



Universitat de Lleida

REGLAMENT PER A LA DIGITALITZACIÓ DE DOCUMENTS DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA.

(Aprovat pel Consell de Govern de 30 de gener de 2013)



ÍNDEX

<u>ÍNDEX.....</u>	<u>1</u>
<u>1. INTRODUCCIÓ.....</u>	<u>2</u>
<u>PROPOSTA DE REGLAMENT.....</u>	<u>2</u>
<u>TÍTOL I</u>	
<u>DISPOSICIONS GENERALS.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 1. Objecte.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 2. Definicions.....</u>	<u>5</u>
<u>TÍTOL II</u>	
<u>VALIDESA DE LA DIGITALITZACIÓ.....</u>	<u>6</u>
<u>Article 3. Valor jurídic dels documents digitalitzats.....</u>	<u>6</u>
<u>TÍTOL III</u>	
<u>PROCÉS DE LA DIGITALITZACIÓ.....</u>	<u>6</u>
<u>Article 5. Requisits tècnics.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 6. Metadades del document electrònic.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 7. Signatura del document electrònic.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 8. Captura i conservació.....</u>	<u>8</u>
<u>Article 9. Eliminació.....</u>	<u>8</u>
<u>Article 10. Formació del personal intern que participi en la digitalització.....</u>	<u>9</u>
<u>Disposició Final Primera.....</u>	<u>9</u>
<u>En tot el que no estigui previst en aquest reglament, i de forma supletòria, li serà d'aplicació en la seua naturalesa el reglament de còpies autèntiques i certificacions de la Universitat de Lleida.....</u>	<u>9</u>
<u>Disposició Final Segona. Entrada en vigor.....</u>	<u>9</u>



Universitat de Lleida

1. INTRODUCCIÓ

L'objecte d'aquest document és l'elaboració i proposta de reglament dins de l'àmbit de la Universitat de Lleida (d'ara endavant UdL) que permeti la normalització del procediment de digitalització recollit en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents* (d'ara endavant, Guia) dins de la UdL.

Aquest treball és resultat del projecte liderat per la UdL dins de l'Associació Catalana d'Universitats Públiques (ACUP) i fruit del contracte amb l'Institut Nacional de Tecnologies de la Informació (INTECO), per la confecció d'una Guia de Digitalització Certificada de Documents per a les universitats públiques catalanes.

PROPOSTA DE REGLAMENT

A continuació s'inclou la proposta *de Reglament per a la Digitalització de Documents de la Universitat de Lleida* que recull tots els aspectes legals relacionats, amb l'estructura que figura a continuació.

Preàmbul

Títol I. Disposicions generals.

Article 1. Objecte.

Article 2. Definicions

Títol II. Validesa de la digitalització.

Article 3. Valor jurídic dels documents digitalitzats.

Títol III. Procés de la digitalització.

Article 4. Agents i responsabilitats.

Article 5. Requisits tècnics.

Article 6. Metadades del document electrònic.

Article 7. Signatura del document electrònic.

Article 8. Captura i conservació.

Article 9. Eliminació.

Article 10. Formació del personal intern que participi en la digitalització.

Disposició final única. Entrada en vigor.



PREÀMBUL

La Llei 11/2007, d'11 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics, en el seu article 30.2 estableix que *“les còpies realitzades per les Administracions Públiques, utilitzant mitjans electrònics, de documents emesos originalment per les Administracions Públiques en suport paper tindran la consideració de còpies autèntiques sempre que es compleixin els requeriments i actuacions previstes en l'article 46 de la Llei 30/1992.”* Addicionalment, la citada Llei 11/2007 en el seu Article 30.3 indica que *“les Administracions Públiques podran obtenir imatges electròniques dels documents privats aportats pels ciutadans, amb la seva mateixa validesa i eficàcia, a través de processos de digitalització que garanteixin la seva autenticitat, integritat i la conservació del document imatge, del qual es deixarà constància. Aquesta obtenció podrà fer-se de forma automatitzada, mitjançant el corresponent segell electrònic”*.

El Decret 56/2009, de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics en l'Administració de la Generalitat, com a marc general quant a termes i definicions, en el seu article 39, estableix que *“Els documents en suport de paper que formen part dels expedients administratius poden ser objecte de digitalització, que produeix una còpia en suport electrònic a partir del document en paper”*.

La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya aplicable a les Universitats Públiques Catalanes estableix com a objectius *“millorar la transparència, eficàcia, eficiència i qualitat en les relacions entre el sector públic i els ciutadans”* garantint que *“l'ús dels mitjans electrònics promogui una administració pública oberta, transparent, accessible, eficaç i eficient”*. Per a això *“Les entitats del sector públic han d'adoptar les mesures necessàries per redissenyar els serveis, tràmits i procediments administratius; reduir les càrregues, els costos, els terminis i el temps dels procediments administratius, i aconseguir més eficàcia, eficiència i economia en l'activitat administrativa”*.

La Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el seu article 41.6, estableix que *“els documents lliurats en format no electrònic poden ser digitalitzats pel mateix registre”*.

En l'àmbit de la UdL, l'article 38 del Reglament d'ús dels mitjans electrònics, aprovat per Acord del Consell de Govern de data 24 de novembre de 2010, fa una primera regulació sobre les còpies electròniques.

En aquest context, la UdL, vol dotar-se d'un reglament per regular la digitalització certificada de documents en suport paper, des de la seva creació fins a la seva eliminació, o, si escau, conservació permanent.

Aquest reglament té com a objectiu avançar en l'Administració Electrònica creant unes bases sòlides de treball en el procés de digitalització que permetin a la Universitat donar cobertura a la gestió documental electrònica de la Universitat per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper.

El procés de digitalització ha de complir amb les regles establertes en la *Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Digitalització de Documents*, segons l'establert en l'article 24.1 del Reial



Universitat de Lleida

decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

El Reglament s'estructura en tres títols, una disposició final i un annex.

En el Títol Primer, denominat “Disposicions generals”, es defineix l'objecte d'aplicació del reglament, i es recullen les definicions de conceptes bàsics de la digitalització.

En el Títol Segon, es recull la “Validesa de la digitalització” i defineix el valor jurídic dels documents digitalitzats.

En Títol Tercer, denominat “Procés de digitalització”, es recull les responsabilitats dels agents implicats en el procés de digitalització així com els requisits mínims per complir-lo. Així mateix es regula la qualificació documental dels documents.

TÍTOL I **Disposicions Generals.**

Article 1. Objecte.

1. El present reglament té per objecte definir el procés de digitalització de documents de la Universitat de Lleida.
2. Es regulen els següents casos de digitalització:
 - a) Procés de digitalització segura o certificada, és un procés de conversió de documents en format paper a documents electrònics amb el mateix valor jurídic que els primers sempre que es garanteixi la fidelitat, integritat, autenticitat i conservació del document digitalitzat. S'ha d'aplicar als documents o sèries documentals que pertanyin a les següents categories:
 - Documents administratius en suport paper en fase activa, semiactiva o inactiva.
 - Documentació que es trobi en poder de la Universitat, que requereixi uns requeriments de seguretat i/o legalitat.
 - Documentació científica i d'investigació que requereixi ser intercanviada amb altres administracions amb valor d'original.
 - b) Procés de digitalització tradicional que, sense garantir el valor probatori ple de la imatge electrònica obtinguda, s'aplica a la digitalització de documents.
3. Es contempen els següents mètodes de digitalització:
 - a) Digitalització interna, entesa com el procés de conversió a format electrònic de documentació en suport paper que obra en poder de la Universitat de Lleida, bé feta per la pròpia Universitat o bé aportada per un tercer.
 - b) Digitalització externalitzada, entesa com el procés de conversió a format electrònic de documentació en suport paper que obra en poder de la Universitat de Lleida realitzat per un proveïdor extern contractat a aquest efecte per la Universitat.



Article 2. Definicions.

Accés: Facultat que tenen els ciutadans i el personal de les organitzacions per localitzar, recuperar i consultar els documents electrònics.

Avaluació: Procés de gestió de documents que té per finalitat, sobre la base d'una anàlisi dels valors dels documents, establir els terminis de permanència dels documents en el sistema de gestió, de transferència i eliminació, si escau, així com els terminis d'accés i l'eventual qualificació com a document essencial d'una organització.

Captura: Procés de gestió de documents que assenyala la incorporació d'un document a 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 es va originar, que es manté al llarg del seu cicle de vida.

Conservació: Conjunt de processos i operacions dedicats a assegurar la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.

Còpia: Duplicat d'un objecte, resultant d'un procés de reproducció.

Còpia Simple: Còpia que només reproduïx el contingut del document, mer valor informatiu.

Còpia electrònica autèntica de document paper: Còpia resultant d'un original en suport paper sobre el qual es crea un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica pel qual és necessari aplicar un procés de digitalització.

Digitalització: El procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper o en un altre suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document.

Document administratiu: Tot aquell document que recull un acte administratiu.

Document electrònic: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Eliminació: Destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable, emprant qualsevol mètode que garanteixi la impossibilitat del seu ús posterior.

Signatura electrònica reconeguda: Segons l'article 3 de la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de Signatura Electrònica, signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut i generada mitjançant un dispositiu segur de creació de signatura.

Interoperabilitat: Capacitat dels sistemes d'informació, i per tant dels procediments als quals aquests donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.

Metadada de gestió de documents: és la informació estructurada o semiestructurada, que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera a les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.

Política de signatura electrònica: Conjunt de normes de seguretat, d'organització, tècniques i legals per determinar com es generen, verifiquen i gestionen signatures electròniques, incloent les característiques exigibles als certificats de signatura.

Política de gestió de documents: 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.

Segell electrònic: Sistema de signatura electrònica basat en un certificat reconegut per a l'actuació administrativa automatitzada.



TÍTOL II

Validesa de la digitalització.

Article 3. Valor jurídic dels documents digitalitzats.

1. El document digitalitzat, resultat d'un procés de digitalització segura, té la consideració de còpia electrònica autèntica de document paper amb valor d'original quan es compleixen els requisits següents:
 - a) Que el document copiat sigui un original o còpia autèntica.
 - b) Que s'acrediti l'autenticitat del contingut del document original.
 - c) Que la còpia electrònica sigui autoritzada, mitjançant signatura electrònica segons la *Guia de Digitalització Certificada de Documents. Política de signatura de la Digitalització de documents* de la Universitat.
 - d) Que el document digitalitzat s'hagi obtingut a partir del procés de digitalització segura.
 - e) Que la còpia electrònica inclogui el seu caràcter de còpia electrònica autèntica de document paper entre les metadades associades.
 - f) Que la còpia sigui obtinguda conforme a les normes de competència i procediment que en cada cas s'aprovin, incloses les d'obtenció automatitzada.
2. El document digitalitzat, resultat d'un procés de digitalització tradicional sense valor probatori complet, té la consideració de còpia simple. La còpia electrònica ha d'incloure la metadada associada de còpia simple.

TÍTOL III

Procés de la digitalització.

Article 4. Agents i responsabilitats.

Els agents de la UdL que participen en el procés de digitalització tenen les responsabilitats següents:

- a) La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents s'encarrega de:
 - Autoritzar i aprovar els projectes de digitalització segura.
 - Aprovar i actualitzar la *Guia de Digitalització Certificada de Documents*.
 - Avaluar els documents digitalitzats així com els documents originals en suport paper segons el model de gestió documental de la Universitat.
- b) El Servei d'Arxiu i Gestió de Documents s'encarrega de:
 - Planificar i coordinar el procés de digitalització segura descrit en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents*.
 - Garantir el compliment del procediment de control de la qualitat de la digitalització.
 - Formar al personal implicat en la digitalització.
 - Conservar els documents digitalitzats així com els documents originals en suport paper segons el model de gestió documental de la Universitat.
- c) Els arxius de gestió/unitats de registre s'encarreguen de:



- Executar el procés de digitalització interna previst en l'apartat 3.a de l'article 1 d'aquest reglament.
 - Proposar al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents, un projecte de digitalització segura de manera justificada i acompanyat d'una memòria.
- d) L'Àrea de Sistemes d'Informació i Comunicacions s'encarrega de:
- Donar suport tècnic al procés de digitalització.
 - Manteniment dels sistemes informàtics i eines a utilitzar en la digitalització interna.
 - Emmagatzemar i mantenir els documents digitalitzats així com les seves còpies mestres conforme a l'estratègia de conservació de la Universitat.

Article 5. Requisits tècnics.

1. Els requisits tècnics a aplicar en el procés de digitalització són els previstos en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents* per a cada tipus de procés de digitalització.
 2. El projecte, les eines genèriques i les aplicacions a usar per complir amb el procés de digitalització han de ser aprovats per l'agent competent recollit en l'article 4.
 3. La selecció dels dispositius d'obtenció d'imatge electrònica i els requisits mínims establerts en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents. Proposta de Maquinari i Programari*.

Article 6. Metadades del document electrònic.

L'assignació de les metadades atén a:

1. La inclusió de les metadades definides en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents*.
2. La possibilitat d'inclusió d'altres metadades complementàries per a la seua gestió documental conforme amb l'esquema de metadades de la *Política de Gestió de Documents* de la Universitat.

Article 7. Signatura del document electrònic.

1. El document electrònic digitalitzat a través del procés de digitalització segura ha d'incloure, almenys, una signatura electrònica avançada seguint les normes de competència i procediment que en cada cas s'aprovin.
2. Tenen competència per signar les còpies electròniques autèntiques de documents paper en el procés de digitalització, els òrgans següents:
 - Secretaria General
 - Gerència
 - Negociats acadèmico-docents de centres i secretaries de departaments.
 - Tots els serveis, seccions i unitats administratives de l'estructura orgànica de la UdL.

L'exercici d'aquesta competència podrà ser realitzada només pels funcionaris de carrera que prestin el seus serveis en aquests òrgans.

3. En el cas d'actuació administrativa automatitzada, el document electrònic digitalitzat ha d'incloure el segell electrònic que avaluï l'aplicació del procés de digitalització segura de la Universitat de Lleida.



Universitat de Lleida

4. Per a la signatura electrònica avançada i el segell electrònic, en ambdós casos, s'ha d'atendre a allò disposat a aquest efecte en la establerts en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents. Política de Signatura de la Digitalització de Documents* de la Universitat.

Article 8. Captura i conservació.

1. La captura dels documents digitalitzats ha d'atendre a la *Política de Gestió de Documents* de la UdL.
2. Per a la captura és té en compte allò disposat a aquest efecte en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents. Document d'Integració amb el Gestor Documental* de la Universitat.
3. Quant a la conservació dels documents digitalitzats:
 - a) S'ha de garantir la conservació a llarg termini i l'accés a tots els documents electrònics digitalitzats.
 - b) La *Política de Gestió de Documents de la UdL* inclou un pla de conservació de documents essencials que contempla la realització de còpies de seguretat per a la conservació dels documents electrònics a llarg termini.
 - c) El sistema d'emmagatzematge ha d'assegurar la integritat, disponibilitat i confidencialitat dels documents electrònics emmagatzemats.
4. Si escau, s'ha de garantir la conservació dels documents originals rebuts, produïts i gestionats en el desenvolupament dels seus processos administratius, que hagin estat digitalitzats, d'acord amb la *Política de Gestió de Documents de la Universitat*.

Article 9. Eliminació.

1. En el supòsit de documents emesos originàriament en paper dels quals s'hagin efectuat còpies electròniques autèntiques s'ha de procedir a destruir els originals, en els termes i condicions establerts en la *Guia de Digitalització Certificada de Documents* i conforme a l'avaluació realitzada per la **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de Catalunya**, i amb l'acord de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la Universitat de Lleida.
2. Per a l'eliminació del document original en suport paper s'ha de garantir que:
 - a) El document digitalitzat ha estat obtingut pel procés de digitalització segura i que s'asseguri el manteniment de la integritat de la informació continguda en els documents a substituir.
 - b) La informació continguda en el document digitalitzat sigui fàcilment accessible per a les persones que puguin usar-la amb posterioritat.
 - c) El document digitalitzat sigui identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús a través de les metadades complementàries corresponents de gestió documental.
3. No s'han d'eliminar les sèries documentals en suport paper que tinguin el caràcter d'històric o artístic, ni documents amb valor cultural les característiques dels quals aconsellin la seua conservació.



Universitat de Lleida

Article 10. Formació del personal intern que participi en la digitalització.

S'ha de garantir que el personal intern que participi en la digitalització tingui la formació adequada a aquest efecte.

Disposició Final Primera.

En tot el que no estigui previst en aquest reglament, i de forma supletòria, li serà d'aplicació en la seua naturalesa el reglament de còpies autèntiques i certificacions de la Universitat de Lleida.

Disposició Final Segona. Entrada en vigor.

Aquesta norma entrarà en vigor el dia següent de la seua aprovació.