

Política de seguretat documental de la UOC



Document aprovat pel Consell de Direcció de la UOC el dia 8 de febrer de 2016.

Índex

- [1. Introducció](#)
- [2. Continguts generals de la política de seguretat documental](#)
 - [2.1. Identificació de la política de seguretat documental](#)
 - [2.2. Vigència](#)
 - [2.3. Àmbit d'aplicació](#)
- [3. Principis de seguretat en la gestió documental](#)
- [4. Requisits legals de seguretat documental](#)
- [5. Requisits de gestió documental segura](#)
 - [5.1. Producció de documents originals electrònics](#)
 - [5.2. Producció de còpies electròniques](#)
- [6. Desenvolupament de la política](#)

1. Introducció

Aquest document conté les normes de seguretat documental aplicables als sistemes d'informació que ofereixen suport a procediments acadèmics i de gestió electrònics de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC).

Una política de seguretat documental és un conjunt de normes de protecció de la seguretat del document electrònic, en les dimensions d'autenticitat, integritat i confidencialitat.

Aquest document estableix la política de seguretat documental de la UOC, d'acord amb els requisits de seguretat i proporcionalitat corresponents als sistemes electrònics de suport a procediments acadèmics i de gestió electrònics, definits en les normes que regulen l'ús dels mitjans electrònics en els serveis públics.

Els continguts d'aquesta política de seguretat documental s'han estructurat per a cobrir els controls que preveuen la norma internacional ISO/IEC 27002:2006 – Tecnologia de la Informació: Tècniques de seguretat: Codi de pràctiques per a la gestió de la seguretat de la informació, en especial la secció 15.1.3; la norma ISO 15489-1:2001 – Informació i documentació: Gestió d'arxius: part 1: general; i l'informe tècnic ISO 15489-2:2001 – Informació i documentació: Gestió d'arxius: part 2: guia.

2. Continguts generals de la política de seguretat documental

2.1. Identificació de la política de seguretat documental

Aquesta política de seguretat documental s'identifica amb el següent identificador d'objecte: 1.3.6.1.4.1.43653.1.8

2.2. Vigència

Aquesta política entra en vigor l'endemà del dia de ser aprovada.

2.3. Àmbit d'aplicació

Aquesta política és aplicable a tots els sistemes d'informació de suport a procediments acadèmics i de gestió per mitjans electrònics normalitzats emprats per la UOC.

3. Principis de seguretat en la gestió documental

Aquesta política es basa en els principis de seguretat següents:

- **Principi de respecte al dret a la protecció de dades** en els termes que estableixen la Llei orgànica 15/1999, de protecció de les dades de caràcter personal, les altres lleis específiques que regulen el tractament de la informació i les normes de desplegament corresponents, a més dels drets a l'honor i a la intimitat personal i familiar.
- **Principi de seguretat** en la implantació i utilització dels mitjans electrònics, en virtut del qual s'exigeix almenys el mateix nivell de garanties i seguretat que es requereix per a la utilització de mitjans no electrònics.
- **Principi de proporcionalitat**, en virtut del qual només s'exigeixen les garanties i mesures de seguretat adequades a la naturalesa i les circumstàncies dels diferents tràmits i actuacions.

Així mateix, cal tenir en compte el **principi d'accessibilitat** a la informació i als serveis per mitjans electrònics, per mitjà de sistemes que permetin obtenir-los de manera segura i comprensible, garantint especialment l'accessibilitat universal i el disseny per a tots dels suports, canals i entorns, amb la finalitat que totes les persones puguin exercir els seus drets en igualtat de condicions, incorporant les característiques necessàries per a garantir l'accessibilitat dels col·lectius que ho requereixin.

Finalment, cal considerar que els membres de la comunitat universitària i els ciutadans que s'hi relacionin tenen els drets següents en relació amb la seguretat documental:

- **Dret a la garantia de la seguretat i confidencialitat de les dades** que constin en els fitxers, sistemes i aplicacions de la UOC.
- **Dret a l'obtenció de còpies electròniques dels documents electrònics** que formin part de procediments normalitzats en què tinguin la condició d'interessat, utilitzant els formats que la UOC determini.
- **Dret a la conservació en format electrònic** per la UOC **dels documents electrònics que formin part d'un expedient**, que com a mínim s'ha de considerar aplicable als documents

electrònics que produeixin efectes davant de tercers, sense perjudici de la necessitat de conservació d'altres documents.

- **Dret a l'obtenció dels mitjans d'identificació electrònica necessaris.** Les persones físiques poden utilitzar en tots els casos sistemes d'identificació electrònica que la UOC consideri vàlids per a qualsevol tràmit electrònic amb la UOC.
- **Dret a la utilització d'altres sistemes de signatura electrònica** admesos en l'àmbit de la UOC.

Aquesta política defineix els requisits de seguretat en la gestió de documents, aplicant els principis i requisits de seguretat previstos en les normes tècniques generalment acceptades.

4. Requisits legals de seguretat documental

Els requisits legals de seguretat documental en els procediments acadèmic i de gestió electrònics són els següents:

- La UOC ha d'assegurar la integritat, l'autenticitat i la conservació de les dades i les informacions que gestioni en l'exercici de les seves competències per a garantir el dret dels membres de la comunitat universitària i dels tercers que s'hi relacionin a la seguretat i la confidencialitat de les dades que constin en els fitxers, els sistemes i les aplicacions corresponents.
- Entrada de documents electrònics:
 - o La UOC ha de posar a disposició dels interessats models o sistemes electrònics de sol·licitud a la seu electrònica, que han de ser accessibles sense altres restriccions tecnològiques que les estrictament derivades de la utilització d'estàndards i criteris de comunicació i seguretat aplicables d'acord amb les normes i protocols nacionals i internacionals.
 - o La UOC ha d'admetre documents originals dels membres de la comunitat universitària i dels tercers que s'hi relacionin sempre que incorporin una signatura electrònica reconeguda o altres sistemes de signatura electrònica avançada admesos per la UOC, en particular quan es basin en certificats electrònics reconeguts d'ús gratuït i interoperable amb la UOC.

- o La UOC ha d'autoritzar els membres de la comunitat universitària i els tercers que s'hi relacionin perquè puguin aportar documents que acompanyin la sol·licitud, l'escrit o la comunicació corresponent, sempre que compleixin els estàndards de format i els requisits de seguretat quant a interoperabilitat i seguretat. Els registres electrònics han de generar rebuts acreditatius del lliurament d'aquests documents que garanteixin la integritat i el no-rebuig dels documents que s'han aportat.
 - o La UOC ha de permetre als interessats l'aportació a l'expedient de còpies digitalitzades dels documents, sempre que garanteixin la fidelitat respecte a l'original mitjançant la utilització de la signatura electrònica avançada.
 - o La UOC ha d'emetre de manera automàtica un document en què quedi constància d'haver rebut l'escrit, sol·licitud o comunicació.
- Producció de documents electrònics i còpies electròniques:
- o La UOC pot emetre vàlidament per mitjans electrònics còpies autèntiques i còpies de documents, sempre que incorporin una o diverses signatures electròniques.
 - o Quan pertoqui, la UOC ha d'incloure una referència temporal en els documents acadèmics i de gestió electrònics, quan la naturalesa del document ho requereixi.
 - o En la resolució d'un procediment utilitzant mitjans electrònics, la UOC ha de garantir la identitat de l'òrgan competent mitjançant l'ús d'algun dels instruments següents: segell electrònic, o d'òrgan, codi segur de verificació o signatura del personal al servei de la UOC.
 - o La UOC pot obtenir imatges electròniques dels documents privats que hagin aportat els membres de la comunitat universitària i els tercers que s'hi relacionin, amb la mateixa validesa i eficàcia, per mitjà de processos de digitalització segura que garanteixin l'autenticitat, la integritat i la conservació del document imatge, del qual s'ha de deixar constància. Aquesta obtenció es pot fer de manera automatitzada, mitjançant el segell electrònic corresponent.
 - o La UOC pot produir còpies autèntiques en suport paper de documents electrònics, mitjançant la impressió d'un codi generat electrònicament o altres sistemes de verificació que permetin contrastar-ne l'autenticitat mitjançant l'accés als arxius electrònics de la UOC.

- Enviament de documents electrònics:
 - o La UOC pot fer servir sistemes de comunicació electrònics que deixin constància de la transmissió i la recepció del document, de les dates i del contingut íntegre de les comunicacions, i que identifiquin fefaentment el remitent i el destinatari.
 - o La UOC ha d'establir els requisits de seguretat i integritat de les comunicacions, en cada cas, de manera apropiada al caràcter de les dades que en són objecte, d'acord amb criteris de proporcionalitat, conformement al que disposa la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - o Els sistemes de notificació de la UOC poden permetre acreditar la data i l'hora en què es produeixi la posada a disposició de l'interessat de l'acta objecte de notificació, i també la data i l'hora d'accés al seu contingut, moment a partir del qual s'entén que la notificació s'ha dut a terme de manera legal.
 - o La UOC pot substituir l'emissió de certificats per transmissions de dades, emprant la signatura electrònica reconeguda de l'òrgan competent.
 - o La UOC pot emetre certificats telemàtics, que es poden imprimir i han d'incorporar un codi de verificació que permet comprovar-ne l'autenticitat accedint telemàticament als arxius de la UOC.

- Publicació de documents electrònics:
 - o La UOC s'ha de fer responsable respecte de l'autenticitat i de la integritat de la informació publicada a la seu electrònica, la qual cosa és extensible als butlletins publicats a la seu electrònica i altres documents publicats al tauler d'anuncis electrònic.

- Formació d'expedient electrònic de documents electrònics:
 - o La UOC ha de gestionar i conservar els documents electrònics en expedients electrònics d'acord amb les prescripcions de la normativa en matèria d'arxius i documents.
 - o La foliació dels expedients electrònics s'ha de portar a terme mitjançant un índex electrònic, signat per la UOC, que ha de garantir la integritat de l'expedient electrònic i permetre recuperar-lo sempre que calgui, i és admissible que un mateix document formi part de diferents expedients electrònics.

- Conservació i arxivament de documents electrònics:
 - o La UOC pot emmagatzemar per mitjans electrònics tots els documents utilitzats en les actuacions acadèmiques i de gestió electròniques.
 - o La UOC ha de garantir un sistema de gestió i conservació dels documents electrònics que formen part d'un expedient i que afecten els drets i els interessos dels membres de la comunitat universitària i dels tercers que s'hi relacionin.
 - o La UOC ha de conservar els documents electrònics que continguin actes que afectin drets o interessos dels particulars en suports d'aquesta naturalesa, sigui en el mateix format a partir del qual es va originar el document o en un altre qualsevol que asseguri la identitat i integritat de la informació necessària per a reproduir-lo, la qual cosa deriva en l'autorització de transformar els documents per raons tecnològiques, per a adaptar-ne el format i la sintaxi informàtica a les necessitats de gestió i preservació establertes per la normativa d'arxius i documents.
 - o La UOC ha d'aportar mesures de seguretat en els mitjans o els suports en què s'emmagatzemin els documents que en garanteixin la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat, la qualitat, la protecció i la conservació. En particular, s'han d'assegurar la identificació dels usuaris, el control d'accessos i la traçabilitat de les accions dels usuaris, a més del compliment de les garanties previstes en la legislació de protecció de dades; obligacions que requereixen, en general, l'ús de repositoris segurs d'arxivament, que assegurin la identitat i la integritat a llarg termini de la informació que contenen.

5. Requisits de gestió documental segura

La UOC ha de complir els requisits següents de seguretat documental, alineats amb les seves normatives d'arxiu:

- Fer una anàlisi periòdica de riscos, per tal de determinar les possibles amenaces envers els documents electrònics i establir les mesures de protecció oportunes.
- Preservar els documents electrònics i fer-los accessibles al llarg del temps, d'acord amb els requisits legals que s'han indicat anteriorment, amb la possibilitat de digitalitzar documents en suport paper per tal de preservar-los, i amb l'obligació de preservar exclusivament en forma electrònica els documents electrònics que contenen actes que afectin drets o interessos dels particulars.

- Complir els requisits legals relatius a la seguretat dels documents electrònics, que s'han exposat en la secció anterior.
- Garantir que els documents electrònics es mantenen en un entorn segur, en especial mitjançant l'aplicació de mesures de seguretat als mitjans o suports en què s'emmagatzemin documents que garanteixin la integritat, autenticitat, confidencialitat, qualitat, protecció i conservació dels documents emmagatzemats.

5.1. Producció de documents originals electrònics

La UOC pot produir documents mitjançant els procediments següents:

- Documents originals interns (com, per exemple, resolucions):
 - o La unitat responsable del procediment pot triar el format documental que cal fer servir, ja que aquest format no s'ha de lliurar als membres de la comunitat universitària, ni als tercers que s'hi relacionen, ni a les administracions, que rebran còpies autèntiques amb canvi de format.
 - o S'ha d'emprar el format de signatura electrònica definit en els estàndards tècnics de signatura de la UOC.
- Documents originals adreçats als membres de la comunitat universitària i a tercers (com, per exemple, un rebut de registre o un certificat telemàtic):
 - o S'ha de fer servir un dels formats documentals catalogats en els *estàndards tècnics de seguretat documental* corresponents a documents adreçats als membres de la comunitat universitària i a tercers, de la UOC, com, per exemple, certificacions en format ISO 19005-1 (PDF/A).
 - o S'ha d'emprar una signatura electrònica, segell o codi segur de verificació compatible amb el format documental anterior, d'acord amb els estàndards i procediments corresponents.
- Documents originals per publicar (com, per exemple, un butlletí informatiu):
 - o S'ha de fer servir un dels formats documentals catalogats en l'*estàndard tècnic de seguretat documental de publicació electrònica* de la UOC, com, per exemple, ISO 19005-1 (PDF/A).

- o S'ha d'emprar una signatura electrònica, segell o codi segur de verificació compatible amb el format documental anterior, d'acord amb els estàndards i procediments corresponents.

5.2. Producció de còpies electròniques

La UOC pot produir còpies de documents mitjançant els procediments següents:

- Còpia reprogràfica segura de document original intern, per a lliurar-lo als membres de la comunitat universitària i als tercers que s'hi relacionin o a les administracions, si escau amb canvi de format:
 - o S'ha de fer servir un dels formats documentals catalogats en els *estàndards tècnics de seguretat documental* corresponents a documents adreçats als membres de la comunitat universitària i a tercers, de la UOC, com, per exemple, notificacions en format ISO 19005-1 (PDF/A).
 - o S'ha d'emprar un segell¹ o codi segur de verificació compatible amb el format documental anterior, d'acord amb els estàndards i procediments corresponents.
- Còpia autèntica de document extern, amb canvi de suport (com, per exemple, en cas de digitalització) o de format (com, per exemple, d'un format ofimàtic a un format de preservació):
 - o S'ha de fer servir un dels formats documentals catalogats en l'*estàndard tècnic de canvi de suport o format de documents* de la UOC.
 - o S'ha d'emprar una signatura electrònica, segell² o codi segur de verificació compatible amb el format documental anterior, d'acord amb els estàndards i procediments corresponents.

¹ Per exemple, un certificat CDA de l'AOC, sense la consideració legal de segell electrònic, d'acord amb la Llei 11/2007.

² Per exemple, un certificat CDA de l'AOC, sense la consideració legal de segell electrònic, d'acord amb la Llei 11/2007.

6. Desenvolupament de la política

Aquesta política s'ha de desenvolupar mitjançant els instruments següents, que es publicaran en els espais de comunicació de la comunitat:

- Estàndards tècnics de seguretat documental.
- Estàndards tècnics de gestió documental.
- Guies i recomanacions de seguretat documental.