

Política d'identitat i signatura electrònica de la UOC



Servei d'administració electrònica

Universitat Oberta de Catalunya

Índex

| | | |
|-----------|--|----------|
| 1. | Principis | 3 |
| 2. | Objecte | 3 |
| 3. | Àmbit d'aplicació subjectiu | 3 |
| 4. | Assignació de rols i responsabilitats | 3 |
| | a. Oficina de Gerència | 3 |
| | b. Consell de Direcció | 3 |
| | c. Secretaria General | 4 |
| | d. Àrea de Persones | 4 |
| | e. Àrea de Tecnologia | 4 |
| | f. Totes les àrees i estudis | 4 |
| 5. | Desenvolupament | 4 |
| | 5.1. Línies mestres de la seguretat documental | 4 |
| | 5.2. Implementació de la política | 5 |
| 6. | Aprovació de la política | 6 |
| 7. | Confidencialitat | 6 |
| | Annex 1: Quadre de versions | 7 |

1. Principis

La Política d'identitat i signatura electrònica (d'ara endavant, **la política**) de la Universitat Oberta de Catalunya (d'ara endavant, **la UOC, la Universitat o la institució**) evidencia el compromís dels màxims responsables de l'organització en l'establiment dels principis respecte a la identitat i a l'ús de la signatura electrònica i la producció de documents electrònics amb plena validesa jurídica.

2. Objecte

La política recull les línies mestres de la seguretat documental a la Universitat, els rols i les responsabilitats que han de regir la gestió i el desenvolupament de la política i el marc jurídic i tecnològic rellevant per a una bona gestió de les identitats i signatures electròniques i de la seguretat dels documents produïts per aquests mitjans. La política preveu també el seu desplegament mitjançant un protocol de caràcter tècnic que reguli en detall els mecanismes tecnològics i els procediments operatius aplicables per a la producció de documents electrònics segurs.

3. Àmbit d'aplicació subjectiu

Aquesta política s'aplica a tots els directius i treballadors de la UOC, independentment de la modalitat contractual que determini la seva relació amb la Universitat, la posició jeràrquica que ocupin dins de la institució i sigui quin sigui el centre de treball, docent, de recerca, de gestió o de suport on prestin els serveis. La política també és aplicable a qualsevol persona o institució que estableixi relacions amb la UOC que requereixin la producció o intercanvi de documents electrònics autèntics.

4. Assignació de rols i responsabilitats

A continuació, s'exposen les responsabilitats de cadascuna de les àrees de la UOC afectades per aquesta política:

a. Oficina de Gerència

- Portar a terme la gestió de la política.
- Vetllar per la correcta aplicació de la política i del protocol que la desenvolupi.

b. Consell de Direcció

- Aprovar, publicar, actualitzar i mantenir la política.

c. Secretaria General

- Garantir la publicació a la seu electrònica de les versions actualitzades de la política.
- Vetllar per la correcta preservació i custòdia dels documents electrònics autèntics.

d. Àrea de Persones

- Desplegar els mecanismes per a la distribució de certificats i identitats electròniques conforme al que s'estableix en la política.

e. Àrea de Tecnologia

- Implementar i mantenir les plataformes i solucions tecnològiques que compleixin amb els requisits normatius necessaris i que donin compliment a la política en tots els sistemes d'informació que donen suport a la producció i gestió de documents electrònics autèntics.

f. Totes les àrees i estudis

- Conèixer la Política d'identitat i signatura electrònica.
- Complir amb el seu contingut.

5. Desenvolupament

5.1. Línies mestres de la seguretat documental

Per tal de garantir que els documents electrònics que es produeixen en els processos de negoci de la Universitat, així com els que es reben de fonts externes, siguin autèntics i legalment vàlids, i preservin aquesta qualitat en el mitjà i llarg termini, és necessari tenir en compte les següents línies mestres que ha de complir qualsevol sistema de la Universitat:

- **Identitat electrònica robusta:** les solucions emprades han de garantir la identificació certa dels usuaris i les persones que participen en els processos. Els mecanismes per accedir a instruments d'autenticació han de garantir una identificació suficient i incorporar controls per evitar el seu ús fraudulent o negligent.
- **Autenticitat i autoria dels documents electrònics:** les solucions de signatura electrònica han de permetre atribuir l'autoria dels documents i les accions a

persones concretes. Quan sigui necessari, han de donar garanties suficients, autocontingudes, per tal que els destinataris tinguin prova de l'autenticitat i estiguin protegits contra el risc de repudi.

- **Integritat dels documents electrònics:** les solucions de seguretat de la informació han d'aportar mecanismes que permetin verificar i acreditar que els documents electrònics, un cop emesos, no han estat alterats o substituïts.
- **Preservació documental:** els documents i les signatures electròniques s'han de generar en els formats apropiats i incorporar els mecanismes necessaris per poder garantir la seva preservació en el llarg termini complint en tot moment amb els objectius d'autenticitat i integritat.
- **Proporcionalitat:** els mecanismes de seguretat aplicats en cada procés han d'estar dimensionats d'acord amb les necessitats i els riscos associats a cada tipus d'actuació, sense que s'exigeixin mesures o controls excessivament costosos que impedeixin un ús eficient dels instruments.
- **Usabilitat:** sempre que sigui possible, s'han d'escollir les solucions que, sense perjudicar els objectius d'identificació, autenticitat, integritat i preservació, permetin un ús fàcil, ràpid i agradable dels serveis tecnològics.

5.2. Implementació de la política

El compliment d'aquesta política i les seves línies mestres en cadascuna de les solucions o plataformes tecnològiques de la Universitat requereix la identificació, catalogació i implementació d'una sèrie de solucions tecnològiques i procedimentals, el detall tècnic de les quals s'ha de desenvolupar en un instrument a banda. Per aquest motiu, s'encomana al Departament d'Arxiu i d'Administració Electrònica desenvolupar un protocol que desenvolupi aquesta política i que en particular desenvolupi en detall els continguts següents:

- Identitat electrònica a la Universitat.
- Ús de certificats digitals: identificació de proveïdors admesos i descripció dels procediments interns per a la seva obtenció i gestió.
- Sistemes de signatura electrònica admesos a la Universitat.
- Casos d'ús de la signatura electrònica.
- Estratègia de preservació de documents i signatures electròniques.
- Manteniment i desplegament del protocol.
- Glossari de termes i definicions.

6. Aprovació de la política

L'aprovació d'aquesta política s'ha dut a terme de conformitat amb el previst a la Política de rols i responsabilitats en l'aprovació de normativa interna de la UOC.

7. Confidencialitat

Totes les normes, els procediments i els documents aprovats internament són propietat de la UOC i no es poden utilitzar amb finalitats diferents d'aquelles per a les quals s'han lliurat, ni es poden transmetre o comunicar a persones alienes als interessos de la UOC.

Annex 1: Quadre de versions

| Versió | Data | Canvi | Motiu del canvi |
|--------|------------|------------------------|-----------------|
| 01 | 20/12/2021 | Creació de la política | Nova creació |