conservació, en el seu cas d'original i còpia, segons el que estableixi el procediment de conservació.
- Preveure la possibilitat d'un "núvol" corporatiu específic que s'allotgi en un Centre de Processament de Dades (CPD) segur, que compleixi totes les mesures de seguretat que requereix l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)⁸, per a emmagatzemar còpies de seguretat dels documents qualificats com a essencials.

Dictamen i polítiques de disposició

La Comissió Tècnica de Gestió de la Informació (CTGI) de la UVic-UCC, un cop finalitzat el procés de valoració documental pertinent elevarà la proposta de política de disposició a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

Segons l'article 6 de la Llei 20/2015 que modifica l'article 19 de la Llei 10/2001 d'arxius i documents, la CNAATD és un òrgan col·legiat de caràcter tècnic, adscrit a la direcció general competent en matèria d'arxius i gestió documental. La CNAATD exerceix les funcions següents:

- Establir criteris sobre l'aplicació de la normativa que regeix l'accés als documents públics, en coordinació amb la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública i l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, d'acord amb el que estableix la disposició addicional sisena de la Llei 19/2014.
- Elaborar les taules d'accés i avaluació documental, elevar-les a l'aprovació del conseller de Cultura i controlar-ne l'aplicació correcta.
- Resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics. La resolució de la Comissió ha de fer constar el règim general aplicable a l'accés als documents.
- Avaluat els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats d'interès nacional ni inclosos en el Catàleg del patrimoni cultural català, i autoritzar-ne l'eliminació, si escau.»

La CNAATD dictaminarà favorablement o desfavorablement les propostes de política de disposició comunicades per la CTGI de la Universitat que van associades a les taules d'accés i avaluació documental.

Conservació

En el moment que els documents electrònics es converteixen en definitius cal que es capturin en el sistema de gestió de documents electrònics d'arxiu (SGDEA). El SGDEA assegurarà l'accessibilitat, disponibilitat, integritat i autenticitat dels documents electrònics que es trobin al sistema, independentment del suport d'emmagatzematge o els formats de fitxers.

La conservació dels documents i expedients electrònics quedarà recollida en el calendari de conservació mitjançant les taules d'accés, avaluació i tria documental (TAAD) i es farà públic a la Seu Electrònica de la UVic-UCC.

Atenent al que disposa l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i proporcionalment als riscos als que estiguin exposats els documents, la UVic-UCC es dotarà d'un pla de continuïtat per a preservar documents i expedients electrònics conservats, així com les seves metadades associades, que inclourà allò previst sobre còpies de seguretat (backup) [mp.info.9] juntament amb les mesures de protecció de la informació [mp.info], de protecció dels suports d'informació [mp.si] i de protecció de dades de caràcter personal segons el que disposa la *Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre* i la normativa que la desenvolupa.

La Universitat es dotarà d'una Política de Seguretat en la utilització de mitjans electrònics que permetin una protecció adequada de la informació, conforme al *RD 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) en l'àmbit de l'administració electrònica*.

Transferència

La transferència d'expedients electrònics entre sistemes, així com les responsabilitats en quant a la seva custòdia, seran establertes per la Comissió Tècnica de Gestió de la Informació de la UVic-UCC, tenint en compte les mesures de "protecció dels suports d'informació" previstes a l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS), més concretament, els mecanismes d'autenticitat, integritat i traçabilitat implementats, i altra normativa que es pugui aplicar.

La transició dels expedients tancats a l'estat d'expedients transferits a l'arxiu es produeix a través de la transferència, que inicia el responsable de l'expedient. El procediment és el següent:

- El responsable prepara la llista d'expedients a transferir. La decisió de quins expedients transferir correspon al responsable. Alternativament, l'àrea responsable té la opció de sol·licitar la transferència de la documentació per a la seva immediata eliminació. En aquest cas s'elabora la llista d'expedients a transferir i eliminar.
- Es remet la llista al Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre per a la seva validació. Si escau, es remeten també els expedients físics dels expedients híbrids.
- El Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre revisa la llista i té dues opcions:
 - Devolució dels expedients si manquen documents o informació a les metadades. Això fa que l'expedient torni a l'estat de tancat.
 - Acceptació de la transferència. Això comporta canvis dels permisos i responsabilitats que a partir d'aquest moment passa a quedar sota la responsabilitat del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC.
- Les transferències acceptades es registraran en un registre de transferències.

La transició dels expedients transferits a l'arxiu a l'estat de transferits a l'arxiu definitiu (eArxiu) es produeix a través del procés de transferència, que inicia la persona responsable del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre.

Eliminació

La Comissió Tècnica de Gestió de la Informació de la UVic-UCC tindrà en compte l'aplicació de les mesures de seguretat de l'Esquema Nacional de Seguretat pel que fa a "eliminació i destrucció de suports d'informació" i serà la responsable de definir les polítiques de disposició (eliminació o transferència a l'arxiu definitiu) que siguin necessàries.

8. Apartat 5.7.7 Còpies de seguretat (backup) [mp.info.9] de l'ENS.

Les polítiques de disposició s'assignen a cada sèrie documental del quadre de classificació corresponent. Una sèrie pot tenir assignada més d'una política. En cas que una sèrie documental no tingui assignada una política, s'aplica la conservació permanent. A partir del moment en que una sèrie documental té una política assignada, tots els expedients que es creïn dins aquesta sèrie hereten la política.

La proposta d'aplicació d'una política d'eliminació és responsabilitat de:

- El responsable de la unitat productora, en el cas dels expedients en estat obert o tancat.
- El personal del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la UVic-UCC en el cas dels expedients transferits a l'arxiu que ja s'han acceptat.

La proposta d'aplicació d'una política d'eliminació contindrà les següents metadades:

- Un identificador numèric de la proposta d'aplicació de política
- La relació d'expedients a eliminar, identificant com a mínim títol, número i any
- La identificació de la sèrie a la qual pertanyen i la taula d'avaluació aplicable
- La identificació del responsable del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre que ho autoritza

No s'eliminarà cap document ni expedient electrònic sota aquests supòsits:

- Que estigui qualificat com de "valor històric" o d'"investigació" d'acord amb el previst a la legislació vigent al respecte.
- Que no hagi transcorregut el període establert per a la seva conservació, durant el qual pugui subsistir el seu valor probatori de drets i obligacions de persones físiques o jurídiques.
- Que no existeixi dictamen previ de l'autoritat qualificadora competent.

La proposta d'aplicació de la política d'eliminació pot requerir una comunicació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

L'execució de la política d'eliminació total dels expedients electrònics consistirà en:

- Eliminar tots els documents continguts en els expedients a eliminar, així com les metadades que no s'hagin de conservar
- Eliminar totes les metadades dels expedients (en el cas d'eliminació total), excepte les de:
 - Codi de classificació
 - Títol
 - Identificador d'aplicació
 - Identificador únic d'expedient dins del sistema
 - Data d'obertura
 - Data de tancament
 - Codi i nom de la unitat productora
 - Data d'eliminació
 - Registre d'eliminació
- Conservar la totalitat de les metadades d'expedient i documents si la política aplicable preveu l'eliminació de documents sense eliminar metadades.
- Informar en cada expedient l'aplicació en virtut de la qual s'han eliminat.

L'execució de la política d'eliminació selectiva de documents electrònics consistirà en:

- Eliminar tots els documents que no corresponen a les tipologies documentals identificades en la política de conservació permanent. Per tal de permetre l'eliminació selectiva cal que en el moment del foliat de l'expedient es generin dos índexs:
 - Un amb tots els documents, que serà eliminat en el moment de l'eliminació selectiva
 - Un altre que contingui només els documents de les tipologies escollides

Un cop realitzada l'eliminació, la informació associada s'incorporarà a un registre d'eliminació, que es mantindrà i gestionarà en la plataforma de gestió documental de la Universitat.

ASSIGNACIÓ DE METADADES

Tots els processos de gestió documental de la present Política es sostenen en metadades. És imprescindible que s'assignin les metadades mínimes obligatòries i, en el seu cas, les complementàries a tots els documents i expedients electrònics de la Universitat.

Mitjançant l'assignació de metadades a cadascun dels processos de gestió documental s'assegura que els documents siguin autèntics, fiables, íntegres i disponibles al llarg del temps.

La Universitat garantirà la disponibilitat i integritat de les metadades dels seus documents electrònics, mantenint permanentment les relacions entre cada document i les seves metadades.

Els instruments principals per a l'assignació de metadades són l'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics (e-EMGDE) i el perfil d'aplicació. L'esquema de metadades que utilitzarà la UVic-UCC parteix del vocabulari de metadades (VdM) elaborat pel grup de treball del CSUC per a la Consorciació del Gestor Documental⁹ i que pren com a referència l'e-EMGDE.

El model de metadades per a la gestió de documents electrònics de la UVic-UCC es basa en el model teòric de cinc entitats definit a la norma ISO 23081. La implementació del model es simplifica en una entitat única, el document, al que s'associen les metadades de la resta d'entitats (agents, processos, regulació i relacions). El model d'implementació pot modificar-se depenent de les condicions de l'arquitectura informàtica de la Universitat.

En el VdM elaborat pel grup de treball del CSUC per a la Consorciació del Gestor Documental es defineixen els següents grups de metadades:

- Metadades dels elements d'identificació
- Metadades de classificació
- Metadades de descripció
- Metadades del productor
- Metadades de signatura
- Metadades de l'interessat
- Metadades de seguretat
- Metadades de l'estat
- Metadades d'elements relacionats
- Metadades d'ubicació
- Metadades de dates
- Metadades d'avaluació documental
- Metadades de registre
- Metadades de generació de còpies

9. Annex 2. Vocabulari de metadades. Font: Grup de treball del CSUC per a la Consorciació del Gestor Documental. Es fonamenta en l'e-EMGDE (versió 2, juliol de 2016).

Cadascun dels grups està compost per un, dos o més elements en què es descriu el nom de la metadada, una breu descripció de l'element, el format i valors possibles, si és repetible, a quina categoria d'objectes s'aplica (fons, classe, sèrie, expedient/agregació de documents, volum, documents, signatura electrònica)" i si és un element obligatori o opcional.

DOCUMENTACIÓ

Els processos de gestió documental exposats en aquesta Política han d'estar documentats. Es tindran en compte les directrius que puguin establir les autoritats arxivístiques competents, d'acord amb la *Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*.

FORMACIÓ

La UVic-UCC compta amb un pla de formació continua pel personal de la Universitat que inclourà la formació específica per a cada tipus d'actor involucrat en els diferents processos de gestió documental contemplats en la present Política.

Al mateix temps es dissenyaran accions formatives encaminades a difondre el coneixement de la cultura digital, documents electrònics, expedients electrònics i tramitació electrònica en general.

SUPERVISIÓ I AUDITORIA

Els processos de gestió de documents electrònics, els entorns de producció de documents electrònics¹⁰ i la Política de gestió documental seran objecte d'auditories amb una periodicitat biennal. Els resultats de les auditories es tindran en compte per incloure'ls a l'actualització de la present Política.

Aquestes auditories es poden realitzar de forma coordinada amb les auditories de l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

En el moment de dur a terme qualsevol procés de supervisió o auditoria, convé tenir en compte les següents normes internacionals: ISO 15489, ISO 30300, ISO 30301.

GESTIÓ DE LA POLÍTICA

La persona responsable del Servei de Gestió Documental, Arxiu i Registre vetllarà pel manteniment, supervisió, actualització i publicació electrònica de la present Política.

MARC LEGAL DE LA POLÍTICA

La gestió de documents se subjecta a un conjunt de lleis i normes que regulen els arxius, els procediments administratius i el govern electrònic.

El marc legal en el qual s'inscriu la Política de gestió documental de la UVic-UCC és el següent:

Legislació bàsica

Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'universitats de Catalunya. A: *DOGC*, núm. 3846

Text refós dels Estatuts de la Fundació Universitària Balmes, de 18 de desembre de 2012

Normes de Funcionament i Organització de la UVic-UCC (NOF), de 23 de desembre de 2013

Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió documents. A: *DOGC*, núm. 6927

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. A: *BOE*, núm. 236

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. A: *BOE*, núm. 236

Llei 59/2003, de 19 de desembre, de firma electrònica. A: *BOE*, núm. 304

Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. A: *BOE*, núm. 295

Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. A: *BOE*, núm. 298

Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica

Reial Decret 4/2010, de 8 de gener, pel que es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica

Reglament (UE) núm. 910/2014, de 23 de juliol de 2014, relatiu a la identificació electrònica i els serveis de confiança en les transaccions electròniques en el mercat interior i pel que es deroga la Directiva 1999/93/CE

Resolució de 28 de juny de 2012, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de gestió de documents Electrònics

Resolució de 19 de juliol de 2011, de la Secretaria d'Estat per a la Funció Pública, pel que s'aprova la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals

Normes i estàndards de gestió documental

Pel desenvolupament del contingut de la present Política, s'han tingut en compte les següents referències:

AENOR (2011). UNE-ISO 30301:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.

AENOR (2008). UNE-ISO 26122:2008. Información y documentación. Análisis de los procesos de Trabajo para la gestión de documentos.

AENOR (2011). UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de Gestió de Documents Electrònics (2a edició, juliol de 2006)

Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (2a edició, juliol de 2016)

Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Signatura i segells electrònics i de certificats de l'administració (2a edició, maig de 2017)

Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents (2a edició, juliol de 2016)

Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics (2a edició, juliol de 2016)

Guia d'aplicació de la Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Model de Dades per a l'intercanvi d'assentaments entre les entitats registrals: SICRES 3.0 (2a edició, octubre de 2013)

¹⁰ Inclou tot el programari que utilitza i utilitzarà la Universitat en relació a la producció de documents electrònics.