

POLÍTICA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DE LA URV

Aprovat pel Consell de Govern el 27 de juny de 2023

Índex

1.	Introducció	2
2.	Antecedents	3
3.	Abast de la política i àmbit d'aplicació	3
4.	Dades d'identificació de la política i entrada en vigor	4
5.	Principis de la gestió documental	4
6.	Atribució de responsabilitats	5
7.	Elements de la gestió del document electrònic.....	6
7.1.	Cicle de vida dels documents i expedients electrònics	6
7.2.	Processos de gestió documental	7
7.3.	Assignació de metadades	8
8.	Desenvolupament de la política	9
9.	Formació.....	11
10.	Supervisió i auditoria	12
11.	Gestió de la política	12
	Disposicions addicionals.....	12
	Annex I. Glossari	13

1. Introducció

La Universitat Rovira i Virgili, en la seva estratègia d'implantació del document i l'expedient electrònic i de la tramitació electrònica com a elements base en la seva actuació administrativa, requereix dotar-se d'una política de gestió documental en consonància amb el que estableix la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPCAP en endavant), tal com s'indica en la resolució de 28 de juny de 2012 de la Secretaria d'Estat de les Administracions Públiques, per la qual s'aprova la Norma tècnica d'interoperabilitat (NTI en endavant) de política de gestió de documents electrònics.

En aquest context, la Universitat ha optat per establir un model de gestió basat principalment en l'ús de la documentació per tal de donar cobertura als principis bàsics següents:

- **Eficàcia en la gestió.** La incorporació d'eines de tramitació i gestió d'expedients electrònics agilitza el funcionament de l'organització i ofereix millors garanties de la consecució dels objectius.
- **Estalvi en l'aprofitament de recursos.** L'ús del document i l'expedient electrònic permet reduir el temps que s'inverteix en la gestió de documents en paper, a més d'estalviar l'espai físic que es destina a arxivar-los.
- **Seguretat de la informació.** La definició d'estratègies de conservació i de sistemes de seguretat documental permet aplicar mecanismes automatitzats per controlar l'accés a la documentació i garantir-ne la conservació a llarg termini.
- **Transparència.** El fet que la documentació estigui disponible en un suport fàcil de compartir ofereix una resposta adequada als requeriments legals per fer accessible a la ciutadania l'activitat de la Universitat, d'acord amb la legislació vigent en matèria de transparència, accés a la informació i bon govern.
- **Conservació, disponibilitat i sostenibilitat.** Els documents han de ser conservats de manera que se'n pugui garantir l'autenticitat, la fiabilitat, la integritat i la disponibilitat durant tot el període de temps que s'estimi necessari conservar-los, amb independència de l'obsolescència de les aplicacions, dels formats o dels permisos d'identificació i accés dels usuaris.
- **Compliment normatiu.** Cal donar resposta a les obligacions imposades per les diferents lleis relacionades amb la gestió del procediment administratiu, especialment la LPACAP i la LRJSP i el Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics, a més de la normativa específica de la Universitat en aquest àmbit.

La present política de gestió documental (en endavant, la política) posa les bases estratègiques i organitzatives per establir uns criteris homogenis en l'ús, la gestió i la conservació de la documentació electrònica i en paper, desenvolupats de manera detallada en el model de gestió del document electrònic de la Universitat Rovira i Virgili (en endavant, MGDE).

2. Antecedents

- Reial decret 4/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'àmbit de l'administració electrònica
- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic (LRJSC)
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Llei 6/2020, d'11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança
- Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics
- Reial decret 311/2022, de 3 de maig, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat

3. Abast de la política i àmbit d'aplicació

La política té com a finalitat establir les directrius estratègiques per gestionar tots els documents generats i rebuts per la Universitat Rovira i Virgili. A més, estableix un conjunt de directrius, procediments i pràctiques amb la finalitat de garantir una gestió eficient de la documentació al llarg de tot el seu cicle de vida; és a dir, des que és produïda, rebuda o incorporada al sistema de gestió documental fins a la seva disposició final.

L'objectiu principal és assegurar que els documents i els expedients es mantenen autèntics, fiables, íntegres i disponibles com a informació fefaent i evidència de suport a les funcions i activitats de la Universitat al llarg del temps.

Aquestes directrius s'agrupen en tres àmbits fonamentals:

- L'establiment d'uns **principis estratègics de gestió documental**. Han de respectar totes les eines i projectes de la Universitat que treballin amb documents i expedients electrònics o en paper.
- La identificació i caracterització dels principals **processos relacionats amb la gestió documental**.
- **L'atribució de responsabilitats** als diferents serveis i unitats responsables de l'organització de la Universitat per a la implementació i el desenvolupament d'aquesta política.

Un cop establertes les directrius, la política identifica els instruments i els models operatius —desenvolupats detalladament a l'MGDE— per dur-ne a terme la implantació efectiva, així com el servei o la unitat responsable de desenvolupar-los i mantenir-los.

4. Dades d'identificació de la política i entrada en vigor

Aquesta política entra en vigor a partir de la data en què s'aprova i és vigent i d'aplicació fins que no sigui substituïda o derogada per una política posterior. Es podrà determinar un període de temps transitori en què convisquin ambdues versions i que permeti l'adequació dels sistemes de gestió de documents a les especificacions de la nova versió.

El període de temps de transició s'haurà d'indicar en la nova versió i, un cop superat, només serà vigent i aplicable la versió actualitzada de la política.

5. Principis de la gestió documental

La gestió de la documentació de la Universitat es regeix pels principis següents:

1. Els documents i expedients administratius produïts per la Universitat s'han de crear en suport electrònic.
2. Els documents rebuts en suport paper de fonts externes a la Universitat s'han de digitalitzar de manera segura per dur-ne a terme la incorporació en suport electrònic. Això vol dir que s'ha d'aplicar un procés regulat que garanteixi que el document electrònic resultant correspon al material original capturat i permeti ser tractat com a còpia autèntica.
3. Tots els documents de caràcter administratiu han de pertànyer a un expedient.
4. Els expedients s'han d'organitzar i classificar d'acord amb el quadre de classificació de la Universitat i s'han d'identificar mitjançant un codi únic.
5. La identificació i descripció dels expedients i documents electrònics han de contemplar les metadades mínimes obligatòries de l'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) i les complementàries establertes en el vocabulari de metadades de la Universitat.
6. La conservació i l'eliminació de documents i expedients s'ha de regir per l'aplicació sistemàtica de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya.
7. S'ha de disposar d'un gestor documental que gestioni i conservi la documentació en fase activa o de tramitació, independentment de les eines emprades per dur-ne a terme la tramitació.
8. S'ha de disposar d'una eina d'arxiu electrònic únic que gestioni i conservi la documentació un cop tancada, per tal de garantir-ne la preservació a llarg termini.

9. L'accés a la documentació s'ha de regir pels principis següents:

- o El personal de la Universitat realitzarà la consulta de documents i expedients segons el que s'estableix en l'MGDE.
- o Qualsevol persona podrà consultar tots els documents i els expedients no sotmesos a mesures de confidencialitat mitjançant la presentació prèvia d'una sol·licitud d'accés a informació pública, a l'empara del que estableix el capítol III del títol III de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i el capítol I del títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

6. Atribució de responsabilitats

L'aplicació sistemàtica de la política de gestió documental requereix el treball cooperatiu de diferents serveis i responsables de la Universitat. A continuació, s'identifiquen els diferents responsables implicats i les seves responsabilitats:

- **Secretaria General.** És l'encarregada d'impulsar i dotar dels recursos humans i materials necessaris per a l'elaboració, el compliment i l'actualització de la política i garantir que segueix les lleis i la normativa vigents.

Així mateix, és la responsable de garantir que la implantació del document i l'expedient electrònic es fa tenint en compte les lleis i la normativa vigents.

- **Comissió d'Administració Electrònica.** Formada pels representants dels àmbits normatiu, organitzatiu, tecnològic i arxivístic, s'encarrega de l'adopció del que estableix la política sobre tots els procediments de la Universitat i d'identificar possibles necessitats d'ampliació o actualització.
- **Subunitat de Gestió Documental i Arxiu.** Li correspon executar els acords de la Comissió d'Administració Electrònica en l'àmbit de la gestió documental i arxiu. És la responsable de:
 - o Desenvolupar i mantenir els processos i els instruments de gestió documental definits en la política.
 - o Gestionar la documentació un cop finalitzada la seva fase de tramitació.
 - o Verificar que les decisions preses en l'àmbit de la gestió documental s'apliquen sobre tots els expedients i documents electrònics produïts per la Universitat.
- **Servei de Recursos Informàtics i TIC.** És el responsable de garantir que les infraestructures tecnològiques del sistema de gestió documental s'implementen d'acord amb la política i l'MGDE. També és el responsable de proporcionar el correcte nivell de servei de les infraestructures tecnològiques en general, així com de garantir-ne la seguretat i definir i aplicar els requisits establerts per l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).

- **Unitat responsable d'Organització i Processos.** És la responsable de dur a terme les tasques de reenginyeria i simplificació de procediments, així com de donar compliment al pla de gestió del canvi per a la implantació de la documentació electrònica.
- **Servei de Recursos Humans.** És el responsable de definir, juntament amb la Comissió d'Administració Electrònica i la subunitat de Gestió Documental i Arxiu, les actuacions de formació per a la implantació de la documentació electrònica com a suport principal de la gestió documental de la Universitat.
- **Gabinet de Comunicació.** És el responsable de definir les actuacions de comunicació per a la implantació de la documentació electrònica com a suport principal de la gestió documental de la Universitat.
- **Tot el personal** de qualsevol àmbit implicat en tasques de gestió de documentació electrònica ha d'aplicar les directrius establertes en la política i en l'MGDE en totes les accions i tràmits que realitzen i mantenir els documents i expedients adequadament per tal de prestar un servei òptim a tercers i donar compliment a l'obligació de retre comptes de l'actuació de la Universitat.

7. Elements de la gestió del document electrònic

7.1. Cicle de vida dels documents i expedients electrònics

La gestió documental electrònica a la Universitat Rovira i Virgili contempla el tractament dels expedients d'una manera homogènia a través de les fases que componen el seu cicle de vida, estructurades de la manera següent:

1. Fase de tramitació
2. Fase de vigència
3. Fase històrica

Fase de tramitació

La fase de tramitació s'inicia amb l'obertura de l'expedient, recull tota la seva vida mentre el procediment al qual fa referència es troba en tramitació i finalitza quan la resolució que posa fi al procediment adquireix fermesa. Durant aquesta fase s'incorporen de manera progressiva documents a l'expedient, que informen de tota l'activitat de la qual és testimoni.

Per incorporar documents a l'expedient s'apliquen els processos de registre, captura, classificació i descripció, que es desenvolupen en l'apartat 6.2.

Un cop la unitat responsable ha finalitzat la tramitació del procediment, fa el tancament de l'expedient, el folia i n'efectua la transferència a l'arxiu electrònic únic, amb el corresponent canvi de responsabilitat pel que fa la gestió.

Fase de vigència

La fase de vigència s'inicia amb el procés de transferència o tramesa de l'expedient a l'arxiu electrònic únic, un cop tancat, i perdura en el temps mentre es mantingui la vigència administrativa de l'expedient. A partir d'aquest moment, la responsabilitat de la gestió de l'expedient correspon a la subunitat de Gestió Documental i Arxiu. En aquesta fase és important garantir la disponibilitat i accessibilitat de la documentació per utilitzar-la i mantenir la informació de context a través de les metadades.

Així mateix, en aquesta fase s'identifica i s'elimina la documentació que ha perdut el valor pel qual va ser creada, sempre que no tingui un valor històric, estadístic o informatiu que en justifiqui la conservació permanent.

En qualsevol cas, l'eliminació de documentació s'ha de realitzar d'acord amb el que estableixen les taules d'avaluació i accés documental (TAAD), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de la Generalitat de Catalunya (CNAATD).

Fase històrica

La fase històrica és la darrera fase del cicle de vida dels expedients i documents. En aquesta fase la principal prioritat és garantir l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat dels documents i expedients que es destinen a conservar-se permanentment. La responsabilitat en aquesta fase continua sent dels responsables de la subunitat de Gestió Documental i Arxiu.

Els procediments aplicables per a la preservació de l'autenticitat i integritat dels documents electrònics durant les fases de vigència i històrica es desenvolupen al model de preservació de l'MGDE.

7.2. Processos de gestió documental

A través de les fases descrites en l'anterior apartat s'identifiquen una sèrie de processos clau en la gestió de la documentació, els quals s'enumeren i descriuen a continuació. Aquests processos emanen de les recomanacions d'organismes nacionals i internacionals, especialment de les directrius derivades de les normes ISO de gestió de documents, processos, preservació, migració, metadades, digitalització i seguretat.

- **Captura:** és el procés d'incorporació d'un document al sistema de gestió documental, d'acord amb les regles següents:
 - Els documents que es generen sota el control de la Universitat s'han de crear en suport electrònic.
 - Els documents que provenen de fonts externes a la Universitat en suport paper s'han de digitalitzar de manera segura (donen com a resultat una còpia autèntica) i s'incorporen a l'expedient corresponent.
 - Als documents capturats se'ls assigna un identificador únic i s'incorporen sempre a un expedient.

- **Registre:** tant els documents que provenen de fonts externes com els que surten del sistema de la Universitat es registren en un registre únic.
- **Classificació:** els expedients es classifiquen d'acord amb la seva funció a través de les sèries documentals identificades en el quadre de classificació.
- **Descripció:** la descripció dels documents i els expedients es duu a terme d'acord amb el vocabulari de metadades de la Universitat.
- **Accés:** la gestió dels accessos a la documentació es fonamenta en una anàlisi detallada de cada sèrie documental, en la qual es defineix el nivell de seguretat associat a cada sèrie i els grups i perfils d'usuaris que hi poden accedir en cadascuna de les etapes del cicle de vida.
- **Foliació:** en tancar l'expedient, s'hi aplica un procés de foliació que genera un document d'índex de l'expedient amb la llista de tots els documents que conté, incloent els mecanismes que permeten validar-ne la integritat i garantir-ne la posterior conservació. Aquest document d'índex se signa automàticament i serveix com a evidència de l'autenticitat i integritat de l'expedient.
- **Avaluació:** per a cada sèrie documental del quadre de classificació s'aplica un procés d'avaluació documental que permet determinar quina documentació pot ser eliminada i quina ha de ser conservada en els terminis temporals que s'estableixin. Aquest procés es fonamenta en les taules d'avaluació i accés documental (TAAD).
- **Conservació:** en funció del resultat de l'avaluació documental, s'apliquen sobre l'expedient les polítiques i estratègies de preservació establertes per la Universitat, descrites amb més detall al model de preservació de l'MGDE.
- **Transferència o tramesa:** és el procediment pel qual es trasllada tant la ubicació lògica de la documentació com la responsabilitat que hi recau, de manera que passa de la unitat tramitadora corresponent a la subunitat de Gestió Documental i Arxiu.
- **Eliminació:** l'objecte d'aquest procés és impedir la recuperació o la restauració i la posterior reutilització dels documents que s'hagin determinat com a eliminables. Per això, cal aplicar un procés que inclogui l'esborrament de la informació i la destrucció física del suport, en funció de les característiques del format i del mateix suport.

L'eliminació de documents està subjecta a l'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD), aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) de la Generalitat de Catalunya, juntament amb els procediments concrets que determini la Universitat, com el calendari de conservació i accés de la Universitat.

7.3. Assignació de metadades

La Universitat disposa d'un vocabulari de metadades d'acord amb els requisits de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i l'Esquema de Metadades per a la Gestió del

Document Electrònic (e-EMGDE). Aquest vocabulari s'aplica a expedients, documents i signatures electròniques, i en permet la identificació, la localització i la gestió.

Els sistemes informàtics que participen en la tramitació d'expedients electrònics s'ocupen d'automatitzar, en la mesura que sigui possible, la càrrega del valor de les metadades. Els responsables de tramitació hauran d'informar dels valors que no hagin pogut ser automatitzats en el moment de la creació de l'expedient, la captura del document o la realització de la signatura electrònica.

Només en casos excepcionals es permet informar del valor de determinades metadades quan finalitza la tramitació, sempre amb caràcter previ al tancament de l'expedient.

Una vegada tancat l'expedient, només es podrà actualitzar de manera automatitzada el valor d'aquelles metadades que canvien com a resultat dels procediments de preservació documental.

8. Desenvolupament de la política

Aquesta política s'implementa mitjançant el desenvolupament d'una sèrie de models i instruments tècnics que estableixen un seguit de directrius concretes. A continuació, s'identifica cadascun d'aquests models i instruments, així com l'àmbit responsable de desenvolupar-los i actualitzar-los:

- **Model de gestió del document electrònic (MGDE):**
 - **Model tecnològic.** Recull l'estratègia tecnològica en la gestió del document electrònic, estableix l'estructura i el format dels expedients i documents electrònics als quals es refereix aquesta política i la forma en què s'implementen els seus processos i instruments en les eines tecnològiques de la Universitat. El Servei de Recursos Informàtics i TIC en du a terme el desenvolupament i manteniment .
 - **Model de seguretat i accés.** Estableix el model de rols i permisos que regeixen l'accés, la consulta i/o la modificació dels documents i expedients electrònics, mitjançant l'assignació dels usuaris a grups d'usuaris en funció del seu rol i responsabilitats en la Universitat, d'acord amb les sèries documentals. Estipula també els mecanismes de monitoratge i còpies de seguretat que garanteixen la disponibilitat del sistema de gestió documental. El Servei de Recursos Informàtics i TIC en du a terme el desenvolupament i manteniment en col·laboració amb la subunitat de Gestió Documental i Arxiu, tenint en compte el que estableix la ISO 27001 i l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS).
 - **Model de preservació.** Descriu l'estratègia de la Universitat per garantir la integritat, l'autenticitat, la disponibilitat, la traçabilitat i la interoperabilitat dels documents electrònics a llarg termini, establint els mecanismes adients per evitar la seva obsolescència tecnològica i criptogràfica. La subunitat de

Gestió Documental i Arxiu en col·laboració amb el Servei de Recursos Informàtics i TIC en duen a terme el desenvolupament i manteniment.

- **Model de digitalització i impressió segura.** Descriu el procediment i les eines a emprar per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en suport paper i defineix el format del document resultant, les metadades a incorporar i els mecanismes de seguretat requerits. Tanmateix, defineix el procediment per a la generació, l'emissió i la verificació de còpies autèntiques en paper de documents originals electrònics. El Servei de Recursos Informàtics i TIC en col·laboració amb la subunitat de Gestió Documental i Arxiu en duen a terme el desenvolupament i manteniment.
- **Política de signatura electrònica i certificats.** Defineix els diferents sistemes d'identificació i signatura emprats i acceptats, els casos d'ús de la signatura electrònica i les estratègies de preservació a llarg termini de les signatures electròniques a la Universitat. a La Secretaria General amb la col·laboració del Servei de Recursos Informàtics i TIC.
- **Reglament de l'Arxiu de la URV.** Defineix els aspectes que s'han d'aplicar de manera contínua sobre totes les etapes del cicle de vida dels documents i expedients per permetre la seva custòdia, recuperació i conservació, tant dels documents com del seu context. Els processos de gestió que recullen i generen documents i expedients electrònics a la Universitat Rovira i Virgili han d'aplicar aquesta política i el Reglament de l'Arxiu de la URV. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment.
- **Instruments arxivístics:**
 - **Quadre de classificació.** Mostra l'organització dels expedients en sèries documentals d'acord amb la seva funció per al conjunt de la Universitat. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment en coordinació amb els responsables funcionals de cada sèrie documental o procés.
 - **Vocabulari de metadades.** Defineix la forma de denominar i descriure la documentació i en normalitza la descripció mitjançant un conjunt de metadades estructurades. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en col·laboració amb el Servei de Recursos Informàtics i TIC en duen a terme el desenvolupament i manteniment.
 - **Catàleg de tipologies documentals.** Identifica les tipologies de documents que, des d'un punt de vista funcional, configuren els expedients de la Universitat. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment.
 - **Catàleg de formats de documents electrònics.** Identifica els formats tecnològics admesos per la Universitat en compliment de la Norma tècnica d'interoperabilitat sobre catàleg d'estàndards. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment en

col·laboració amb el Servei de Recursos Informàtics i TIC, que haurà de tenir en compte la possibilitat de futures obsolescències i les necessitats de migració de formats.

- **Taules d'avaluació i accés documental (TAAD).** Defineixen les polítiques sistemàtiques de conservació o d'eliminació dels expedients pertanyents a cadascuna de les sèries documentals del quadre de classificació. Les TAAD són aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i les aplica la subunitat de Gestió Documental i Arxiu. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment.
- **Calendari de conservació i accés.** Conté les regles de conservació dels documents i estableix els seus terminis de retenció fins a la seva disposició final, d'acord amb l'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD), a més de determinar-ne el règim d'accés. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment.
- **Registre d'eliminacions.** Permet documentar els processos d'eliminació d'expedients com a conseqüència de l'aplicació de les taules d'avaluació i accés documental (TAAD). Dur-ne a terme el desenvolupament i manteniment correspon a la subunitat de Gestió Documental i Arxiu.
- **Catàleg de documents essencials.** Identifica els documents que esdevenen indispensables i vitals perquè la Universitat pugui complir amb les seves obligacions i els seus objectius, a més de poder recuperar el seu funcionament en el supòsit que succeeixi un desastre imprevist. La subunitat de Gestió Documental i Arxiu en du a terme el desenvolupament i manteniment.

Tots aquests elements componen el sistema de gestió de documents i expedients de la Universitat Rovira i Virgili el qual, en la mesura que els recursos disponibles ho permetin, es troba implementat sobre els sistemes d'informació i processos de gestió documental, independentment del seu suport, i se'n fa difusió interna per dur-ne a terme l'aplicació efectiva per part de tot el personal de la Universitat.

9. Formació

La Universitat Rovira i Virgili programa, elabora i posa a disposició de tot el seu personal les activitats de formació i capacitació, amb els corresponents materials docents escaients i suficients, vinculades a la generació i el control de la gestió documental. Addicionalment, tots els responsables identificats a l'apartat 5 d'aquesta política tenen accés a formació específica en aquest àmbit. En particular, la Universitat inclou en les seves polítiques i plans de formació els elements següents:

- En el pla de noves incorporacions una formació bàsica sobre els continguts i la raó de ser de la política de gestió documental.

- En els plans anuals de formació i reciclatge professional formacions específiques referents als instruments del punt 7.

10. Supervisió i auditoria

L'aplicació correcta d'aquesta política està subjecta a procediments periòdics d'auditoria que verifiquen tant el seu compliment com, especialment, la correcta implementació dels instruments als quals es fa referència a l'apartat 7 de la política.

Aquesta auditoria es fa en una freqüència mínima biennal i pot ser duta a terme amb recursos interns de la Universitat si no es decideix el contrari. Com a resultat final s'elabora un informe que permet identificar accions concretes de millora que es puguin implementar posteriorment. Aquests informes es tindran en compte a l'hora de planificar les actuacions futures en aquest àmbit.

11. Gestió de la política

L'aplicació, el manteniment, l'actualització i la publicació d'aquesta política a la seu electrònica de la URV correspon a la Secretaria General de la Universitat, que n'ha de fer un seguiment de la implantació i n'ha de proposar les revisions necessàries a través de la Comissió d'Administració Electrònica.

Disposicions addicionals

- Correspon a la Comissió d'Administració Electrònica l'aprovació del model de gestió del document electrònic (MGDE), el catàleg de formats i el vocabulari de metadades.
- Correspon a la Secretaria General l'aprovació del quadre de classificació i del catàleg de tipologies documentals amb una circular.

Annex I. Glossari

A continuació, s'identifiquen i es defineixen els principals conceptes bàsics que es tracten en la política amb l'objectiu de consensuar un llenguatge unívoc que permeti treballar de manera coherent i consensuada. Aquests conceptes es recullen i defineixen tant a l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) com en les seves Normes tècniques d'interoperabilitat (NTI) i a les guies d'aplicació de les NTI.

- **Accés:** facultat que té la ciutadania i el personal de l'organització per localitzar, recuperar i consultar els documents. Des del punt de vista de la normativa de transparència i bon govern, és el dret que tenen les persones a l'accés a la informació pública.
- **Arxiu electrònic únic:** sistema que permet emmagatzemar, per mitjans electrònics, tots els documents utilitzats en les actuacions administratives d'una organització corresponents a procediments finalitzats. Permet la conservació dels documents electrònics i en garanteix l'autenticitat, integritat i conservació a llarg termini, així com la seva consulta amb independència del temps transcorregut des de la seva producció.
- **Autenticitat:** en relació amb el document, és la propietat que pot atribuir-se-li com a conseqüència que pot provar-se que és el que afirma ser, que ha estat creat o enviat per una persona de la qual s'afirma que l'ha creat o enviat i que ha estat creat o enviat en el moment en què s'indica, sense que hagi patit cap tipus de modificació.
- **Avaluació:** procés de gestió de documents que té com a finalitat, a partir de l'anàlisi dels valors dels documents, establir els terminis de conservació, de transferència i d'eliminació dels documents en el sistema de gestió; així com els terminis d'accés i l'eventual identificació com a document essencial d'una organització.
- **Captura:** procés de gestió de documents que assenjala 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.
- **Cicle de vida del document electrònic:** conjunt de les etapes o períodes pels quals travessa la vida del document, des de la seva captura i identificació en un sistema de gestió de documents fins que se'n realitza l'avaluació; és a dir, fins a la seva possible eliminació o conservació.
- **Classificació:** procés destinat a organitzar els documents i la seva codificació d'acord amb les sèries documentals previstes en el quadre de classificació de l'organització, i que permet que siguin gestionats dins d'un sistema de gestió de documents.
- **Codi segur de verificació (CSV):** codi únic que vincula un document electrònic a l'òrgan o organisme responsable i, si escau, a la persona signant del document. Serveix per comprovar la integritat del document mitjançant un servei de confrontació que s'ofereix des de la seu electrònica corresponent. També és un dels sistemes de signatura previstos en la normativa per a l'actuació administrativa automatitzada.

- **Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD):** forma part del Sistema d'Arxius de Catalunya, juntament amb els arxius, l'òrgan de la Generalitat competent en matèria d'arxius i el Consell Nacional d'Arxius. Es tracta d'un òrgan col·legiat, de caràcter tècnic, que té per missió l'elaboració de les taules d'avaluació i accés documental i el seguiment de la seva aplicació, la resolució de les sol·licituds d'avaluació de documents públics i l'avaluació dels documents privats que integren el patrimoni documental. El Decret 13/2008 en regula l'activitat i en concreta les atribucions, els procediments i la composició.
- **Conservació:** conjunt de processos i operacions dedicats a garantir la permanència intel·lectual i tècnica dels documents al llarg del temps.
- **Còpia autèntica:** document expedit per un òrgan amb competències atribuïdes per fer-ho, que gaudeix de valor probatori sobre els fets o actes que documenta i que equival al document original.
- **Còpia:** duplicat d'un objecte resultat d'un procés de reproducció o digitalització.
- **Creació:** en relació amb el document, moment en què es genera. No s'ha de confondre la creació amb la captura d'un document (*veg. captura*).
- **Descripció:** procés de gestió de documents o recursos d'informació pel qual es recullen dades significatives perquè es puguin gestionar i recuperar de manera àgil, pertinent i exhaustiva. Inclou l'elaboració d'estructures de llenguatge controlat, com tesaurus i índexs, com a auxiliars del procés de classificació dels documents. En l'àmbit electrònic, la descripció s'assimila a l'assignació de metadades.
- **Disponibilitat:** en relació amb un document, és la propietat o característica que permet que pugui ser consultat, localitzat, recuperat, presentat i interpretat. El document ha d'indicar l'activitat o actuació que el va generar, proporcionar la informació necessària per a la comprensió de les actuacions que van motivar-ne la creació i utilització, identificar el context en el qual tenen lloc les activitats i les funcions de l'organització i mantenir els vincles existents amb altres documents com a reflex d'una seqüència d'actuacions.
- **Disposició:** conjunt de processos associats amb l'aplicació de decisions de transferència, eliminació i conservació de documents, que es recullen en els calendaris de conservació o en altres instruments.
- **Document:** informació de qualsevol naturalesa que és susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- **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.
- **Esquema de metadades:** instrument que defineix la incorporació i la gestió de les metadades de contingut, context i estructura dels documents o recursos d'informació reutilitzable al llarg del seu cicle de vida.

- **Expedient:** conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
- **Expedient electrònic:** conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, sigui quin sigui el tipus d'informació que contingui.
- **Fiabilitat:** en relació amb un document, és la propietat o característica que indica que el seu contingut pot ser considerat una representació completa i precisa de les actuacions, les activitats o els fets dels quals dona testimoni i al qual es pot recórrer en el curs de posteriors actuacions o activitats.
- **Foliació:** procés de gestió de l'expedient electrònic mitjançant el qual s'inclou en el seu índex electrònic la concatenació ordenada de les referències als documents que l'integren i les seves empremtes digitals, tot finalitzant el procés amb la signatura electrònica de l'índex.
- **Format:** conjunt de regles que defineixen la manera d'intercanviar o emmagatzemar dades en la memòria.
- **Gestió de documents:** conjunt d'operacions dirigides al control eficaç i sistemàtic de la creació, recepció, ús, valoració i conservació dels documents; s'inclouen els processos per incorporar i mantenir proves de les actuacions o activitats d'aquesta organització, en forma de documents i sistemes d'informació.
- **Identitat:** conjunt de característiques d'un document que l'identifiquen de manera única i el distingeixen de qualsevol altre document. Juntament amb la integritat, és un component de l'autenticitat.
- **Integritat:** en relació amb un document, propietat o característica que n'indica el caràcter de complet, sense alteració de cap aspecte essencial.
- **Interoperabilitat:** capacitat dels sistemes d'informació, i per tant dels procediments als quals donen suport, de compartir dades i possibilitar l'intercanvi d'informació i coneixement entre ells.
- **Metadada:** dada que defineix i descriu altres dades. Hi ha diferents tipus de metadades segons la seva aplicació, com les de context, de contingut o d'estructura dels documents.
- **Original:** en relació amb un document, implica que posseeix les qualitats de genuí i eficàcia (que produeix efectes), que es remunta directament al seu autor i que no ha estat copiat ni imitat d'un altre.
- **Política de gestió documental:** orientacions i directrius que defineixen una organització per a la creació i gestió de documents autèntics, íntegres, fiables i disponibles al llarg de el 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 pel que fa a la coordinació, aplicació, supervisió i gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

- **Política de seguretat de la informació:** conjunt de directrius que regeixen la forma en què una organització gestiona i protegeix la informació i els serveis que considera crítics.
- **Quadre de classificació:** estructura de categories funcionals organitzades de manera codificada, jeràrquica i lògica, que comprèn totes les activitats desenvolupades per l'organització en el compliment de les seves finalitats i/o obligacions.
- **Registre:** procés de gestió documental paral·lel al de la captura, establert com un requisit legal, definit en la legislació de procediment administratiu com dotat de fe pública, que marca la incorporació d'un document al sistema de gestió de documents d'una administració pública, mitjançant l'adjudicació d'un identificador únic en el moment de la seva entrada i sortida del sistema.
- **Seu electrònica:** a efectes d'interoperabilitat, aquella adreça electrònica disponible per a la ciutadania a través de xarxes de telecomunicacions de la qual és titular una administració pública, òrgan o entitat administrativa i que li permet dur a terme tràmits i accedir a la informació pública.
- **Signatura electrònica:** conjunt de dades en forma electrònica, consignades juntament amb altres o associades amb elles, que poden ser utilitzades com a mitjà d'identificació de la persona que firma o bé com a mitjà de signatura.
- **Sistema de gestió documental:** conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.
- **Suport:** objecte sobre el qual o en el qual és possible gravar i recuperar dades.
- **Traçabilitat:** capacitat de mantenir un control sobre l'historial del procés de creació, gestió i conservació dels documents i expedients en el context d'un sistema de gestió documental.
- **Validació:** procés de verificació i confirmació de la validesa d'una signatura o segell electrònics.