

INSTRUCCIÓ 1/2015 SOBRE LA DIGITALITZACIÓ PER A L'ELIMINACIÓ DE DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER

La digitalització de documentació administrativa per a l'eliminació del suport paper és un procediment regulat per llei i només es podrà dur a terme en casos molt concrets i sempre sota la supervisió de l'**Oficina d'Administració Electrònica i Gestió Documental (OAEIGD)**.

La digitalització segura és el procés de captura d'informació d'un document en suport paper per transmetre-la a un suport digital. Aquest procés incorpora un seguit de mesures de seguretat i legalitat que garanteixen que el document electrònic resultant correspongui idènticament al material original capturat i que pugui ser tractat com a còpia autèntica amb les conseqüències previstes per la Llei 30/1992 i la Llei 11/2007. De la mateixa manera, l'Ordre 01/2010 de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), estableix uns criteris molt estrictes per dur a terme aquesta digitalització.

El procés de digitalització haurà d'assegurar:

- La identificació individual del document digitalitzat i la seva vinculació al context de creació i ús mitjançant metadades. En particular, les metadades relacionades amb el document digitalitzat s'hauran de mantenir en el sistema de gestió documental d'acord amb els estàndards establerts per la Universitat (ordre 01/2010 CNAATD)
- L'autenticitat i el valor probatori ple del document sobre els fets o actes que documenti, equivalent al document original, ja que esdevé una còpia autèntica (article 38, Reglament d'ús dels mitjans electrònics en l'àmbit de la Universitat de Barcelona)
- La fiabilitat del document digitalitzat com a evidència electrònica de l'activitat o procediment, així com les condicions de recuperació i conservació (article 21 RD 4/2010 ENI)

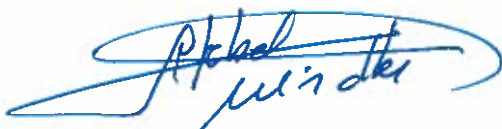
- L'autenticitat del document digitalitzat mitjançant les mesures de seguretat necessàries (RD 3/2010 Ens i article 22 RD 4/2010 ENI)
- El compliment del procés de destrucció del document en suport paper segons els que estableixi la unitat responsable de l'eliminació a la Universitat de Barcelona, aplicant les resolucions i les taules d'avaluació documental elaborades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, atenent a la legislació i normativa aplicable (Decret 13/2008 de 22 de gener, sobre accés, avaluació i selecció de documents)
- L'accés i conservació de tota còpia certificada dins del gestor documental institucional.

La responsabilitat de la custòdia de la documentació digitalitzada i del procés de digitalització certificada és de la Secretaria General, delegada a l'Oficina d'Administració Electrònica i Gestió Documental. En cas de voler iniciar un projecte d'aquestes característiques haurà de contactar amb la unitat.

La documentació de caràcter efímer, recollida a la instrucció 01/2013 no està afectada de les restriccions de la 01/2015 ja que permet l'eliminació de documentació sense la supervisió de l'OAEiGD.

Es recorda en aquesta instrucció que la Universitat disposa d'un sistema d'arxius¹ on es pot transferir la documentació administrativa que ha acabat la seva tramitació.

Barcelona 23 de juliol de 2015



Isabel Miralles

Secretària General