



Universitat de Lleida
Arxiu i Gestió
de Documents

Plaça de Víctor Siurana, 1
E 25003 LLEIDA (Catalunya)
Tel. +34 973 70 20 05 / 70 20 03
arxiu@udl.cat
www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/

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

Consell de Govern,



ÍNDEX

ÍNDEX	2
PREÀMBUL.....	3
TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS	5
<i>Article 1. Objecte</i>	5
<i>Article 2. Àmbit d'aplicació i destinataris</i>	6
<i>Article 3. Definicions</i>	6
TÍTOL II. DIGITALITZACIÓ	8
<i>Article 4. Valor jurídic dels documents digitalitzats.....</i>	8
<i>Article 5. Expedient electrònic.....</i>	8
<i>Article 6. Digitalització vinculada a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre</i>	8
<i>Article 7. Signatura dels documents digitalitzats</i>	9
<i>Article 8. Metadades mínimes i complementàries de la digitalització</i>	9
<i>Article 9. Eliminació</i>	9
<i>Article 10. Visualització de les còpies electròniques nascudes d'una digitalització</i>	10
<i>Article 11. Política de gestió documental i digitalització</i>	10
<i>Article 12. Formació del personal intern que participi en la digitalització</i>	10
DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR.....	11
DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.....	11



PREÀMBUL

La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, estableix en l'article 16 que “els documents presentats de manera presencial davant les administracions públiques han de ser digitalitzats, d'acord amb el que preveu l'article 27 i altres normatives aplicables, per l'oficina d'assistència en matèria de registres en què s'hagin presentat per a la seva incorporació a l'expedient administratiu electrònic, i els originals s'han de retornar a l'interessat, sense perjudici dels supòsits en què la norma determini la custòdia per part de l'Administració dels documents presentats o sigui obligatori presentar objectes o documents en un suport específic no susceptibles de digitalització”.

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, estableix com a objectiu “millorar la transparència, l'eficàcia, l'eficiència i la 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 a redissenyar els serveis, els tràmits i els procediments administratius; reduir les càrregues, els costos, els terminis i el temps dels procediments administratius, i assolir 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, , estableix en l'article 41.6 que “els documents lliurats en format no electrònic poden ésser digitalitzats pel mateix registre”.

En l'article 27 de la Llei 39/2015 es regula la validesa i eficàcia de les còpies efectuades per les administracions públiques, i, específicament, en l'apartat 27.3 diu: “Per garantir la identitat i el contingut de les còpies electròniques o en paper, i per tant el seu caràcter de còpies autèntiques, les administracions públiques s'han 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: (a) 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. (b) 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.”

En l'àmbit de la UdL, l'article 38 del Reglament d'ús dels mitjans electrònics (Acord del Consell de Govern de data 24 de novembre de 2010) va fer una primera regulació sobre les còpies electròniques que s'han d'incorporar a l'expedient o agregació.

En aquest context, la UdL vol dotar-se d'un reglament actualitzat per regular la digitalització de documents per ajustar-lo a la legislació i els avenços tecnològics produïts fins al moment, per avançar en l'Administració digital, creant una base sòlida de treball per a la digitalització i donant cobertura a la gestió documental de la Universitat per a la generació de còpies electròniques autèntiques de documents en paper.

El Reglament s'estructura en dos títols, una disposició final i una de derogatòria.



En el títol primer (Disposicions generals) es defineix l'objecte d'aplicació, l'àmbit d'aplicació i els destinataris del Reglament, i es recullen les definicions de conceptes bàsics de la digitalització.

En el títol segon (Digitalització) es defineix el valor jurídic dels documents digitalitzats; com s'incorporen a l'expedient electrònic; la signatura per conformar la digitalització i les metadades mínimes obligatòries i complementàries; l'eliminació dels documents originals en paper en el marc de la gestió documental dels documents electrònics que són evidència de l'activitat de la Universitat i han de ser conservats, i com es regulen la digitalització vinculada a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i la digitalització vinculada a la unitat Arxiu i Gestió de Documents.



TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

Article 1. Objecte

1. El present reglament té per objecte regular la digitalització de documents de la Universitat de Lleida.
2. La digitalització és el procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper, o en un altre suport no electrònic, en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.
3. La digitalització conformada és el procés de conversió d'un document en suport paper a una representació digital del document de manera que la còpia resultant tingui les mateixes garanties d'autenticitat, integritat i disponibilitat que el document digitalitzat. S'ha d'aplicar als documents que pertanyin a les categories següents:
 - a) Documents administratius en suport paper en fase activa, semiactiva o inactiva de la Universitat de Lleida que formin part d'un expedient administratiu o agregació.
 - b) Documents que estiguin a la Universitat que tinguin uns requisits de seguretat i/o legalitat.
 - c) Documents científics i de recerca que requereixin ser intercanviats amb altres administracions amb valor d'original.
4. Les digitalitzacions conformades que es facin amb la finalitat d'incorporar o no els documents en suport paper a un expedient administratiu o agregació, es conformen mitjançant un codi segur de verificació o el segell electrònic de la Universitat de Lleida. La Universitat promourà que la digitalització conformada sigui automatitzada.
5. La digitalització que es faci sense garantir el valor probatori ple de la imatge electrònica obtinguda del document digitalitzat tindrà la consideració de còpia simple i, per tant, no tindrà els efectes reconeguts per la digitalització conformada.
6. La Universitat de Lleida preveu la digitalització interna i la digitalització externalitzada:
 - a) La digitalització interna és entesa com el procés de conversió a format electrònic de documents en suport paper que es troben a la Universitat de Lleida, sia feta per la Universitat mateixa sia aportada per un tercer.
 - b) La digitalització externalitzada és entesa com el procés de conversió a format electrònic de documents en suport paper que es troben a la Universitat de Lleida fet per un proveïdor extern contractat a aquest efecte per la Universitat.



Article 2. Àmbit d'aplicació i destinataris

1. Aquest reglament aplica a tota la Universitat de Lleida.
2. Dins de l'àmbit d'aplicació indicat en l'apartat 1, els destinataris d'aquest reglament són:
 - a) Els responsables i empleats de la Universitat que participen en la creació, gestió, conservació i arxivament de documents.
 - b) Els empleats de l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres i els de la unitat Arxiu i Gestió de Documents.

I qualssevol membres de la Universitat que en l'exercici de les seues funcions hagin de digitalitzar.

Article 3. Definicions

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

Agrupació documental: conjunt de documents electrònics que, havent estat creats al marge d'un procediment reglat, s'han format mitjançant agregació, com a resultat d'una seqüència d'actuacions coherents que condueixen a un resultat específic.

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, si escau, d'eliminació, així com els terminis d'accés i l'eventual qualificació com a documents essencials 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 la captura es crea la relació entre el document, el seu productor i el context en què s'ha originat, que es manté al llarg del seu cicle de vida.

Codi segur de verificació (CSV): codi de 32 dígitos alfanumèrics que identifica un document electrònic la finalitat del qual és garantir-ne l'origen i la integritat, que es pot comprovar mitjançant el servei de verificació a la seu electrònica de la Universitat. El codi generat és únic per a cada document i el vincula amb el signatari, de manera que qualsevol modificació del document dona lloc a un nou document amb un nou codi segur de verificació. La persona que té d'aquest codi pot verificar el document a la seu electrònica durant el temps que s'estableixi en la resolució que autoritza l'aplicació del procediment.

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, amb mer valor informatiu.

Còpia electrònica autèntica de document en paper: còpia resultant d'un original en suport paper sobre el qual s'aplica un procés de digitalització per crear un nou document electrònic amb qualitat de còpia autèntica

Digitalització: procés tecnològic que permet convertir un document en suport paper, o en un altre suport no electrònic, en un o diversos fitxers electrònics que contenen la imatge codificada, fidel i íntegra del document.



Digitalització conformada: procés de conversió d'un document en suport paper a document electrònic amb el mateix valor jurídic que el document en paper sempre que es garanteixin la fidelitat, la integritat i la conservació del document digitalitzat.

Document: informació de qualsevol naturalesa, arxivada en un suport i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.

Document administratiu electrònic: document electrònic vàlidament emès pels òrgans de les administracions públiques, amb els requisits previstos en l'article 26.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 mitjançant qualsevol mètode que garanteixi la impossibilitat del seu ús posterior.

Expedient: conjunt de documents produïts sobre un mateix assumpte i d'acord amb un procediment.

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.

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

Política de gestió de documents: conjunt de normes 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 pel que fa a la coordinació, l'aplicació, la supervisió i la gestió del programa de tractament dels documents a través del seu cicle de vida.

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-hi les característiques exigibles als certificats de signatura.

Segell electrònic: dades en format electrònic, annexes a altres dades en format electrònic o associades de manera lògica, per garantir l'origen i la integritat.

Signatura electrònica: dades en format electrònic, annexes a altres dades electròniques o associades de manera lògica, que utilitza la persona signant per signar.

Signatura electrònica qualificada: signatura electrònica avançada que es crea mitjançant un dispositiu qualificat de creació de signatures electròniques i que es basa en un certificat qualificat de signatura electrònica.



TÍTOL II. DIGITALITZACIÓ

Article 4. Valor jurídic dels documents digitalitzats

1. El document digitalitzat, resultat d'un procés de digitalització conformada, té la consideració de còpia autèntica quan es compleixen els requisits següents:
 - a) El document digitalitzat s'ha obtingut a partir del procés de digitalització conformada.
 - b) El document copiat és un original o còpia autèntica.
 - c) El document copiat és autoritzat mitjançant signatura electrònica qualificada, o segell d'òrgan qualificat si es tracta d'un procediment automatitzat.
 - d) En l'aplicació de gestió documental de la Universitat la còpia autèntica inclou, en les metadades associades, el seu caràcter de còpia autèntica.
 - e) La còpia autèntica s'ha obtingut conforme a les normes de competència i procediment aprovades, incloses les d'obtenció automatitzada.
2. El document digitalitzat, resultat d'un procés de digitalització, sense valor probatori complet, té la consideració de còpia simple. En l'aplicació de gestió documental de la Universitat la còpia electrònica ha d'incloure la metadada associada de còpia simple.

Article 5. Expedient electrònic

1. En l'àmbit de la Universitat de Lleida els expedients i les agrupacions documentals s'han de gestionar d'acord amb el sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat (SGD) coordinat per la unitat Arxiu i Gestió de Documents.
2. Tot document administratiu ha d'estar relacionat amb un expedient electrònic, en el cas de procediments administratius reglats, o bé amb una agrupació documental.

Article 6. Digitalització vinculada a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre

1. Quan les persones presentin documents amb caràcter de còpia o original en suport paper amb la finalitat que sigui incorporats a un expedient administratiu, l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre els ha de digitalitzar d'acord amb l'article 1 d'aquest reglament per a la digitalització conformada.
2. El document resultant del procés de digitalització té la consideració de còpia autèntica únicament a l'efecte d'incorporació a l'expedient administratiu, i té el mateix valor que el document presentat.
3. En el cas que les còpies electròniques digitalitzades s'hagin de lliurar a les persones interessades, s'ha d'expedir una còpia autèntica del document electrònic digitalitzat, que, en tot cas, ha d'incorporar un codi segur de verificació que permeti a les persones interessades comprovar-ne l'autenticitat accedint al servei de verificació de la seu electrònica de la Universitat de Lleida.



4. L'Oficina d'Assistència en Matèria de Registre i les oficines auxiliars han de retornar a les persones interessades els documents en suport paper que els hagin aportat, pel mateix mitjà pel qual els han rebut.

Article 7. Signatura dels documents digitalitzats

La signatura del document electrònic o còpia autèntica resultat d'una digitalització conformada ha d'incloure almenys una signatura electrònica qualificada i el codi segur de verificació (CSV), o, en el cas d'actuació administrativa automatitzada, la signatura del document electrònic o còpia autèntica ha d'incloure el segell d'òrgan qualificat de la Universitat de Lleida.

En ambdós casos sempre han de seguir les normes de competència i procediment que en cada cas estableixi la Universitat de Lleida.

Article 8. Metadades mínimes i complementàries de la digitalització

Als documents electrònics resultants del procés de digitalització s'hi han d'afegir les metadades mínimes obligatòries i complementàries, com preveuen les normes tècniques d'interoperabilitat, d'acord amb el vocabulari de metadades de la Universitat de Lleida. Les metadades són obligatòries en l'aplicació de gestió documental de la Universitat.

Article 9. Eliminació

1. Per a l'eliminació del document original en suport paper s'han de garantir els aspectes següents:
 - a) Els documents electrònics resultants del procés de digitalització, conformada o no, mantenen la integritat de la informació continguda en els documents a substituir.
 - b) La informació continguda en la digitalització, conformada o no, és fàcilment accessible per a les persones i poden usar-la amb posterioritat.
 - c) El document digitalitzat és identificat individualment i vinculat al seu context de creació i ús a través de les metadades complementàries corresponents de gestió documental.
2. Els documents amb caràcter d'originals en suport paper digitalitzats d'acord amb el que preveu aquest reglament s'han de destruir quan compleixen els requisits següents:
 - a. Els documents digitalitzats s'han capturat en l'aplicació de gestió documental de la Universitat.
 - b. Així ho estableix la taula d'accés i avaluació documental o acord de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental aplicable.
3. El termini per a l'eliminació dels documents establerts en l'apartat anterior és, amb caràcter general, de tres mesos des de la digitalització, excepte que la unitat Arxiu i Gestió de Documents, a través de la Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL, estableixi un altre termini.



4. L'eliminació dels suports originals s'ha de fer amb plena garantia del dret a la protecció de dades de caràcter personal, mitjançant l'eliminació certificada de documents d'acord amb el compliment normatiu. Aquesta eliminació s'ha de gestionar a través del procediment de transferència per a l'eliminació que coordina la unitat Arxiu i Gestió de Documents.
5. No s'han d'eliminar les sèries documentals en suport paper que tinguin el caràcter d'històric o artístic, ni documents amb altres valors les característiques dels quals n'aconsellin la conservació.

Article 10. Visualització de les còpies electròniques nascudes d'una digitalització

Si les còpies electròniques digitalitzades s'han de lliurar a les persones interessades, s'ha d'expedir una còpia autèntica del document electrònic digitalitzat o s'ha de generar un fitxer de diligència de digitalització, que, en tot cas, ha d'incorporar un codi segur de verificació que permeti comprovar-ne l'autenticitat accedint al servei de verificació de la seu electrònica de la Universitat de Lleida o altre mitjà que determini.

Article 11. Política de gestió documental i digitalització

1. El disseny del procés de digitalització no s'ha d'abordar de manera aïllada amb l'únic objectiu d'obtenir documents digitalitzats a partir de documents en paper.
2. El procés de digitalització s'ha de fer atenint-se, de manera conjunta, a la gestió documental i a la gestió dels procediments.
3. Els documents electrònics resultat d'un procés de digitalització s'han d'emmagatzemar en l'aplicació de gestió documental com a arxiu únic de la Universitat.

Article 12. Formació del personal intern que participi en la digitalització

La Universitat ha de garantir que el personal que participi en la digitalització tingui la formació adequada per dur-la a terme.



DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Aquesta norma entra en vigor l'endemà de la seua aprovació.

DISPOSICIÓ DEROGATÒRIA.

Amb l'entrada en vigor del present reglament resten derogats:

- a) El Reglament de digitalització (Acord del Consell de Govern de 30 de gener de 2013).
- b) El Reglament d'expedició de còpies autèntiques i certificacions (Acord del Consell de Govern de 26 de novembre de 2008), llevat de l'article 6, relatiu als òrgans competents per emetre certificats.

Lleida, 28 d'octubre de 2020