

# Política general del servei iArxiu

## Control documental

<b>Estat formal</b>	<b>Elaborat per:</b>  Equip CATCert i HP	<b>Aprovat per:</b>  Raimon Nualart Mercadé
<b>Data de creació</b>	11/06/2009	
<b>Control de versions</b>	<b>Data:</b>	11/06/2009
	<b>Descripció:</b>	Aprovació nova versió de la política. S'han afegit els punts derivats del desenvolupament de noves funcionalitats del servei iArxiu
<b>Nivell accés informació</b>	pública	
<b>Títol</b>	Política general del servei iArxiu	
<b>Fitxer</b>	politica_iarxiu_20090611.doc	
<b>Control de còpies</b>	Només les còpies disponibles a Ubicació de les còpies controlades garanteixen l'actualització dels documents. Tota còpia impresa o desada en ubicacions diferents es consideraran còpies no controlades.	
<b>Drets d'autor</b>	Aquesta obra està subjecta a una llicència Reconeixement-No comercial-Sense obres derivades 2.5 Espanya de Creative Commons. Per veure'n una còpia, visiteu <a href="http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca">http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca</a> o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.	

## Índex

<b>Política general del servei iArxiu .....</b>	<b>1</b>
<b>Control documental.....</b>	<b>2</b>
<b>Índex .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introducció.....</b>	<b>8</b>
1.1 PRESENTACIÓ DEL SERVEI IARXIU .....	8
1.1.1 Agència Catalana de Certificació - CATCert.....	8
1.1.2 CATCert com a promotor del servei iArxiu: definició i objectius .....	8
1.1.3 Model arxivístic de referència .....	10
1.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL .....	11
1.2.1 Política General del servei iArxiu .....	12
1.2.2 Complement de la Política General del servei iArxiu .....	12
1.2.3 Suplement de la Política General del servei iArxiu .....	12
1.2.4 Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.....	13
1.2.5 Conveni del servei iArxiu .....	13
1.2.6 Documents SGSI .....	13
1.2.7 Documents LOPD.....	13
1.2.8 Documents d'Auditoria.....	14
1.2.9 Document d'Avaluació del servei iArxiu.....	14
1.2.10 Relació entre la Política General del servei iArxiu i altres documents fora de la estructura documental d'iArxiu.....	14
1.3 ESTRUCTURA ARXIVÍSTICA DEL SERVEI IARXIU .....	14
1.3.1 iArxiu .....	15
1.3.2 Fons .....	16
1.3.3 Sèries Documentals.....	16
1.3.4 Unitat documental composta .....	16
1.3.5 Document Electrònic d'Arxiu.....	16
1.3.6 Objecte digital o d'informació.....	17
1.3.7 Paquet d'informació .....	17
1.4 ÀMBIT D'APLICACIÓ DEL SISTEMA IARXIU .....	18
1.4.1 Continguts admesos .....	18
1.4.2 Continguts no admesos .....	19
1.5 SERVEIS DE L'IARXIU .....	19
1.5.1 Servei d'ingrés i preservació de documents electrònics .....	19

1.5.2	Servei de consulta i visualització de documents electrònics .....	19
1.5.3	Servei d'evidència electrònica .....	19
1.6	MODEL FUNCIONAL DE LA PLATAFORMA.....	20
1.6.1	Mòdul d'Ingrés .....	20
1.6.2	Mòdul de preservació.....	21
1.6.3	Mòdul d'Administració.....	22
1.6.4	Mòdul de consulta i visualització.....	22
1.7	GLOSSARI .....	23
1.8	IDENTIFICADOR DE LA POLÍTICA GENERAL DEL SERVEI IARXIU .....	28
1.9	DATA D'APROVACIÓ DE LA POLÍTICA GENERAL DEL SERVEI IARXIU.....	28
1.10	IDENTIFICACIÓ DE L'EMISSOR DE LA POLÍTICA GENERAL DEL SERVEI IARXIU .....	28
<b>2.</b>	<b>Comunitat de l'iArxiu .....</b>	<b>29</b>
2.1	ADMINISTRADORS .....	29
2.1.1	Administrador de la Plataforma.....	29
2.1.2	Administrador d'Ens.....	29
2.1.3	Administrador de fons .....	29
2.1.4	Arxiver.....	30
2.1.5	Operador iArxiu.....	30
2.2	PRODUCTORS/CONSUMIDORS.....	30
2.2.1	Ens com a únics Productors .....	30
2.2.2	El productor com a consumidor (usuaris directes).....	31
2.2.3	Usuaris externs com a consumidors.....	31
<b>3.</b>	<b>Gestió i administració funcional de la Plataforma .....</b>	<b>32</b>
3.1	POLÍTiques DE PRESERVACIÓ DIGITAL .....	32
3.1.1	Polítiques de retenció i disposició.....	32
3.1.2	Polítiques tècniques de preservació .....	34
3.1.3	Polítiques d'accés .....	35
3.2	GESTIÓ DE LES APLICACIONS DE CONFIANÇA.....	36
3.3	GESTIÓ DELS FORMATS.....	36
3.4	GESTIÓ DE PLANTILLES .....	37
3.5	GESTIÓ DE VOCABULARIS.....	37
3.5.1	Característiques dels vocabularis .....	37
3.6	GESTIÓ DE LES CARPETES A L'ÀREA DE PREINGRÉS .....	41
3.7	GESTIÓ D'ENS.....	41
3.8	GESTIÓ DE FONTS .....	41
3.8.1	Gestió dels administradors de fons.....	42
3.9	GESTIÓ DE SÈRIES DOCUMENTALS .....	42
3.10	GESTIÓ DEL REGISTRE D'ACCIONS .....	42

3.11	GESTIÓ DE LA BASE DEL CONEIXEMENT.....	42
3.12	GESTIÓ DE LES ESTADÍSTIQUES DE LA PLATAFORMA .....	43
<b>4.</b>	<b>Autenticació i autorització dels membres de la comunitat iArxiu.....</b>	<b>44</b>
4.1	AUTENTICACIÓ A LES APLICACIONS DE CONFIANÇA.....	44
4.1.1	Autenticació al·legada.....	45
4.2	AUTORITZACIÓ DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT IARXIU .....	45
4.2.1	Autorització als webs d'administració i de referència .....	45
4.2.2	Autorització a les aplicacions de confiança .....	45
<b>5.</b>	<b>Servei d'ingrés i preservació de documents electrònics .....</b>	<b>46</b>
5.1	PAQUETS D'INFORMACIÓ.....	46
5.1.1	Concepte.....	46
5.1.2	Estructura dels paquets d'informació.....	46
5.1.3	Tipologia de paquets d'informació .....	47
5.2	OPERACIONS D'INGRÉS .....	48
5.2.1	Preingrés o transferència.....	48
5.2.2	Ingrés .....	48
5.3	PRESERVACIÓ .....	48
5.3.1	Avaluació documental.....	49
<b>6.</b>	<b>Servei d'evidència electrònica.....</b>	<b>50</b>
6.1	CONCEPTE D'EVIDÈNCIA ELECTRÒNICA.....	50
6.2	TIPOLOGIA D'EVIDÈNCIES ELECTRÒNIQUES .....	50
6.3	PRESERVACIÓ D'EVIDÈNCIES .....	51
6.3.1	Preservació de les evidències del productor .....	51
6.3.2	Preservació de les evidències iArxiu o segells .....	51
6.4	INFORME D'EVIDÈNCIA ELECTRÒNICA .....	51
6.5	VALIDESA I EFICÀCIA DEL CONTINGUT DELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS D'ARXIU .....	51
6.6	VALOR PROBATORI DE LES EVIDÈNCIES ELECTRÒNIQUES.....	51
<b>7.</b>	<b>Servei de consulta i visualització de documents electrònics.....</b>	<b>53</b>
7.1	CERCA DE DOCUMENTS .....	53
7.2	ACCÉS A LA INFORMACIÓ.....	53
<b>8.</b>	<b>Serveis d'interoperabilitat amb altres sistemes.....</b>	<b>54</b>
8.1	EXPORTACIÓ I IMPORTACIÓ DE PIA .....	54
8.2	CROSSWALK DELS VOCABULARIS ESTÀNDARDS AMB DUBLIN CORE .....	54
<b>9.</b>	<b>Seguretat del sistema iArxiu .....</b>	<b>55</b>
9.1	SGSI .....	55
9.2	SEGURETAT FÍSICA .....	55
9.2.1	Localització i construcció de les instal·lacions .....	56
9.2.2	Accés físic.....	56
9.2.3	Electricitat i aire condicionat .....	56

9.2.4	Exposició a l'aigua .....	56
9.2.5	Advertiment i protecció d'incendis .....	57
9.2.6	Emmagatzematge en suports físics extraïbles .....	57
9.2.7	Tractament de residus .....	57
9.2.8	Còpia de suport fora de les instal·lacions .....	57
9.3	CONTROLS DE PROCEDIMENTS .....	57
9.3.1	Administració .....	57
9.3.2	Nombre de persones per tasca.....	58
9.3.3	Identificació i autenticació per a cada funció .....	58
9.3.4	Rols que requereixen separació de tasques.....	58
9.4	CONTROLS DE PERSONAL .....	59
9.5	REQUISITS D'HISTORIAL, QUALIFICACIONS, EXPERIÈNCIA I AUTORITZACIÓ .....	59
9.5.1	Requisits de formació .....	59
9.5.2	Requisits i freqüència d'actualització formativa .....	60
9.5.3	Seqüència i freqüència de rotació laboral.....	60
9.5.4	Sancions per a accions no autoritzades .....	60
9.5.5	Requisits de contractació de professionals.....	60
9.5.6	Subministrament de documentació al personal .....	60
9.6	PROCEDIMENTS D'AUDITORIA DE SEURETAT .....	60
9.6.1	Tipus d'esdeveniments registrats .....	60
9.6.2	Freqüència de tractament de registres d'auditoria de seguretat.....	61
9.6.3	Període de conservació de registres d'auditoria de seguretat.....	61
9.6.4	Protecció dels registres d'auditoria de seguretat .....	61
9.6.5	Procediments de còpia de suport .....	61
9.6.6	Localització dels registres d'auditoria de seguretat .....	61
9.6.7	Anàlisi de vulnerabilitats o de riscos .....	61
9.6.8	Procediments de còpia de suport .....	61
9.7	RECUPERACIÓ EN CAS DE DESASTRE .....	61
9.7.1	Còpia de seguretat.....	62
<b>10.</b>	<b>Altres aspectes legals.....</b>	<b>63</b>
10.1	CONFIDENCIALITAT.....	63
10.1.1	Informacions confidencials.....	63
10.1.2	Informacions no confidencials.....	63
10.1.3	Responsabilitat per la protecció d'informació confidencial .....	63
10.2	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS .....	63

10.2.1	Pla de Protecció de dades personals .....	63
10.3	DRETS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL .....	64
10.3.1	Propietat dels de la present Política General del servei iArxiu .....	64
10.3.2	Propietat dels drets aparellats al Sistema iArxiu.....	64
10.4	RESPONSABILITAT .....	64
10.5	MODIFICACIÓ DE L'ESTRUCTURA DOCUMENTAL IARXIU .....	64
10.5.1	Procediment de modificació de la Política General del servei iArxiu .....	64
10.5.2	Modificacions amb notificació .....	65
10.6	POLÍTICA DE PUBLICACIÓ I NOTIFICACIÓ DE LA POLÍTICA GENERAL DEL SERVEI IARXIU .	66
10.6.1	Informació no publicada a la Política General del servei iArxiu .....	66
10.6.2	Publicació i notificació de la Política General del servei iArxiu .....	66
10.7	PROCEDIMENT D'APROVACIÓ D'ALTRES DOCUMENTS DE L'ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SERVEI IARXIU .....	66
10.7.1	Convenis del servei iArxiu i Declaració de Pràctiques del servei iArxiu .....	66
10.7.2	Resta de documents de l'estructura documental del servei iArxiu .....	67

## 1. Introducció

---

### 1.1 Presentació del servei iArxiu

#### 1.1.1 Agència Catalana de Certificació - CATCert

L'Agència Catalana de Certificació (en endavant CATCert) és una institució del Consorci Administració Oberta Electrònica i té per objecte assegurar els tràmits telemàtics amb la garantia que incorpora l'ús de la certificació digital, emparada per la *Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica*. Així mateix, gestiona l'emissió de certificats digitals i la prestació de serveis relacionats amb la signatura electrònica i amb els processos d'identificació necessaris en el marc de les administracions públiques catalanes, tot prestant un conjunt de serveis per garantir la validesa jurídica del document electrònic, que van des de la seva auditoria fins a la seva integritat i preservació.

Per a la realització d'aquests objectius, CATCert podrà expedir certificats digitals a les organitzacions que vulguin adherir-se al sistema de certificació digital de les administracions públiques catalanes; auditar periòdicament el compliment de les condicions i requisits d'adhesió; expedir certificats digitals a títol personal; establir acords de reconeixement amb d'altres entitats de certificació; facilitar la seva validació i promoure el reconeixement extern dels certificats digitals emesos dins del sistema de certificació digital de les administracions públiques catalanes; prestar serveis relacionats amb l'ús dels certificats digitals i de la signatura electrònica com, per exemple, serveis de signatura; realitzar accions de divulgació que fomentin l'ús generalitzat de certificats digitals per part dels ciutadans, empreses i institucions; afavorir l'ús de certificats digitals en les relacions interadministratives i en les relacions entre les administracions i els ciutadans; gestionar la vigència dels certificats digitals; vetllar per la preservació del document electrònic al llarg del temps i dur a terme totes aquelles activitats que la normativa vigent estableixi com a pròpies d'un prestador de serveis de certificació.

El conjunt de serveis ofert per l'Agència Catalana de Certificació conforma el sistema públic català de certificació, i el servei de l'iArxiu n'és un d'ells.

#### 1.1.2 CATCert com a promotor del servei iArxiu: definició i objectius

Cada cop són més les administracions públiques que comencen a tenir documentació en format exclusivament electrònic i que, de la mateixa manera que la documentació en paper s'ha de conservar durant un determinat període de temps determinat (5, 15, 25 anys...o, fins i tot, per sempre). En aquest sentit, s'ha generat certa inquietud dins de les administracions públiques sobre com conservar aquests documents de forma segura i perdurable, tot garantint que els seus continguts siguin íntegres i que puguin ser recuperats en qualsevol moment amb plenes garanties de validesa i eficàcia jurídica.

Gran part d'aquesta documentació s'ha de conservar més enllà de la seva presència en la fase de tramitació electrònica i, en molts casos, més enllà del propi cicle de vida de l'entorn informàtic en què es va produir i gestionar inicialment.

Precisament, en aquest nou context la funció de preservació i arxiu esdevé un element crucial i estratègic que ha d'ajudar al desenvolupament i construcció d'una e-administració més moderna, oberta, participativa i segura. En aquest sentit, per evitar que els problemes de conservació suposin un fre per a la modernització de les administracions, CATCert ha desenvolupat un servei de preservació i arxiu de documents electrònics, anomenat iArxiu,

amb la finalitat de proporcionar solucions als problemes de la conservació a llarg termini. Inclou a grans trets:

- El desenvolupament d'estratègies o solucions tecnològiques per tractar els problemes derivats de la durabilitat dels suports i l'obsolescència de la tecnologia, així com,
- La creació d'una plataforma tecnològica d'arxiu o repositori digital per emmagatzemar els documents electrònics, en format d'objectes digitals perdurables, i poder garantir, al llarg del temps, la seva integritat, seguretat, recuperació i visualització. Aquest darrer punt és d'especial interès, atès que no hi ha prou amb poder recuperar un document, sinó que aquest document s'ha de poder visualitzar per accedir al seu contingut, cosa que fins ara no s'ha pogut garantir.

Sempre que els documents i les signatures compleixin els requisits que estableix l'iArxiu, les administracions que hi dipositin documents tindran la garantia que aquests es conservaran de forma segura, que la signatura electrònica que incorporen serà plenament vàlida i que podran recuperar-los i visualitzar-los en qualsevol moment.

La prestació d'un servei d'arxiu electrònic per a les administracions públiques catalanes és una necessitat palpable i una garantia per al desenvolupament de l'administració electrònica. Al mateix temps, és el complement perfecte per tal de disposar d'un sistema de gestió documental integral que permeti gestionar la documentació electrònica al llarg del seu cicle de vida.

La vigent *Llei 10/2001 de 13 de Juliol, d'arxius i documents*, té per finalitat *"impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de Catalunya, tant pública com privada, d'acord amb els seus valors, per a posar-la al servei dels interessos generals; establir els drets i deures dels que en són titulars, i també dels ciutadans en relació amb l'esmentada documentació, i regular el Sistema d'Arxius de Catalunya"*.

En aquest sentit, el servei iArxiu és una eina destinada a l'assoliment d'aquests objectius, emmarcada en la preservació a llarg termini de documents electrònics generats i rebuts per les administracions públiques catalanes en l'exercici de les funcions que tenen atribuïdes. En aquest sentit, entenem, a llarg termini, un temps superior a la pròpia vida del sistema d'informació o documental en el que es van generar o gestionar els documents. D'acord amb el text legal esmentat, les administracions i entitats titulars de documents públics han de garantir l'autenticitat i integritat del seu contingut i, segons el cas, la seva conservació, custòdia i accés als interessats si s'escau.

iArxiu assoleix aquests objectius en tant que:

- Garanteix la integritat de la documentació electrònica emmagatzemada, evitant la seva pèrdua, corrupció o modificació no autoritzada.
- Garanteix l'autenticitat documental electrònica dels documents ja que es pot demostrar que el document és allò que afirma ser i permet autenticar l'autor d'aquest i li puguem imputar a aquest la qualitat d'autor.
- Garanteix la disponibilitat dels documents garantint-ne el seu accés i lectura en tot moment. És a dir, que es mantingui la seva llegibilitat tecnològica i intel·ligibilitat humana.

- Guarda registre de totes les operacions efectuades sobre els documents electrònics emmagatzemats a la plataforma, tant al registre d'accions de la plataforma com al registre d'esdeveniments associat a cada document.
- Protegeix la confidencialitat de les dades gràcies a la política d'accés, que estableix per a cada document el seu nivell i règim d'accés. Els documents i les metadades només podran ser consultats per aquells usuaris que estiguin autoritzats a veure'ls.
- Preserva i completa les signatures electròniques associades als documents electrònics per tal de garantir-ne la seva validesa legal i assegurar la cadena de confiança de les signatures al llarg del temps.

### 1.1.3 Model arxivístic de referència

El desenvolupament del servei iArxiu, en tant que es tracta d'un servei amb l'objectiu de proporcionar solucions als problemes de la conservació a llarg termini.

Aquestes són:

- Creació d'un repositori o arxiu de documents electrònics (plataforma tecnològica)
- Prestació de serveis específics relacionats amb la seva preservació

Aquest servei té com a punt de partida el model d'organització del sistema arxivístic de Catalunya i ha de respectar l'actual marc competencial en aquesta matèria.

En aquest apartat es fa referència a aquest model organitzatiu i els seu elements principals, que el servei iArxiu manté en format electrònic.

#### 1.1.3.1 Normativa bàsica aplicable

El marc normatiu bàsic aplicable a la gestió dels documents i els arxius i, per tant, al servei iArxiu, és el següent:

- *Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català*
- *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents*
- *Decret 110/1988, de 5 de maig que regula l'organització de la Xarxa d'Arxius Històrics Comarcals*
- *Decret 76/1996, de 5 de març, que regula el sistema general de gestió de la documentació administrativa i l'organització dels arxius de la Generalitat de Catalunya*
- *Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents*
- *Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics*

Altres documents i normes aplicables:

- *Vocabularis de metadades* elaborat pel Grup d'Innovació Tecnològica de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Per a més informació consulteu a:

[http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425\\_vocabularis.pdf](http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425_vocabularis.pdf)

- *UNE – ISO 15489(2006). Informació i documentació. Gestió de documents. Part 1: Generalitats*
- *UNE – ISO/TR 15489 (2006). Informació i documentació. Gestió de documents. Part 2: Directius*
- *ISO 14721:2003 - Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model*
- *ISO 20652:2005 Space data and information transfer systems – Open archival information systems – Producer-Archive interface methodology abstract standard*

### 1.1.3.2 Organització dels arxius a Catalunya

El documents produïts i rebuts per les administracions públiques catalanes en l'exercici de les seves funcions i que es descriuen a l'apartat 1.4.1 i, en general, tots els documents públics, tenen un cicle de vida que contempla les següents fases:

- Documents en fase activa: la documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats. La documentació podrà romandre en aquesta fase com a màxim 5 anys des de la data de creació o recepció per part de la unitat productora de l'ens o administració pública corresponent.
- Documents en fase semiactiva: documentació administrativa que, una vegada ha conclòs la seva tramitació ordinària, no s'utilitza habitualment tot i que pot ser necessària en determinades circumstàncies. La documentació podrà romandre en aquets fase com a màxim 30 anys des de la data de creació o recepció per l'ens.
- Documents en fase inactiva o històrica: documentació administrativa que, un cop conclosa la seva vigència administrativa, posseeix valors de caràcter cultural o informatiu.

D'acord amb el que es preveu a la normativa aplicable en cada cas i segons la fase del cicle de vida en el qual es trobin els documents, aquests hauran de romandre sota la tutela de les unitats arxivístiques que correspongui.

iArxiu, té per finalitat dur a terme, en l'entorn electrònic, les tasques, assignades per la normativa vigent i aplicables en cada cas, relatives a la conservació de documents semiactius i històrics. En l'entorn electrònic la fase activa dels documents s'ha de matisar ja que, en alguns casos, la necessitat de preservació a llarg termini pot aparèixer abans que passin els 5 anys de la seva creació o recepció. Al nostre entendre, es pot utilitzar el servei iArxiu sempre i quan la documentació ha conclòs la seva tramitació ordinària i quan aquesta documentació s'ha de conservar un temps superior a la pròpia vida del sistema de informació en el què es va produir i gestionar.

Els diferents ens i organismes públics que precisen disposar d'un o altre tipus d'arxiu, podran contractar a CATCert la prestació del servei iArxiu per a procedir al dipòsit i preservació dels documents electrònics dels que en siguin responsables, a mode d'arxiu central o històric.

## 1.2 Estructura documental

El present document, juntament amb la resta de documents esmentats a la present secció, constitueixen el marc pel qual s'estableixen els termes i les condicions sota els quals es prestarà el servei iArxiu, així com es podrà utilitzar i gaudir del sistema iArxiu, entenent com a sistema la pròpia aplicació (programari o software) i plataforma tecnològica (maquinari o hardware) de l'iArxiu (més endavant s'especifiquen les seves funcionalitats):

1. Política General del servei iArxiu
2. Complement de la Política General del servei iArxiu
3. Suplement de la Política General del servei iArxiu
4. Declaració de Pràctiques del servei iArxiu (DPI)
5. Conveni del servei iArxiu(CI)
6. Documents SGSI
7. Documents LOPD
8. Documents d'avaluació de l'iArxiu

A continuació es descriuen els documents esmentats, especificant la naturalesa i principals característiques de cadascun d'ells.

### 1.2.1 Política General del servei iArxiu

El present document és la política general del servei iArxiu (en endavant “Política General del servei iArxiu”), entesa com el conjunt de principis i regles relatius al funcionament, la prestació i la gestió del servei iArxiu, i recull, entre d'altres, (i) els procediments d'us del servei iArxiu, (ii) els modes d'interacció entre els diferents usuaris del servei, (iii) els atributs i les competències d'aquests usuaris, (iv) el funcionament bàsic i l'arquitectura de la plataforma d'iArxiu, (v) l'administració de la plataforma d'iArxiu, (vi) la transferència, l'ingrés, l'emmagatzematge i la consulta de la documentació arxivada, (vii) l'evidència electrònica, o (viii) la interacció de la plataforma iArxiu amb d'altres sistemes auxiliars vinculats a CATCert.

Cal tenir en compte, no obstant, que el desenvolupament del Sistema iArxiu es duu a terme en tres fases –fase 2.0, Fase 2.1 i Fase 3.0-. Per aquesta raó, la present Política General del servei iArxiu serà d'aplicació a la Fase 2.0, sense perjudici de la possible extensió de requeriments o funcionalitats que donaran lloc a la/les corresponent/s Complement/s de Política General del servei iArxiu i/o Suplement/s de Política General del servei iArxiu.

El document Política General del servei iArxiu es pot consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

### 1.2.2 Complement de la Política General del servei iArxiu

Complement de la Política General del servei iArxiu és aquell document voluntari i no oposable a la resta de membres de la comunitat iArxiu (segons es defineix en la secció 2 posterior) que permet a CATCert o bé als propis ens o administracions públiques a qui s'adreça el servei iArxiu, ampliar els requeriments de seguretat associats a qualsevol servei iArxiu sempre i quan ho requereixin les seves pròpies necessitats operatives.

Un complement de la Política General del servei iArxiu tindrà un àmbit d'aplicació intern i restringit al propis membres de la comunitat iArxiu que ho promulguin i no es podrà entendre com un nou element de la pròpia Política General del servei iArxiu que haurà de respectar, en tot cas.

Els documents de Complement de la Política General del servei iArxiu es poden consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

### 1.2.3 Suplement de la Política General del servei iArxiu

Suplement de la Política General del servei iArxiu és aquell document addicional a la Política General del servei iArxiu que recull disposicions addicionals necessàries per a la utilització de qualsevol de les funcionalitats de la plataforma iArxiu o per l'aparició de noves funcionalitats, instruments, procediments, etc. dins del servei iArxiu d'acord amb nous o

altres marcs normatius o tècnics diferents a aquells que es cobreixen en el present document.

Un Suplement de la Política General del servei iArxiu s'ha d'entendre com un document que comporta causa i es regeix per la present Política General del servei iArxiu i que només modificarà allò expressament previst en el Suplement de la Política General del servei iArxiu i aplicable, doncs, a tots els membres de la comunitat iArxiu i, si fos el cas, requerint de les modificacions pertinents en els restants documents de la estructura documental de l'iArxiu.

Els documents de Suplement de la Política General del servei iArxiu es poden consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

#### 1.2.4 Declaració de Pràctiques del servei iArxiu

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu és aquell document d'àmbit específic elaborat pels ens o administracions usuàries del servei iArxiu, en el qual declaren de manera detallada aspectes relacionats amb les operacions i els procediments emprats per a la utilització dels serveis específics de l'iArxiu (segons es detallen a la secció 1.6), en compliment de les disposicions que es recullen en el present document i la legislació aplicable.

Totes les Declaració de Pràctiques del servei iArxiu es poden consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

#### 1.2.5 Conveni del servei iArxiu

El Conveni del servei iArxiu és aquell document contractual en virtut del qual, per un costat, CATCert s'obliga a prestar els serveis iArxiu d'acord amb el previst a la present Política General del servei iArxiu i demés documents de la seva estructura documental i, per l'altra, els ens o administracions públiques que es beneficien dels Serveis iArxiu.

Els models de convenis iArxiu es poden consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

#### 1.2.6 Documents SGSI

Els Documents SGSI són aquell conjunt de documents de seguretat que descriuen, avaluen i determinen els criteris per auditar els diferents elements físics i lògics de seguretat que disposa el servei iArxiu, d'acord amb la norma *ISO 27001 sobre Sistemes de Gestió de la Seguretat de la Informació* i també els documents del SGSI que té definit i implantat a CATCert a nivell corporatiu.

Els Documents SGSI romandran confidencials si considerem la seva naturalesa i contingut sense perjudici de la seva possible publicació de versions públiques d'alguns d'ells a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

#### 1.2.7 Documents LOPD

Els Documents LOPD són aquell conjunt de documents relatius al servei iArxiu i redactats en compliment de la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Tots els Documents LOPD es poden consultar a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

### 1.2.8 Documents d'Auditoria

Els Documents d'Auditoria són aquell conjunt de documents relatius al Servei iArxiu i que CATCert ha desenvolupat per tal d'auditar l'ús del servei iArxiu per part dels ens o administracions que l'utilitzaran.

Tots els Documents d'Auditoria es poden consultar a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

### 1.2.9 Document d'Avaluació del servei iArxiu

Els Documents d'Avaluació del servei iArxiu són aquell conjunt de documents relatius al servei iArxiu que CATCert ha desenvolupat i que recull els criteris i els paràmetres necessaris per tal d'auditar i avaluar els processos i sistemes d'informació de qualsevol ens o administració pública de manera prèvia a la contractació del servei iArxiu.

Tots els Documents d'avaluació es poden consultar a: <http://www.iarxiu.eacat.cat>

### 1.2.10 Relació entre la Política General del servei iArxiu i altres documents fora de la estructura documental d'iArxiu

El sistema iArxiu utilitza d'altres serveis operats per CATCert per al seu funcionament, com ara la plataforma de serveis d'identificació i signatura (PSIS) gestionada d'acord amb la *Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica*.

En aquest sentit, pel que fa a la validació dels certificats electrònics admesos pel sistema iArxiu i tot allò referent a la gestió de les evidències electròniques o segells iArxiu a què es fa referència més endavant<sup>2</sup>, caldrà tenir en compte en tot moment les polítiques de validació i de signatures que en l'actualitat té implementades CATCert per al funcionament del sistema PSIS i que es poden consultar a: [http://www.catcert.cat/web/cat/1\\_4\\_3\\_plataforma.jsp](http://www.catcert.cat/web/cat/1_4_3_plataforma.jsp)

## 1.3 Estructura arxivística del servei iArxiu

Tenint en compte el model arxivístic de referència esmentat a l'apartat 1.1, es crea l'estructura o jerarquia arxivística del servei iArxiu en base a la qual s'organitzaran els arxius dins del sistema o plataforma de l'iArxiu. Aquesta estructura contempla els següents elements:

1. iArxiu
2. Fons
3. Sèries Documentals
4. Unitats Documentals Compostes
5. Expedients
6. Documents Electrònics d'Arxiu
7. Objecte Digital
8. Paquets d'Informació

---

<sup>2</sup> Vid. apartat 6

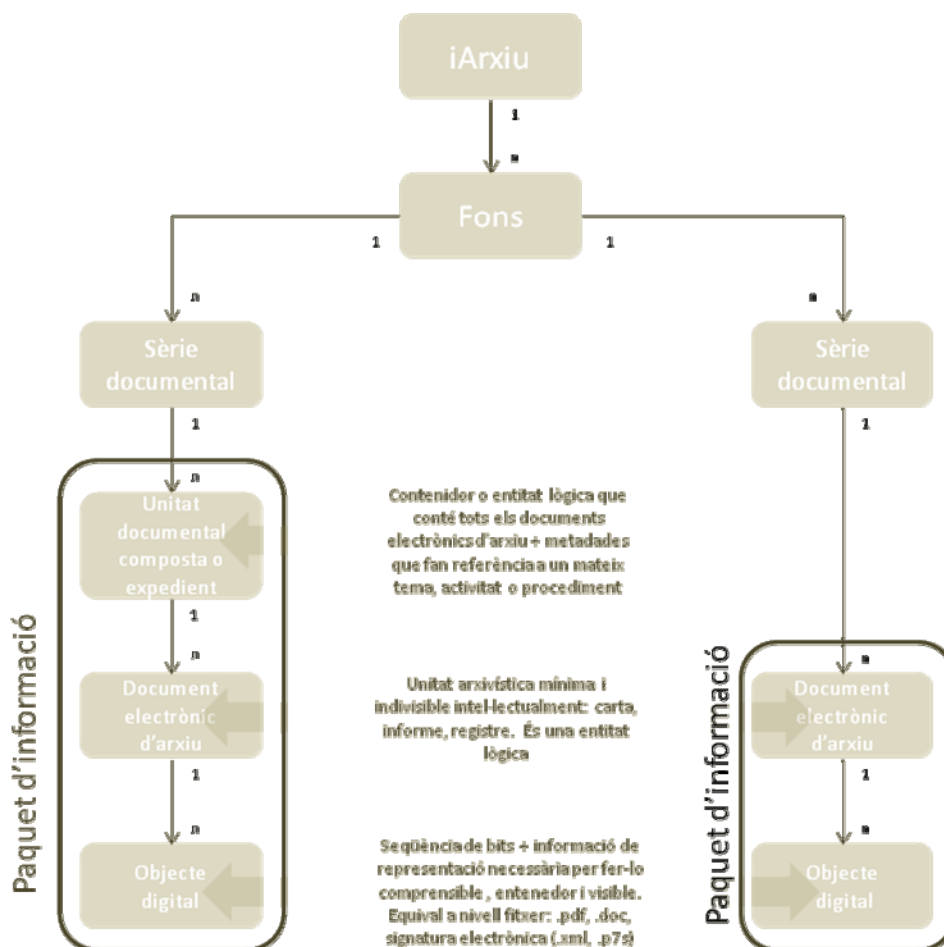


Fig. 1: Representació de l'estructura de l'iArxiu

A continuació es descriuen els esmentats elements, especificant la naturalesa i les principals característiques de cadascun d'ells.

### 1.3.1 iArxiu

Cada iArxiu és el fons o conjunt de fons documentals, sobre el/s qual/s, un conjunt de persones i sistemes, que han acceptat la responsabilitat de conservar la documentació electrònica i fer-la accessible a una determinada comunitat d'usuaris, porten a terme funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió dels documents electrònics que en formen part.<sup>3</sup>

La esmentada *Llei 10/2001* descriu quines són les administracions públiques i ens que han de disposar d'un sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el

<sup>3</sup> El concepte iArxiu equival al terme Arxiu definit a la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)*, Subdirecció General d'Arxiu de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Consultable a: <http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Banners/arxius/NODACpublicada.pdf>

control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests. En aquest cas, l'iArxiu n'és una part específica que s'encarrega de la conservació a llarg termini de la documentació electrònica que forma part del/s fons d'un ens o administració pública.

En qualsevol cas, tots aquells ens o administracions que contractin els serveis iArxiu disposaran d'un client dins del sistema iArxiu.

### 1.3.2 Fons <sup>4</sup>

Cada iArxiu s'organitza en un o, si s'escau, varis fons documentals (en endavant "fons"), entès com a fons el conjunt de documents produït orgànicament i/o reunit o utilitzat per un ens o organisme en l'exercici de les activitats i funcions que li són pròpies. Un iArxiu podrà tenir un nombre indeterminat de fons vinculats.

### 1.3.3 Sèries Documentals

Al seu torn, cada fons s'organitza o conté una o vàries sèries documentals (en endavant "sèrie documental"), entesa com el conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com a una unitat pel fet de ser el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.

### 1.3.4 Unitat documental composta

Cada sèrie documental està formada per una o varies unitats documentals compostes (en endavant "unitat documental composta"), entesa com una unitat organitzada de documents aplegats pel propi productor per al seu ús corrent, o bé aplegats durant el procés d'organització, perquè fan referència a un mateix tema, activitat o procediment. En són exemples un expedient administratiu, un dossier, un llibre de registres, etc.

#### 1.3.4.1 Expedient Electrònic

L'expedient electrònic és aquella entitat o unitat arxivística formada pel conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que sigui la informació que contingui. És a dir, és un contenidor que inclou tant documents electrònics formalitzats (documents ofimàtics, correus electrònics, etc), les signatures o evidències electròniques associades a aquests, com la informació estructurada que constitueixi evidència dels seus actes i, fins i tot, el conjunt de metadades que ens descriuen el context, el contingut i l'estructura dels documents i ens permeten garantir la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat al llarg del seu cicle de vida.

### 1.3.5 Document Electrònic d'Arxiu

Tota unitat documental composta o expedient electrònic conté un o, si s'escau, varis documents electrònics d'arxiu (en endavant "documents electrònics d'arxiu"), entès com la unitat arxivística més simple i amb significat dins de l'estructura arxivística del servei iArxiu. Un document electrònic d'arxiu conté la informació creada o rebuda en l'inici, tramitació o

---

<sup>4</sup> També inclou el concepte de subfons entès com la part d'un fons, que té una entitat diferenciada de la resta i es pot correspondre amb una unitat administrativa subordinada que té un cert grau d'autonomia tal i com es defineix a la *Norma de descripció arxivística de Catalunya* (NODAC).

finalització d'una activitat de l'organització i comprèn el contingut, el context i l'estructura suficient per aportar l'evidència de l'activitat el suport del qual sigui electrònic.<sup>5</sup>

Ho podem considerar com una entitat lògica que representa i encapsula tots aquells objectes digital o d'informació que formen part del document. Per exemple, hi podem trobar:

1. Contingut representat per signes (codis binaris) que ha de ser descodificat mitjançant un programa informàtic que converteixi la expressió en codificació informàtica a llenguatge natural. Ho entenem com a fitxer (.pdf, .doc, etc.).
2. Metadades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents, així com la seva gestió al llarg del temps.
3. Signatura/es electrònica/es associades al fitxer.

### 1.3.6 Objecte digital o d'informació

És l'element clau del sistema i en el què s'aplicaran les diferents polítiques per garantir la seva llegibilitat, autenticitat, integritat i disponibilitat al llarg termini. Tot document electrònic està format per un o varis objectes digitals o d'informació (en endavant "objecte digital"). El podem definir com un objecte format per un conjunt de seqüències de bits (fitxer) juntament amb informació de representació necessària per fer-lo comprensible, entenedor i visible als humans.

### 1.3.7 Paquet d'informació

Amb l'objectiu de sintetitzar i encapsular en una única entitat tota la documentació que es preservarà al sistema de l'iArxiu hem definit una nova entitat, anomenada Paquet d'informació que en servirà per empaquetar la documentació a preservar tant a nivell d'unitat documental composta, expedient electrònic com document electrònic d'arxiu. (en endavant quan ens vulguem referir a les tres entitats farem servir el concepte de "paquet d'informació").

Un requisit imprescindible per a garantir la preservació de la documentació electrònica és definir, modelar i implementar una forma d'estructurar i encapsular tots els documents electrònics d'arxiu que són objecte de conservació en un contenidor tecnològic neutral. Si incorporem en un mateix contenidor el/s document/s electrònic/s d'arxiu, la/es signatura/es electròniques, la informació estructurada i les seves metadades, es crea una entitat que pot existir en qualsevol entorn informàtic, ja que inclou tota la informació necessària per accedir i representar els documents al llarg del temps. Dins del sistema iArxiu existeixen tres tipus de paquets d'informació:

#### 1.3.7.1 Paquet d'informació de transferència (PIT).

És la documentació electrònica que transfereix el productor de la documentació al sistema iArxiu, ja sigui aquesta una unitat documental composta, un expedient administratiu o un document electrònic d'arxiu, d'acord amb el protocol de transferència establert per CATCert.

---

<sup>5</sup> També se'l pot denominar document administratiu electrònic. Aquesta definició inclou tant els documents electrònics "nascuts" digital com els documents digitalitzats resultat d'un procés de digitalització segura o certificada a partir d'un original en suport paper

### 1.3.7.2 Paquet d'informació d'arxiu (PIA)

Quan els paquets d'informació de transferència (en endavant PIT) ingressen a l'arxiu se'ls aplica un conjunt de controls per verificar la seva integritat, autenticitat i idoneïtat amb els requeriments de conservació. Se'ls afegixen altres metadades (per exemple, les relacionades amb la informació de representació) i, si es necessari, i així ho estableix la política de preservació, es pot procedir a la migració dels objectes digitals a un format més estàndard i estable. A aquesta normalització del PIT se l'anomena paquet d'informació d'arxiu (en endavant PIA). El PIA s'emmagatzemarà al repositori d'iArxiu el temps que estableixi la política de retenció i disposició corresponent.

### 1.3.7.3 Paquet d'informació de consulta (PIC)

Quan un usuari vulgui consultar algun document emmagatzemat, el sistema li permetrà obtenir una còpia del PIA més coneguda com a paquet d'informació de consulta (PIC).

## 1.4 Àmbit d'aplicació del Sistema iArxiu

### 1.4.1 Continguts admesos

De forma conseqüent amb la estructura arxivística del sistema de l'iArxiu, els documents electrònics que es poden transferir i custodiar han de tenir les següents característiques:

- Han de ser considerats documents d'arxiu. És a dir, aquells produïts o rebuts i conservats per l'organització en el desenvolupament de les seves activitats.
- Han de ser generats o rebuts per persones o ens públics o bé relatius al dret públic. Segons l'article 6 de la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents*, són documents públics els que produeixen o reben en l'exercici de llurs funcions:
  - El President, el Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya
  - El Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell Consultiu, i totes les altres institucions de la Generalitat no dependents de la seva Administració;
  - Les administracions locals;
  - Els òrgans amb seu a Catalunya de l'Administració General i dels poders de l'Estat;
  - Els òrgans amb seu a Catalunya de la Unió Europea i d'institucions públiques internacionals;
  - Les entitats de dret públic o privat vinculades a qualsevol de les administracions públiques o que en depenen;
  - Les empreses i institucions privades concessionàries de serveis públics, en allò que fa referència a aquestes concessions;
  - Els fedataris i registres públics;
  - Les persones i entitats privades que exerceixen funcions públiques, en allò que fa referència a aquestes funcions;
  - Qualsevol entitat pública o dependent d'una entitat pública no inclosa en els casos anteriors;
  - Els documents produïts per persones físiques que ocupen càrrecs públics en la mesura en què dita documentació tinguin relació amb llurs funcions.

- Han de tenir la consideració de documents semiactius o històrics. En cap cas, s'acceptaran documents electrònics que formin part d'expedients en tramitació ni tampoc documents en fase d'esborrany ja que l'objectiu es custodiar expedients tancats i/o documents "definitius".
- Han d'estar en algun dels formats tecnològics suportats per la plataforma i que es poden consultar en el llistat disponible a: <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb>

### 1.4.2 Continguts no admesos

Tots aquells documents electrònics que no compleixin amb els requisits i característiques definits en el punt anterior.

## 1.5 Serveis de l'iArxiu

S'entenen com a serveis de l'iArxiu tots els serveis que s'ofereixen als membres de la comunitat iArxiu (segons es defineixen més endavant) i que suporta el sistema o la plataforma tecnològica de l'iArxiu:

1. Servei d'Ingrés i Preservació de documents electrònics
2. Servei de Consulta i Visualització de documents electrònics
3. Servei d'Evidència Electrònica

A continuació es descriuen els esmentats serveis de l'iArxiu, especificant la naturalesa i les principals característiques de cadascun d'ells.

### 1.5.1 Servei d'ingrés i preservació de documents electrònics

El servei d'ingrés i preservació de documents electrònics (en endavant "servei d'ingrés i preservació") és aquell servei que permet la transferència, l'emmagatzemament i la preservació de paquets d'informació al sistema iArxiu. D'aquesta manera les diferents administracions i entitats públiques, que en siguin usuàries i que dipositin els seus documents a l'iArxiu, tindran la garantia que aquests documents es conservaran de forma segura, de que la signatura electrònica que incorporen serà plenament vàlida i, que podran recuperar-los i visualitzar-los en qualsevol moment, d'acord amb els termes i condicions expressats a la present Política General del servei iArxiu (en particular, segons la seva secció 5) i d'acord amb els restants components de l'estructura documental de l'iArxiu que siguin d'aplicació, en particular el corresponent conveni del servei iArxiu.

### 1.5.2 Servei de consulta i visualització de documents electrònics

El servei de consulta i visualització de documents electrònics (en endavant servei de consulta i visualització") és aquell servei que permet la consulta, la recuperació i la visualització dels PIA emmagatzemats al sistema iArxiu, en funció de les limitacions reglamentades per llei d'acord amb els termes i condicions expressats a la present Política General del servei iArxiu (en particular, segons la seva secció 7) i d'acord amb els restants components de l'estructura documental de l'iArxiu que siguin d'aplicació, en particular el corresponent conveni del servei iArxiu.

### 1.5.3 Servei d'evidència electrònica

El servei d'evidència electrònica (en endavant "servei d'evidència electrònica") és aquell servei destinat a garantir la integritat i l'autenticitat dels documents electrònics signats al llarg del temps. En concret, s'encarrega de completar les signatures o evidències

electròniques associades als documents electrònics que formen part dels paquets d'informació mitjançant la utilització de tècniques de signatura electrònica, a fi i efecte de contribuir a preservar la validesa legal i el valor probatori dels mateixos d'acord amb els termes i condicions expressats a la present Política General del servei iArxiu (en particular, segons la seva secció 6) i d'acord amb els restants components de l'estructura documental de l'iArxiu que siguin d'aplicació, en particular el corresponent conveni del servei iArxiu.

## 1.6 Model funcional de la plataforma

El serveis de l'iArxiu s'ofereixen en base al model funcional de la plataforma tecnològica que dona suport al sistema iArxiu (en endavant "plataforma o sistema") i que es subdivideix en quatre mòduls o funcionalitats diferenciats, cadascun dels quals determina els casos d'ús de la mateixa, tant a nivell intern (gestió i configuració) com a nivell extern (ús de la plataforma a nivell d'usuari).

### 1.6.1 Mòdul d'Ingrés

El mòdul d'ingrés és aquell mòdul on s'engloben les funcionalitats relatives a la preparació, la transferència i l'ingrés dels PIT dels productors de la documentació cap a la plataforma d'acord amb el protocol de transferència definit per CATCert: *iArxiu: Estructura i creació de Paquets d'Informació de Transferència (PIT) utilitzant el model METS*<sup>6</sup>.

Els usuaris (segons es descriu posteriorment aquest concepte) tenen dues formes o vies d'accés (segons es descriu posteriorment aquest concepte) per preparar i transferir els PIT:

- a través de la Web de Referència. Aquest canal el podran utilitzar aquells usuaris que tinguin la necessitat de preparar els PIT de forma manual abans d'ingressar-los i arxivar-los a la plataforma. En concret, es duu a terme en el que s'anomena "àrea de preingrés".
- a través dels serveis web d'ingrés (en endavant WS) a partir dels quals les aplicacions de confiança (segons es descriu posteriorment aquest concepte), podran transferir els PIT a la Plataforma de forma automàtica.<sup>7</sup>

Pel seu ingrés a la plataforma, els PIT hauran d'estar normalitzats, d'acord amb el protocol de transferència establert per CATCert i hauran d'incloure informació complementària que en descriurà certes característiques com ara l'origen, el seu productor o la data de creació (en endavant "metadades"), i que serviran per a la seva correcta gestió dins de la plataforma.

En aquest mòdul, un cop els PIT hagin estat creats i transferits pels usuaris, es portaran a terme les següent actuacions sobre els mateixos per tal de verificar la seva integritat, autenticitat i idoneïtat amb els requeriments de conservació:

- Validació dels PIT;
  - Aplicació del control del checksum
  - Aplicació del control d'antivirus

<sup>6</sup> Per més informació sobre el protocol consulteu a: [http://www.catcert.cat/web/cat/1\\_4\\_9\\_iArxiu.jsp](http://www.catcert.cat/web/cat/1_4_9_iArxiu.jsp) o <http://www.iarxiu.eacat.cat>

<sup>7</sup> Per més informació sobre el document d'especificacions del WS d'ingrés consulteu a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

- Introspecció en els objectes digitals per extreure'n metadades tècniques útils per assegurar la seva preservació i representació
- Validació i completat de les signatures electròniques
- Validació dels continguts, de l'estructura i la forma dels PIT
- Generació del paquet d'informació d'arxiu (PIA), un paquet normalitzat i apte per ser ingressat i preservat a la plataforma. Aquest inclou a més del propi paquet, el registre d'esdeveniments que inclou totes les accions realitzades o que es realitzaran en el futur en el PIA i un segell per garantir la seva integritat.
- Indexació de la informació descriptiva dels PIT per a facilitar la consulta i la recuperació dels documents.
- Enviament dels PIA al procés d'arxivament.

### 1.6.2 Mòdul de preservació

El mòdul de preservació es aquell mòdul on s'engloben les funcionalitats relatives a la gestió del cicle de vida dels documents, la custòdia i la gestió de la preservació dels PIA.

Aquestes funcionalitats són:

- *Determinació de certs paràmetres dels paquets d'informació:* qualsevol administrador de fons (segons es descriu posteriorment) podrà, a través del mòdul de preservació, preestablir les metadades i les característiques que hauran de reunir els PIT en funció dels requeriments de cada administració o entitat pública client, mitjançant la creació d'unes plantilles de validació de PIT (en endavant "plantilles") que els usuaris hauran d'utilitzar a tal efecte quan vulguin transferir un PIT a la plataforma. Les plantilles permeten establir quins tipus de PIT es poden pujar a la plataforma, establir certes restriccions sobre els formats dels objectes digitals que es poden transferir i enumerar quins vocabularis de metadades es faran servir per descriure els expedients i/o documents electrònics d'arxiu que formen part del PIT.

En funció de les necessitats cada administració o entitat pública client, l'administrador de fons corresponent tindrà la possibilitat de exigir, en base a les plantilles, una determinada informació a l'hora de crear els PIT, tot i que certs continguts seran comuns o obligatoris i d'altres seran opcionals<sup>8</sup>.

- *Concreció de les Polítiques de preservació digital:* Cada arxiver (segons es defineix posteriorment), pot determinar, a través del mòdul de preservació, els requeriments o paràmetres de conservació dels PIA emmagatzemats a la plataforma mitjançant la implementació de determinades polítiques que definirem posteriorment com a polítiques de preservació digital, que tindran com a objectiu, per exemple:
  - Determinar el període de retenció dels PIA a la plataforma i la seva disposició (eliminació, mostreig, conservació permanent o transferència)
  - Permetre la migració/actualització dels formats dels objectes digitals a formats normalitzats o més aptes per a la seva conservació i així

<sup>8</sup> Vid. apartat 3.5 Vocabularis

- evitar la seva obsolescència o degradació. A més, garantirem el seu accés i visualització en el futur
- Verificar la integritat i consistència del PIA
- Mantenir la vigència dels segells de cada PIA (ressegellat)
- Definir les polítiques d'accés als PIA
- *Registre de formats tecnològics:* El sistema iArxiu guardarà informació sobre les característiques tècniques i dels formats dels objectes digitals. En aquest registre de formats computacionals s'identifiquen de forma única i inequívoca els diferents formats aplicats a fitxers, dades o objectes digitals i s'afegeix informació completa del format, incloent normes sintàctiques i semàntiques per a codificar-los i descodificar-los correctament.
- *Evidència electrònica:* La plataforma, si així es sol·licita, guardarà evidència electrònica de totes les signatures electròniques associades als documents que formen part dels paquets d'informació, a fi i efecte de reforçar el seu grau probatori en el futur.

### 1.6.3 Mòdul d'Administració

El mòdul d'administració és aquell mòdul on s'engloben les funcionalitats relatives a l'administració de la Plataforma, el que constitueixen les activitats de gestió i que poden ser, principalment:

- Gestió dels usuaris i de les aplicacions de confiança;
- Gestió de l'estructura o jerarquia de la plataforma (ens, fons i sèries documentals);
- Manteniment i millora de la plataforma (maquinari i programari);
- Gestió de la jerarquia d'emmagatzemament;
- Disseny d'un sistema de protecció i recuperació de dades (encriptació, còpies de seguretat, duplicació i replicació de les dades)
- Configuració de la plataforma;
- Auditoria i avaluació del sistema iArxiu;
- Gestió del Registre d'accions;
- Gestió de la base del coneixement necessària per garantir el funcionament de la plataforma;
- Gestió de la política d'autorització i autenticació

### 1.6.4 Mòdul de consulta i visualització

El mòdul d'accés i visualització és aquell mòdul on s'engloben les funcionalitats relatives a:

- Accés als PIA (d'acord amb les diferents polítiques d'accés) utilitzant un motor de cerques, tot respectant les polítiques d'accés definides per a cada tipus de document.
- Consulta de les seves metadades;
- Descàrrega i visualització dels objectes digitals i/o paquets d'informació de consulta (PIC);

- Generació d'informes d'evidència Electrònica (segons es definirà posteriorment).
- Expedició de còpies autèntiques
- Consulta del registre d'accions del PIA

Els usuaris de la plataforma tenen dues formes o vies d'accés per a consultar i accedir als PIA:

- a través de la Web de referència. Aquest canal el podran utilitzar aquells usuaris que vulguin utilitzar una interfície web per a consultar i visualitzar els documents
- a través dels serveis web (WS) de consulta a partir dels quals les aplicacions de confiança podran consultar, obtenir i descarregar els PIC de forma desatesa, sense una interfície web.<sup>9</sup>

## 1.7 Glossari

A continuació, per facilitar la comprensió del document, s'aporten breus definicions dels termes més emprats en aquest document:

Concepte	Definició
Accés	Possibilitat de consultar i utilitzar la documentació que es troba emmagatzemada a un arxiu, en funció de les limitacions reglamentades per llei. També inclou la visualització de la informació continguda en un document
Aplicacions de confiança	Sistemes informàtics que es podran connectar a través de la xarxa amb iArxiu
Arxiu	Fons o conjunt de fons documental Organisme des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i de fons documentals
Arxiu central administratiu	Unitat responsable dels fons documentals d'un organisme administratiu determinat. S'hi conserva la documentació de caràcter semiactiu
Arxiu de gestió	Unitat responsable de gestionar la documentació de caràcter actiu, que és necessària per a la fonamentació, el tràmit i la resolució dels diversos procediments administratius que gestiona cada unitat administrativa d'un organisme
Arxiu digital	Dipòsit per a la documentació segur, organitzat i gestionat segons uns criteris arxivístics.

<sup>9</sup> Per més informació sobre el document d'especificacions del WS de consulta consulteu a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

	El Sistema iArxiu inclou un dipòsit per a documents electrònics
Arxiu històric	Organisme responsable de la custòdia, el control, la conservació i difusió de fons documentals que es consideren d'interès històric, pel seu valor informatiu i testimonial
Arxiver	Professional que defineix, implanta i manté el sistema de gestió documental i de gestió de l'arxiu per tal d'organitzar i custodiar els documents, amb la finalitat de facilitar-ne l'accés i la consulta
Autoritat de Certificació	Sistema informàtic dedicat a l'emissió i gestió posterior de certificats digitals, incloent-hi la renovació, l'expiració, la suspensió, l'habilitació i la revocació de certificats, a petició de l'autoritat de registre. CATCert n'és una.
Avaluació documental	Funció destinada a determinar el valor cultural, informatiu o jurídic dels documents per tal de decidir-ne sobre la conservació o eliminació
Certificat electrònic	Document electrònic signat per una autoritat de certificació, que garanteix a les terceres persones que el rebin o l'utilitzin una sèrie de manifestacions que s'hi contenen, com per exemple, la identitat de la persona, les autoritzacions, la seva capacitat per realitzar un determinat acte, etc.
Custòdia	Responsabilitat de tenir cura dels documents, a partir de la seva possessió física. La custòdia no inclou sempre la titularitat jurídica ni el dret d'establir el règim d'accés als documents
Client Webservice	Forma en què es poden compartir serveis de dades oferts per una plataforma (en aquest cas el Sistema iArxiu) a un nombre elevat d'usuaris al mateix temps, ja que aquests Clients Webservice no accedeixen al nucli operatiu de la plataforma, sinó que són filtrats per servidors que n'executen les seves peticions, el que permet alleugerir la càrrega de treball del nucli.
Comunitat iArxiu	Comunitat de persones i sistemes informàtics que adopten diversos rols dins del Sistema iArxiu.
Disposició	Determinació del destí d'un document d'arxiu un cop ha vençut el període de retenció al sistema. Les accions que poden passar són: la transferència, l'eliminació o conservació dels documents
Document administratiu electrònic	Mirar definició document electrònic d'arxiu
Document electrònic d'arxiu	Informació enregistrada creada o rebuda en l'inici,

	tramitació o finalització d'una activitat de l'organització i comprèn el contingut, el context i l'estructura suficient per aportar l'evidència de l'activitat el format del qual sigui electrònic
Document públic electrònic	Document autoritzat per un notari o funcionari públic competent en format electrònic.
Documentació activa	La documentació administrativa que una unitat tramita o utilitza habitualment en les seves activitats
Documentació històrica	La documentació administrativa que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu
Documentació semiactiva	La documentació administrativa que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha produïda en la seva activitat
eaCAT	Plataforma de servei orientada a facilitar la comunicació entre les administracions catalanes
Eliminació	La destrucció o supressió d'informació o documents per qualsevol sistema que impossibiliti la seva recuperació o posterior accés i utilització
Evidència electrònica	Valor probatori d'un document en format electrònic. Per a poder-ho ser amb garanties cal poder-n'hi assegurar i demostrar el seu origen, integritat i autenticitat
Expedient electrònic	Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, qualsevol que sigui la informació que contingui
Fons	Conjunt de documents produït orgànicament i/o reunit i utilitzat per un organisme en l'exercici de les seves activitats i funcions.
Format	Descripció estructural d'una seqüència de dades o fitxer electrònic en què s'especifica el tipus, la llargada i la disposició de cada element.
Informe d'evidència electrònica	Informe que emet iArxiu sobre l'autenticitat, integritat i validesa d'un paquet d'informació guardat a iArxiu i sobre els seus continguts i signatures
Ingrés	Acció i efecte d'incorporar o ingressar documentació en un Arxiu
ISO	<i>International Organization for Standardization</i> : Organització internacional de normalització.
Metadades	Dades que descriuen el context, contingut i estructura dels documents, així com la seva gestió al llarg del temps

METS	<i>Metadata Encoding and Transmission Standard</i> . Estàndard per a codificar i empaquetar un conjunt de continguts indicant les seves relacions estructurals i les metadades o informacions descriptives i administratives. És l'esquema que iArxiu utilitzarà per representar els paquets d'informació
Migració	Procés pel qual un programari tradueix un contingut expressat en un format a un altre format
Norma ISO	Norma desenvolupada per la ISO.
Objecte Digital	Objecte format per un conjunt de seqüències de bits (fitxer) juntament amb informació de representació necessària per fer-lo comprensible, entenedor i visible als humans. És a dir, que requereixen d'un programari per a la seva representació i visionat per l'ésser humà (p.ex.: Documents Word o Excel).
Paquet d'informació	Estructura electrònica que agrupa tots els components que són objecte de conservació en un contenidor neutral. Si unim en un mateix contenidor els documents o objectes digitals (fitxers) i les seves metadades, es crea una entitat que pot existir en qualsevol entorn informàtic, ja que inclou tota la informació necessària per a gestionar, preservar, accedir i representar els continguts al llarg del temps. El format XML és el més adient per a representar i emmagatzemar els documents i les metadades. Existeixen tres tipus de paquets d'informació: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Paquet d'Informació de Transferència (PIT)</li> <li>2. Paquet d'Informació d'Arxiu (PIA)</li> <li>3. Paquet d'Informació de Consulta (PIC)</li> </ul>
Plataforma iArxiu	Sistema d'informació que permet l'ingrés, l'arxiu, l'administració i la consulta de documents electrònics al llarg dels temps desenvolupat per CATCert. Inclou tant el programari com el maquinari. També s'anomena Sistema iArxiu
Política	Conjunt de normes de seguretat, d'organització, de negoci, tècniques i legals que fan referència a un servei determinat. En aquest cas, del servei iArxiu, que consisteix en preservar i arxivar documents electrònics al llarg del temps.
Procés d'arxivament	Conjunt d'operacions i tasques que s'han de realitzar per aconseguir l'arxivament de documents en l'arxiu digital
PSIS	Plataforma de Serveis d'Identificació i Signatura
Repositori	Sistema informàtic on s'emmagatzema la informació d'una organització amb la finalitat que els seus membres la puguin compartir

Retenció	Període de temps durant el qual un Paquet d'informació ha de ser guardat o arxivat al Sistema iArxiu.
Sèrie Documental	Conjunt d'unitats documentals homogènies organitzades d'acord amb un sistema de classificació o conservades com a una unitat pel fet de res el resultat d'un mateix procés de formació o de classificació, o de la mateixa activitat, perquè tenen una mateixa tipologia; o per qualsevol altra relació derivada de la seva producció, recepció o ús.
Servei iArxiu	Servei de preservació i arxiu segur de documents electrònics. En concret, es tracta del conjunt de tasques, operacions, treballs, procediments, etc. que serveixen per a que la comunitat d'usuaris facin ús de la plataforma tecnològica o sistema iArxiu
Signatura electrònica	Conjunt de dades en forma electrònica, consignats juntament amb d'altres o associats a aquests que poden ser utilitzats com a mitjà d' identificació del signant
Signatura electrònica avançada	Signatura electrònica que estigui basada en un certificat reconegut i que hagi estat produïda per un dispositiu segur de creació de firma, tindrà, respecte a les dades consignades en forma electrònica, el mateix valor jurídic que la firma manuscrita en relació amb els consignats en paper
Sistema de gestió documental	Conjunt d'operacions i tècniques basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valor de la documentació, destinades a la planificació, control, ús, conservació, transferència i eliminació de dita documentació, amb la finalitat de sistematitzar i racionalitzar els tractament de la mateixa.
Sistema iArxiu	Mirar Plataforma iArxiu
Transferència	Traspàs d'un arxiu a un altre d'un nombre determinat de documents en consonància amb el seu valor documental i els terminis de conservació d'aquests en funció de les seves fases documentals: activa, semiactiva o històrica
Vocabulari	Conjunt o esquema de metadades per a descriure les diferents entitats que s'incorporaran a la Plataforma i són indispensables per a la seva correcta interpretació, preservació i gestió
Webservice (WS)	Un servei web és un conjunt de protocols i estàndards que serveixen para intercanviar dades entre aplicacions
Web Services Description Languages (WSDL)	És el llenguatge de la interfície pública per als serveis web. És una descripció basada en XML dels requisits funcionals necessaris per a establir una comunicació amb els serveis web.

## 1.8 Identificador de la Política general del Servei iArxiu

CATCert, actuant com a administrador del Servei iArxiu i gestor de les seves polítiques, ha assignat a aquest document el següent identificador: D1300 N-PG/iArxiu

## 1.9 Data d'aprovació de la Política general del Servei iArxiu

Aquest document ha estat aprovat en data 11/06/2009

## 1.10 Identificació de l'emissor de la Política general del Servei iArxiu

Aquesta política general del Servei iArxiu ha estat emesa per l'Agència Catalana de Certificació.

## 2. Comunitat de l'iArxiu

---

La comunitat iArxiu és el conjunt de persones o entitats que interactuen amb els serveis de l'iArxiu.

La comunitat iArxiu es divideix en els següents subgrups bàsics:

- *Administradors*: Els administradors són aquelles persones físiques o, en certs casos, jurídiques que duran a terme les funcions de configuració, manteniment i gestió de la plataforma (en endavant “administradors”).
- *Productors/Consumidors*: Els productors/consumidors són aquelles persones físiques o jurídiques que interactuen amb els serveis de l'iArxiu a nivell de client, i que poden ser els productors de la documentació emmagatzemada (en endavant “productors”), o consumidors de la mateixa (en endavant “consumidors”), o bé poden dur a terme ambdues funcions alhora.

Amb la finalitat de diferenciar les funcions que cada subjecte té assignades, els drets i obligacions que assumeix envers els serveis de l'iArxiu i, per tant, les responsabilitats atribuïbles a cadascun d'ells en funció dels corresponents documents de l'estructura documental de l'iArxiu i de la normativa aplicable, es necessari descriure cadascun dels membres de la comunitat de l'iArxiu.

### 2.1 Administradors

Els administradors són:

#### 2.1.1 Administrador de la Plataforma

CATCert és l'administrador de la plataforma.

En la seva funció d'administrador de la plataforma, CATCert designarà al personal qui portarà a terme les tasques relatives a dita funció i serà el responsable davant de les administracions o entitats públiques que hagin subscrit el corresponent Conveni del servei iArxiu(en endavant els “ens”) i respecte dels serveis de l'iArxiu prestats.

#### 2.1.2 Administrador d'Ens

L'administrador d'ens és aquella persona física designada per l'ens, dins de la seva jerarquia organitzativa, encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió del seu ens, tals com la gestió dels fons i d'usuaris d'acord amb el que s'indica en el present document i el seu desenvolupament segons la corresponent Declaració de Pràctiques i que tindran accés a la plataforma d'acord amb el que s'indica al corresponent Conveni del servei iArxiu que cada ens hagi subscrit amb CATCert i el seu desenvolupament segons la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

Aquest rol també serà assumit per una persona física designada per cada ens, dins de la seva jerarquia organitzativa.

#### 2.1.3 Administrador de fons

L'Administrador de fons és aquella persona física designada per cada ens, dins de la seva jerarquia organitzativa, encarregada d'assumir les funcions pròpies de la gestió de fons, d'acord amb el que s'indica a l'apartat 3.7 del present document i el seu desenvolupament segons la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

### 2.1.4 Arxiver

L'Arxiver és aquella persona física designada per cada administrador de fons que, dins de la jerarquia organitzativa del mateix ens al qual estiguin adscrits ambdós, assumirà les funcions de gestió i validació de les transferències dels PIT, la gestió dels ingressos i determinarà, entre d'altres, les polítiques d'accés, de cicle de vida i de preservació que afectarà als PIA d'acord amb el que s'indica als apartats següents 3.4, 3.9 i 5.3 i el seu desenvolupament segons la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

### 2.1.5 Operador iArxiu

L'Operador iArxiu és aquella persona física o jurídica designada per CATCert per assumir les funcions pròpies de personal tècnic encarregat del manteniment, administració, explotació de la plataforma.

## 2.2 Productors/Consumidors

El productor és aquell ens públic que ha produït, reunit i/o conservat documents en l'exercici de la seva activitat corporativa i que farà ús - a través de les persones físiques i jurídiques degudament autoritzades dins de les seves pròpies jerarquies organitzatives - dels serveis de l'iArxiu, a nivell d'usuari (en endavant "usuaris"), per a garantir la gestió i la preservació de la documentació electrònica de llur titularitat.

En canvi, el consumidor és aquell ens públic, persona física o jurídica que vol consultar la documentació que es troba emmagatzemada a la plataforma. En la majoria de casos el consumidor serà el propi productor - a través de les persones físiques i jurídiques degudament autoritzades dins de les seves pròpies jerarquies organitzatives -, però, en alguns casos seran usuaris externs o que no formen part de la jerarquia organitzativa de l'ens titular dels documents (per exemple, investigadors, ciutadans o altres administracions).

### 2.2.1 Ens com a únics Productors

El productor - a través de les persones físiques degudament autoritzades dins de les seves pròpies jerarquies organitzatives - és aquell ens públic que farà ús dels serveis d'ingrés i preservació i d'evidència electrònica un cop s'hagi signat el corresponent Conveni del servei iArxiu. Poden ser ens, a aquests efectes, les següents entitats:

- El Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya;
- El Parlament de Catalunya, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell Consultiu, i totes les altres institucions de la Generalitat no dependents de la seva Administració;
- Les administracions locals;
- Les entitats de dret públic o privat vinculades a qualsevol de les administracions públiques catalanes;
- Les empreses i institucions privades concessionàries de serveis públics, en allò que fa referència a aquestes concessions
- Els registres públics;
- Les entitats privades que exerceixen funcions públiques, en allò que fa referència a aquestes funcions;
- Qualsevol entitat pública catalana o dependent d'una entitat pública catalana no inclosa en els casos anteriors.

Cada ens, a través de la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu determinarà el perfil i requeriments tècnics que hagin de complir les persones físiques designades per exercir les funcions pròpies del ens com a productor de la documentació.

### **2.2.2 El productor com a consumidor (usuaris directes)**

Els productors (ens) – a través de les persones físiques degudament autoritzades dins de les seves pròpies jerarquies organitzatives – són les entitats o administracions públiques que han signat el corresponent Conveni del servei iArxiu i que poden ser consumidors o usuaris directes del sistema iArxiu beneficiant-se dels serveis d'accés i de consulta.

Cada ens, a través de la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu determinarà el perfil i requeriments tècnics que hagin de complir les persones físiques designades per exercir les funcions pròpies del ens com a consumidor o usuari directe.

### **2.2.3 Usuaris externs com a consumidors**

Aquells consumidors que no formin part de l'estructura organitzativa del ens productor, tals com: altres administracions públiques, ciutadans, investigadors, etc. i que vulguin consultar la documentació arxivada a la plataforma han d'estar autoritzades per part del productor de la documentació per a poder gaudir del servei de consulta i visualització.

## 3. Gestió i administració funcional de la Plataforma

A continuació es descriuen les funcions vinculades als mòduls de preservació i d'administració a què s'ha fet referència als apartats 1.6.2 i 1.6.3 necessàries per a garantir un correcte funcionament de la plataforma.

Aquestes funcions seran dutes a terme pels administradors i seran les següents:

### 3.1 Polítiques de preservació digital

Per a poder garantir la conservació dels PIA arxivats en el sistema durant el període de temps que estableixi la normativa, cal definir un conjunt de polítiques de preservació digital (en endavant polítiques de preservació digital). Aquestes inclouen:

- La gestió del cicle de vida (polítiques de retenció i disposició i d'accés) a nivell de sèrie documental el qual determina les metadades que se'n recullen, el context d'utilització, la disposició i el termini de retenció.
- La definició de les estratègies de preservació per garantir la llegibilitat a llarg termini dels documents digitals, en funció dels recursos tecnològics i organitzatius de l'arxiu digital (polítiques tècniques de preservació).

Els arxivers podran determinar les polítiques de preservació digital a nivell de sèrie documental o a nivell d'un PIA concret vinculats al fons que administren.

Qualsevol política de preservació defineix:

- Una operació de preservació i/o de gestió del cicle de vida
- Un criteri de selecció
- Unes dates que determinen quan s'executa aquella política

El mecanisme de planificació de l'execució de les polítiques avisarà amb certa antelació per correu electrònic a l'arxiver, per mantenir-lo informat i anticipar errors en la planificació de les polítiques.

Cada cop que s'executa una política, el sistema deixa una traça documental, un registre que indica el resultat de l'operació i altra informació relacionada.

De la mateixa manera, l'arxiver podrà modificar els paràmetres d'una política de preservació digital determinada excepte la sèrie documental o PIA als que s'aplica.

L'arxiver podrà consultar les polítiques de preservació digital adscrites al fons que administra i, alhora, consultar les dades o paràmetres especificats d'una determinada política.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu de cada ens establirà els procediments de activació o modificació de cadascuna de les polítiques de preservació digital.

Les polítiques de preservació digital es poden dividir entre (i) polítiques de retenció i disposició, (ii) polítiques tècniques de preservació i (iii) polítiques d'accés.

#### 3.1.1 Polítiques de retenció i disposició

Les polítiques de retenció i disposició són aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, l'objectiu de les quals és determinar el període de temps que els PIA han de romandre a la plataforma (període de retenció) en

funció dels seus valors i assegurar la seva disposició corresponent: eliminació total, eliminació parcial (mostreig numèric, buidat selectiu, mostreig cronològic, eliminació fitxers i conservació metadades), conservació permanent i transferència.

Per retenció hem d'entendre el període de temps durant el qual un determinat PIA ha de ser emmagatzemat o arxivat.

Per disposició, cal entendre aquells processos associats amb la determinació del seu destí, és a dir, quines accions poden passar en la data especificada en la política: la transferència, l'eliminació o la conservació dels documents.

Aquestes polítiques de retenció i disposició permeten a l'arxiver predeterminar, de forma congruent amb la legislació vigent sobre gestió d'arxius i documents (*Llei 10/2001*, i demés legislació aplicable), els factors de conservació aplicables a un determinat PIA o conjunt de PIA

Aquestes polítiques de retenció i disposició es poden subdividir, segons l'acció de disposició que s'ha d'executar, entre:

#### 3.1.1.1 Polítiques de conservació permanent

Una política de conservació permanent és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'Arxiver, l'objectiu de la qual és establir la conservació permanent de determinats PIA (ja sigui de forma individual o tots aquells que formen part d'una determinada sèrie documental), especialment quan es tracti de documents amb valor cultural o informatiu.

#### 3.1.1.2 Polítiques d'eliminació

Una política d'eliminació és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver l'objectiu de la qual és establir l'eliminació sistemàtica dels respectius PIA quan siguin susceptibles de ser eliminats donat el seu escàs valor cultural, informatiu o jurídic, amb posterioritat a la seva corresponent avaluació d'acord amb el que s'indica a *Llei 10/2001, d'arxius i documents* i la legislació sectorial sobre avaluació i tria de la documentació.

Aquests criteris d'eliminació es determinaran en funció del valor de la documentació, tal i com queden reflectides en les Taules d'Avaluació Documental aprovades en cada moment per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental depenent del Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, o qualsevol d'altres que les substituïxin en el futur.

L'arxiver haurà de disposar en tot cas de la corresponent resolució i aprovació de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental de forma prèvia a la definició i execució d'una política d'eliminació, que podrà ser total o parcial. L'eliminació parcial inclou les següents operacions: mostreig numèric, buidat selectiu, mostreig cronològic i eliminació fitxers i conservació metadades

L'eliminació efectiva dels PIA es durà a terme adequant-la al grau de confidencialitat del seu contingut i mitjançant uns processos de destrucció que garantiran la no recuperació de la informació eliminada. A més, quedarà documentada en el registre de destrucció de documents que té la plataforma.

#### 3.1.1.3 Polítiques de transferència

Una política de transferència és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'Arxiver, l'objectiu de la qual és establir la transferència de

determinats PIA (ja sigui de forma individual o tots aquells que formen part d'una determinada sèrie documental) i tornant-los a ubicar dins del sistema iArxiu a un altre ens, iArxiu o fons determinat.

Les polítiques de transferència podran determinar-se en els termes i els casos previstos a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent.

#### 3.1.1.4 Polítiques de revisió

Una política de revisió és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, i que té com objectiu no definir cap tipus de disposició perquè la documentació encara no ha estat avaluada i no es pot establir la seva retenció i disposició corresponent (ja sigui de forma individual o tots aquells que formen part d'una determinada sèrie documental).

Les polítiques de revisió podran determinar-se en els termes i els casos previstos a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent.

### 3.1.2 Polítiques tècniques de preservació

Una política tècnica de preservació (en endavant política tècnica) és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'Arxiver, l'objectiu de la qual és establir i executar com s'ha de portar a terme la conservació tècnica dels PIA per a garantir la permanència intel·lectual i tècnica, així com, assegurar la autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la disponibilitat dels documents electrònics d'arxiu al llarg del temps.

El sistema iArxiu presenta a l'arxiver diferents configuracions per a determinar aquestes polítiques tècniques. Aquestes poden ser:

#### 3.1.2.1 Polítiques de migració

Una política de migració és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'Arxiver, l'objectiu de la qual és establir com portar a terme la transformació o conversió d'un document electrònic d'arxiu en un determinat format a un format més conegut o estable (segons es descriu posteriorment)<sup>10</sup>, tot preservant la integritat del contingut del document corresponent i garantint la seva correcta consulta i visualització en el futur. Els documents resultants tindran la consideració de còpies autèntiques sempre i quan es compleixi amb els requisits establerts en l'article 30 de la *Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics*. Per tal de complir amb els requeriments expressats en el precepte legal anterior, el document resultant serà signat amb el certificat CDA d'iArxiu i amb un format avançat preservable (XAdES-C detached), emmagatzemant la signatura resultant juntament amb el fitxer migrat constituent la seva signatura electrònica en el PIA. El fitxer migrat i la nova signatura quedaran coberts pel segell del paquet que es renovarà en acabar la migració.

La migració es podrà portar a terme tot i que el format en que es trobin els documents electrònics d'arxiu corresponents sigui encara operatiu, sempre i quan sigui necessari d'acord amb els següents criteris: (i) les previsions de la indústria sobre la vida mitjana del format que s'estigui utilitzant, (ii) format obsolet o amb risc de pèrdua d'informació, (iii) canvis tecnològics en els components físics que el Sistema iArxiu utilitza, (iv) homologació d'un format de preservació.

---

<sup>10</sup> En concret, es tracta de la migració o conversió del format del objecte digital que forma part d'un document electrònic d'arxiu a un format més estable o normalitzat.

Adicionalment, CATCert, a través de l'administrador de la plataforma o bé de l'administrador d'ens, podrà requerir als ens l'activació d'una determinada política de migració, de compliment obligatori per part d'aquests, necessària per a la millora objectiva de la plataforma. La corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu recollirà mesures necessàries per a la implementació d'aquest requeriment i els drets de l'ens respecte CATCert.

### 3.1.2.2 Polítiques de ressegellat

Una política de ressegellat és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, l'objectiu de la qual és establir la freqüència amb què la plataforma procedirà al ressegellat<sup>11</sup> del segell iArxiu que tenen associats tots els PIA arxivats a la plataforma.

Periòdicament o a petició de l'arxiver la plataforma renovarà el segell per tal de garantir que els PIA continuen sent íntegres. Aquesta acció rep el nom de ressegellat i la seva periodicitat automàtica s'indica a la política de ressegellat.

### 3.1.2.3 Polítiques de consistència

Una Política de consistència és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, l'objectiu de la qual és establir la freqüència amb què la plataforma durà a terme comprovacions tècniques sobre la integritat dels PIA i, en concret, dels objectes digitals.

L'objectiu d'una política de comprovació és verificar periòdicament que els PIA mantenen la seva integritat durant tot el temps que romanen a iArxiu, comprovant la validesa i la integritat dels marcadors hash del PIA i els segells iArxiu.

## 3.1.3 Polítiques d'accés

Una política d'accés és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, l'objectiu de la qual és establir qui podrà accedir a la informació continguda en els PIA d'un determinat fons, sèrie documental o d'un PIA concret i en quines circumstàncies o limitacions.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu:

- Haurà d'establir els condicionants o limitacions necessaris en compliment amb els articles 34 i següents de la *Llei 10/2001 d'arxius i documents*, la *Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD)* i demès normativa aplicable;
- Quan així ho permeti la normativa d'aplicació i sense perjudici de les potestats de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, podrà igualment establir:
  - criteris subjectius i addicionals relatius a limitacions de determinats usuaris; o
  - criteris objectius i addicionals relatius a limitacions a determinats documents electrònics d'arxiu.

<sup>11</sup> Vid. apartat 6

Els anteriors paràmetres delimitaran el marge d'actuació de l'arxiver a l'hora d'establir les polítiques d'accés.

Per defecte, la plataforma impedirà accedir a un PIA a un determinat usuari, mentre el mateix paquet, o la sèrie documental a la qual pertany, no tingui vinculada una política d'accés que n'autoritzi l'accés.

### 3.2 Gestió de les aplicacions de confiança

Les aplicacions de confiança són aquells elements físics i de programari, anomenats sistemes informàtics que disposen els ens per a la seva gestió documental o gestió d'expedients, etc. i que es poden connectar al serveis web (WS) de la plataforma i actuar directament o en nom d'un altre (identificació al·legada) i així poder fer ús dels serveis de l'iArxiu.

**Nota:** Les aplicacions de confiança poden accedir al sistema iArxiu identificant-se amb el seu propi certificat electrònic (en aquest cas, el sistema iArxiu no coneix qui és l'usuari que l'està utilitzant, sinó que aquesta informació l'ha de guardar la pròpia aplicació de confiança), o bé pot accedir en mode al·legat, és a dir, que l'aplicació de confiança s'identificarà a la plataforma i a més a més identificarà l'usuari que l'està utilitzant, per a constància del sistema iArxiu. Aquest accés al·legat haurà de ser prèviament autoritzat per l'administrador de la plataforma per a cada aplicació de confiança.

CATCert, com a administrador de la plataforma, haurà d'autoritzar, per a cada aplicació de confiança, l'accés a un o més fons per part d'un o més ens. La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu establirà els procediments d'alta, modificació o baixa de les aplicacions de confiança.

### 3.3 Gestió dels formats

El format d'un document electrònic és l'estructura interna i la codificació binària d'un objecte digital. El sistema iArxiu guardarà informació sobre les característiques tècniques i formats dels objectes digitals (en endavant "formats"). En aquest registre de formats computacionals s'identifiquen de forma única i inequívoca els diferents formats aplicats a fitxers, dades o objectes digitals i s'afegeix informació completa del format, incloent normes sintàctiques i semàntiques per a codificar-los i descodificar-los correctament.

La gestió dels formats la portarà a terme l'administrador de la plataforma, qui determinarà els tipus de formats que admet el sistema iArxiu. Com a norma general, iArxiu, només acceptarà aquells formats dels qual disposi d'un visor associat, o es pugui garantir que es podrà llegir i interpretar en qualsevol moment.

Inicialment, el sistema iArxiu disposa d'una llista finita de formats de fitxers admesos. No obstant, es preveu la possibilitat d'ampliar la llista inicial mitjançant la aprovació del corresponent suplement de Política General del servei iArxiu amb aquells nous formats sempre i quan compleixin amb els requeriments tècnics aplicables en cada moment, en especial pel que fa a la seva capacitat per a ser migrats, que comptin amb el corresponent visor i es trobin en un format obert.

Entre les funcions relatives a la gestió dels formats, hi trobem la consulta de la llista de formats, afegir nous formats, modificar-los, eliminar-los, la creació d'enllaços als visors dels corresponents formats, l'activació i la desactivació d'un determinat format i la seva actualització.

**Nota:** Tot i que principalment els documents públics electrònics estaran continguts en fitxers amb formats binaris, el sistema iArxiu també admet que dits documents electrònics d'arxiu puguin presentar-se en format XML.

### 3.4 Gestió de plantilles

L'ingrés de PIT al sistema iArxiu es farà mitjançant la utilització d'unes Plantilles, la funció de les quals és descriure els expedients electrònics, unitats documentals compostes i documents electrònics d'arxiu que es volen ingressar al sistema iArxiu i requerir la informació de les metadades necessàries per a la correcta gestió i preservació dels mateixos.

Aquestes plantilles consisteixen en uns formularis XML creats i donats d'alta al sistema iArxiu per l'administrador de fons.

Prèviament a ingressar un PIT, aquest s'ha de vincular a una Plantilla que requerirà a l'arxiver o al usuari determinada informació per tal de facilitar la posterior gestió i ubicació del mateix, un cop hagi ingressat al sistema iArxiu.

A tal efecte, cada fons disposarà d'un nombre indeterminat de plantilles entre les quals l'arxiver o l'usuari escolliran aquella que sigui més adequada per al tipus de PIT que pretenen ingressar.

Cada plantilla podrà ser activada o desactivada. En aquest darrer cas, la plantilla no es pot fer servir per a nous ingressos o preingressos.

### 3.5 Gestió de vocabularis

El vocabularis (en endavant "vocabularis") són esquemes de metadades per a descriure les diferents entitats (unitat documental composta/expedient, document electrònic d'arxiu i signatures) que s'incorporaran a la plataforma i que són indispensables per a la seva correcta interpretació, preservació i gestió. Els vocabularis serveixen per a:

- descriure i identificar els paquets d'informació
- facilitar la seva localització i recuperació de la informació, així com per a entendre el context del paquet
- facilitar la gestió i el processament dels paquets d'informació al llarg del seu cicle de vida

La gestió de vocabularis serà realitzada per part de l'administrador de la plataforma qui serà l'encarregat de donar d'alta, modificar, donar de baixa, activar i desactivar els vocabularis del sistema.

#### 3.5.1 Característiques dels vocabularis

El sistema iArxiu contempla la utilització dels vocabularis que s'esmenten en el document del Grup d'Innovació Tecnològica de la Subdirecció General d'Arxius i Gestió Documental depenent de la Direcció General del Patrimoni Cultural del Departament de Cultura i Mitjans

de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, “*Vocabularis de Metadades*”, publicat el 25 d’abril de 2008.<sup>12</sup>.

Com s’indica més endavant<sup>13</sup>, els paquets d’informació poden representar les següents entitats: unitat documental composta o expedient, document electrònic d’arxiu i objecte digital- que es corresponen amb els nivells homònims de l’estructura arxivística de l’iArxiu que es descriu a l’apartat 1.3.

Cada nivell conté una sèrie de metadades que han de ser informades per tal de permetre l’ingrés dels PIT al sistema iArxiu i la seva correcta ubicació dins de l’estructura arxivística descrita a l’apartat 1.3.

El quadre següent és un llistat dels diferents Vocabularis de metadades que podran ser utilitzats per a descriure les diferents entitats del sistema:

Vocabulari	Unitat documental composta o Expedient			Descripció
	OB <sup>14</sup>	OP <sup>15</sup>	Mida	
<b>Codi de Referència</b>	X		500	Codi que identifica l’expedient o unitat documental composta
<b>Número Expedient</b>	X		500	Número o nominal que identifica l’expedient o unitat documental composta
<b>Codi de Classificació</b>	X		500	Codi que identifica el procediment o sèrie documental al qual pertany
<b>Sèrie Documental</b>	X		255	Nom de la sèrie documental a la que pertany
<b>Nivell de Descripció</b>	X		500	Identificar el nivell de la unitat de descripció
<b>Títol</b>	X		500	Camp de text que dóna nom a l’objecte. Descripció breu del expedient o unitat documental composta
<b>Data d’Obertura</b>	X		500	Data obertura de l’expedient o unitat documental composta
<b>Data de Tancament</b>	X		500	Data tancament de l’expedient o unitat documental composta
<b>Nom Productor</b>	X		500	Nom de l’organisme productor de l’expedient o unitat documental composta
<b>Unitat productora</b>		X	500	Nom de la unitat o òrgan de l’organisme productor
<b>Descripció</b>		X	500	Resum de l’abast cronològic, àmbit geogràfic i contingut de l’expedient o unitat documental composta

<sup>12</sup> Per a més informació consulteu el document a: [http://www.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425\\_vocabularis.pdf](http://www.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Subdireccio%20General%20d%20Arxius/Materials%20d%20Interes/20080425_vocabularis.pdf)

<sup>13</sup> Veure apartat 5.2.2

<sup>14</sup> OB: Obligatori

<sup>15</sup> OP: Opcional

Descriptors		X	500	Vocabulari dels diferents descriptors existents
Documentació Relacionada		X	500	Identificació dels expedient relacionats
Tipus Relació		X	500	Vocabulari dels principals tipus de relacions entre l'expedient o unitat documental composta principal i els relacionats
Classificació Seguretat i Accés	X		500	Identificació dels diferents nivells de d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté
Sensibilitat dades LOPD		X	500	Identificador del nivell de seguretat LOPD

Document Electrònic d'Arxiu integrat en expedient o unitat documental				
Vocabulari	OB	OP	Mida	Descripció
Codi de referència	X		500	Codi que identifica el document electrònic
Número de Document		X	500	Número que identifica el document electrònic
Nivell de Descripció	X		500	Identificar el nivell de la unitat de descripció
Títol	X		500	Camp de text que dona nom a l'objecte. Descripció breu del document
Data de creació	X		500	Data de creació/captura del document electrònic
Suport	X		500	Suport en què es troba el document electrònic
Nom Productor		X	500	Nom de l'organisme productor del document electrònic
Unitat Productora		X	500	Nom de la unitat o òrgan de l'organisme productor
Descripció		X	500	Resum de l'abast cronològic, àmbit geogràfic i contingut del document
Descriptors		X	500	Vocabulari dels diferents descriptors existents
Tipus de Document		X	500	Tipologia documental: Acta, Conveni, etc.
Classificació Seguretat i Accés		X	500	Identificació dels diferents nivells de d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté
Sensibilitat dades LOPD		X	500	Identificador del nivell de seguretat LOPD
Nivell de classificació evidencial		X	500	Nivell de classificació segons Marc Conceptual de Classificació d'Evidències de CATCert
Document essencial		X	N/A	Identifica si el document és eliminable o no

Document Electrònic d'Arxiu				
Vocabulari	OB	OP	Mida	Descripció
Codi de Referència	X		500	Codi que identifica el document electrònic
Número de Document		X	500	Identificador numèric del document electrònic
Codi de classificació	X		500	Codi que identifica el procediment o sèrie documental a la que pertany
Sèrie documental	X		255	Nom de la sèrie documental
Nivell de descripció	X		500	Identificar el nivell de la unitat de descripció
Títol	X		500	Camp de text que dona nom a l'objecte. Descripció breu del document
Data de creació	X		500	Data de creació/captura del document electrònic
Suport	X		500	Suport en què es troba el document electrònic
Nom productor		X	500	Nom de l'organisme productor del document electrònic
Unitat productora		X	500	Nom de la unitat o òrgan de l'organisme productor
Descripció		X	500	Resum de l'abast cronològic, àmbit geogràfic i contingut del document electrònic
Descriptors		X	500	Vocabulari dels diferents descriptors existents
Tipus de document		X	500	Tipologia documental: Acta, Conveni, etc.
Classificació Seguretat i Accés		X	500	Identificació dels diferents nivells de d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté
Sensibilitat dades LOPD		X	500	Identificador del nivell de seguretat LOPD
Nivell de classificació evidencial		X	500	Nivell de classificació segons Marc Conceptual de Classificació d'Evidències de CATCert
Document essencial		X	N/A	Identifica si el document és eliminable o no

Objecte digital: Signatures electròniques				
Vocabulari	OB	OP	Mida	Descripció
Identificador Signatura	X		500	Codi que identifica a la signatura electrònica

Identificador Document	X		500	Identificador del document al qual va vinculada
Tipus Signatura	X		500	Tipus de Signatura:
Format de la Signatura	X		500	Format: CMS/CAdES-A/XMLDsig/XAdES-A, etc
Data de la Signatura		X	500	Data de generació de la signatura
Data validació de la Signatura		X	500	Data de validació de la signatura
Evidència de la validació		X	500	Adreça URL a on es pot accedir a l'informa de validació de PSIS
Nom signatari	X		500	Nom de la persona que signa el document
Identificador signatari	X		500	Número identificador del signatari
Organització		X	500	Organisme del qual depèn el signatari
Unitat orgànica		X	500	Unitat orgànica a la qual està adscrita el signatari
Política de la signatura		X	500	Identificador de la política de signatura aplicable

### 3.6 Gestió de les carpetes a l'àrea de preingrés

Per fer més estructurada l'àrea de preingrés i poder associar els PIT a determinats àmbits de l'ens (departaments, edificis, centres, sèries documentals, etc.), l'administrador de fons podrà crear una llista de carpetes (en endavant "carpetes") a l'àrea de preingrés per facilitar la classificació dels paquets.

D'aquesta forma els usuaris tenen una forma d'estructurar i ordenar els paquets que ingressen, en espera del seu posterior ingrés a la Plataforma.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu establirà els procediments de creació, consulta, modificació i eliminació de carpetes de l'àrea de preingrés.

### 3.7 Gestió d'Ens

Els ens (tal com es descriuen a l'apartat 1.3.1 anterior) seran creats pels administradors de la plataforma.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent establirà els procediments d'alta, modificació, consulta i eliminació d'ens.

### 3.8 Gestió de Fons

Els fons (tal com es descriuen a l'apartat 1.3.2 anterior) seran creats pels administradors d'ens, que els vincularan a l'iArxiu titularitat de l'ens que hagi subscrit el corresponent conveni del servei iArxiu.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent establirà els procediments d'alta, modificació, consulta i eliminació de fons.

### 3.8.1 Gestió dels administradors de fons

L'administrador d'ens procedirà a la modificació o addició de nous administradors de fons vinculats al fons de què es tracti.

## 3.9 Gestió de sèries documentals

Les sèries documentals (segons es descriuen a l'anterior apartat 1.3.3) seran creades pels arxivers que les vincularan a un fons determinat de la seva competència. L'arxiver podrà definir i assignar les polítiques de preservació digital a aquest nivell i així aquestes es podran aplicar a tots els PIA que formen part de la sèrie documental. És a dir, la gestió de les sèries és un element indispensable per a facilitar l'administració i la implementació de les polítiques de la plataforma.

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent establirà els procediments de creació, modificació, consulta i eliminació de sèries documentals.

### 3.10 Gestió del registre d'accions

Els registres d'accions (en endavant "registres d'accions") són registres o traces documentals de les operacions dutes a terme pels diferents membres de la comunitat iArxiu respecte dels PIA que es troben emmagatzemats al sistema iArxiu.

L'administrador de la plataforma i l'administrador d'ens podran en qualsevol moment:

- Cercar i consultar els registres d'accions dels ens i fons de la seva competència
- Generar informes d'auditoria que recolliran l'històric de les operacions realitzades

La Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent podrà establir que, addicionalment a l'administrador de la plataforma i al de l'ens, (i) els administradors de fons o bé (ii) els arxivers puguin igualment cercar i consultar els registres d'accions i generar informes d'auditoria, relatius a les operacions dutes a terme respecte dels PIA vinculats a l'ens al qual pertanyin.

### 3.11 Gestió de la base del coneixement

La base del coneixement (en endavant "base del coneixement") és tota aquella documentació necessària per a garantir el correcte funcionament de la plataforma i que ajuda a interpretar correctament els documents que s'hi emmagatzemen.

La gestió de la base del coneixement serà duta a terme per un administrador de la plataforma.

La base del coneixement conté la documentació relacionada amb (i) els formats i visors de continguts, (ii) les plantilles, (iii) els vocabularis o diccionaris de dades, (iv) la documentació criptogràfica i (v) la documentació de la pròpia plataforma.

En aquest sentit, cal entendre que la funció de l'administrador de la plataforma serà la d'administrar els diferents continguts/documentos d'aquesta base del coneixement, és a dir, la diferent informació continguda a les mateixes i que té com a finalitat facilitar la interpretació o visualització de la informació emmagatzemada al sistema iArxiu.

### 3.12 Gestió de les estadístiques de la plataforma

El sistema recull mètriques de valors agregats que podran ser usats per planificar la capacitat en espai d'emmagatzemament i de rendiment, reportar-ne el grau d'ús dels serveis que ofereix i detectar possibles condicions de degradació del servei.

Les estadístiques a l'iArxiu han de mostrar l'ús que es fa respecte a ingressos i consultes, donant possibilitat de filtrar per ens, fons i dates. Les dades a mostrar són:

- Quantitat d'ingressos realitzats (per data)
- Quantitat actual de paquets (total)
- Volum (Gb) de paquets ingressats (total)
- Consultes de paquets realitzades (per data)
- Consultes de binaris realitzades (per data)

## 4. Autenticació i autorització dels membres de la comunitat iArxiu

L'autenticació dels membres de la comunitat iArxiu (en endavant "autenticació") és el conjunt de requeriments que la plataforma té establerts per tal de comprovar la identitat, les funcions i els privilegis que els membres de la comunitat iArxiu que vulguin accedir a la plataforma, d'acord amb la present Política General del servei iArxiu, tinguin assignades.

L'accés a la plataforma es pot dur a terme mitjançant les següents vies d'accés:

- via web d'administració, per a administradors;
- via web de referència, per a productors/consumidors;
- via Webservices (WS) per a les aplicacions de confiança dels Productors/Consumidors.

Cada membre de la comunitat iArxiu haurà de disposar d'un certificat electrònic emès per alguna entitat de certificació de CATCert, per tal de procedir a la seva autenticació.

Els requeriments personals de cada membre de la comunitat iArxiu que depengui de l'organització dels ens, els privilegis i els límits a la seva actuació en el marc del sistema iArxiu i tanmateix els usos que, en el seu cas, en pugui fer del certificat s'establiran d'acord amb la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

**Nota 1:** Tant si s'accedeix via una de les webs esmentades, com si s'accedeix via webservice, l'usuari o l'aplicació de confiança mai accedirà al nucli del Sistema iArxiu (què es on s'emmagatzema la informació) sinó que ho farà, bé el servidor que gestiona la web de què es tracti, bé al servidor local de la pròpia aplicació de confiança. En ambdós casos parlem de clients Webservice.

**Nota 2:** L'autenticació s'haurà de dur a terme sempre mitjançant certificats emesos per CATCert o autoritats de certificació dependents d'aquesta.

### 4.1 Autenticació a les aplicacions de confiança

En els casos que l'accés a la plataforma es dugui a terme mitjançant les aplicacions de confiança, les quals accedeixen via WS, dites aplicacions de confiança, en el seu cas, i sempre que l'ens al qual pertanyen ho estableixi, seran les encarregades d'autenticar el membres de la comunitat iArxiu que accedeixin a la plataforma a través d'elles.

Les aplicacions de confiança comptaran amb el corresponent certificat emès per CATCert que les identificarà coma a tals i n'assignarà els privilegis que correspongui, essent l'autenticació d'aquestes l'única comprovació que durà a terme la plataforma, sense tenir en compte la identitat o privilegis del membre de la comunitat iArxiu que n'estigui fent ús.

L'autenticació de l'usuari que estigui fent ús de l'aplicació de confiança serà responsabilitat d'aquesta, sempre i quan la funcionalitat d'autenticació hagi estat implementada pel propi ens.

### 4.1.1 Autenticació al·legada

En aquells casos en que expressament s'hagi autoritzat a les aplicacions de confiança, aquestes podran actuar al·legant l'usuari que està utilitzant l'aplicació, i indicant els privilegis que té aquest, que mai no podran ser majors que els de la pròpia aplicació de confiança.

## 4.2 Autorització dels membres de la comunitat iArxiu

L'autorització de membres de la comunitat iArxiu (en endavant "autorització") és el conjunt de funcions i tasques que el sistema iArxiu permetrà a cadascun d'ells dur a terme un cop hagin estat autenticats segons s'indica a la secció anterior.

### 4.2.1 Autorització als webs d'administració i de referència

Els membres de la comunitat iArxiu que accedeixin al Sistema iArxiu via web d'administració o via web de referència, segons es tracti d'administradors o d'usuaris productors/consumidors, podran dur a terme aquelles funcionalitats relatives al rol que tinguin assignat dintre de la comunitat iArxiu.

Tant el web d'administració com el web de referència presentaran a cada membre de la comunitat iArxiu aquells menús i accions que en virtut del seu rol i privilegis poden executar.

### 4.2.2 Autorització a les aplicacions de confiança

Els productors/consumidors que accedeixin al Sistema iArxiu via aplicacions de confiança, podran dur a terme aquelles funcionalitats relatives als privilegis que tinguin assignades dites aplicacions.

Les aplicacions de confiança presentaran als productors/consumidors totes les funcionalitats que poden dur envers el Sistema iArxiu, segons s'hagin determinat aquestes funcionalitats a l'aplicació de confiança en la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu o, en el seu cas, a l'usuari al·legat.

## 5. Servei d'ingrés i preservació de documents electrònics

El servei d'ingrés i preservació de documents electrònics és aquell servei que permet la transferència, l'ingrés, l'emmagatzemament i la preservació de paquets d'informació a la plataforma, de manera que les diferents administracions i entitats públiques que en siguin usuàries i que dipositin els seus documents a l'iArxiu tindran la garantia de que aquests documents es conservaran de forma segura, de que la signatura electrònica que incorporen serà plenament vàlida, i de que podran recuperar-los i visualitzar-los en qualsevol moment.

### 5.1 Paquets d'informació

#### 5.1.1 Concepte

La *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)* en la seva redacció del 2007, defineix els trets bàsics que han de reunir els documents electrònics per al seu tractament arxivístic.

En aquest sentit, l'apartat introductori de la NODAC indica el següent:

*“Arran de la facilitat de manipulació, duplicació i distribució d'aquests documents (electrònics), és molt necessari garantir la seva fiabilitat, autenticitat, integritat i accessibilitat, per la qual cosa, el procés de descripció (per al seu correcte arxivament) ha de ser molt explícit en relació al context original de creació. La descripció arxivística dels documents electrònics ha de ser la suma de la descripció del contingut, és a dir, la informació que contenen pot incloure text, números, fulls de càlcul, gràfics, vídeo.../...; la descripció del context mitjançant l'ús de Metadades, que recull la descripció del context administratiu (p.ex. anàlisi de les funcions i competències de l'òrgan administratiu productor) i la informació tècnica (maquinari, programari, versió.../...), i, finalment, la descripció d'enregistrament de la informació.”*

Per tant, per a poder procedir al tractament arxivístic de documents electrònics és necessari que els mateixos vagin acompanyats de les metadades a què fa referència la NODAC.

A tal efecte, CATCert ha adoptat l'estàndard OAIS<sup>16</sup>, i la seva estructura de paquets d'informació (tal com es descriuen a l'apartat 1.3.7), que és l'estructura capaç d'agrupar els documents electrònics d'arxiu i dites metadades en un únic objecte o paquet. Aquests paquets d'informació seran l'objecte del tractament arxivístic del sistema iArxiu i sobre els quals es podran dur a terme els diferents serveis de l'iArxiu, com el servei d'ingrés i preservació que es descriu en aquesta secció.

#### 5.1.2 Estructura dels paquets d'informació

Els paquets d'informació s'estructuren internament en sis nivells o seccions que contenen diferents blocs d'informació i que ens permetran descriure, estructurar i incloure tots els

<sup>16</sup> Per a més informació consulteu: *ISO 14721:2003 - Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model.*

Per a més informació sobre el model OAIS desenvolupat pel Consultative Comitè for Space Data Systems de la NASA i que posteriorment es va convertir en la norma ISO 14721:2003 consulteu a: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0b1.pdf>

objectes que es volen preservar, ja siguin aquests unitats documentals compostes/expedients o documents electrònics d'arxiu. Davant l'absència d'un estàndard normalitzat d'estructuració i empaquetament de documents electrònics en format XML, CATCert ha decidit utilitzar l'esquema METS<sup>17</sup> perquè és un model amb una àmplia acceptació i les característiques del qual s'adeqüen molt a les necessitats d'iArxiu.

L'estructura del paquet d'informació inclou:

- *Metadades descriptives* que serveixen per a la localització i la recuperació de la informació, així com per entendre el context del paquet. Aquestes poden ser a nivell d'unitat documental composta/expedient i document electrònic d'arxiu.
- *Metadades administratives* que faciliten la gestió i el processament dels paquets a llarg termini, la qual cosa cobreix una extensa gama d'informació com ara informació tècnica (formats i especificacions tecnològiques) necessària per mostrar i representar els objectes, metadades de provenença i metadades de cicle de vida i d'accés:
  - Metadades relacionades amb la gestió de les signatures electròniques
  - Metadades de representació utilitzant el vocabulari PREMIS<sup>18</sup>
  - Metadades administratives necessàries per gestionar les polítiques de retenció i disposició i les d'accés
- *Els Objectes Digitals* (fitxers) que s'han de preservar.
- *Metadades d'empaquetat i estructurals* que defineixen com s'organitzen i es relacionen entre ells els distints fitxers que configuren un document electrònic d'arxiu o una unitat documental composta/expedient i les relacions amb les metadades descriptives i administratives d'aquests continguts. Es tracta d'un índex estructurat que facilita la comprensió i accés cap a aquests fitxers o objectes digitals.
- *Històric d'esdeveniments*: Històric d'evidència del paquet que conté les operacions que s'han realitzat al paquet des del seu ingrés a la plataforma utilitzant el vocabulari PREMIS.
- *Segells de seguretat* amb signatura iArxiu per assegurar la integritat i la autenticitat del paquet i els seus continguts.

### 5.1.3 Tipologia de paquets d'informació

Els paquets d'informació reben diferents denominacions en funció del seu estat dins del sistema iArxiu, i poden ser:

- Paquets d'Informació de Transferència (PIT): Es tracta d'aquells paquets d'informació que transfereix el productor (mireu definició a l'apartat 1.3.7.1)
- Paquets d'Informació d'Arxiu (PIA): Es tracta d'aquells paquets d'informació que ja es troben arxivats al sistema iArxiu (mireu definició a l'apartat 1.3.7.2).

<sup>17</sup> L'esquema METS és un model per a codificar metadades descriptives, administratives i estructurals, d'objectes digitals emmagatzemats en un dipòsit, en format XML. Consulteu a: <http://www.loc.gov/standards/mets/>

<sup>18</sup> Per a més informació consulteu a: <http://www.loc.gov/standards/premis/schemas.html>

- Paquets d'Informació de Consulta (PIC): Es tracta d'aquells paquets d'informació que el sistema iArxiu envia com a resposta a una consulta d'un PIA (mireu definició a l'apartat 1.3.7.3).

## 5.2 Operacions d'Ingrés

### 5.2.1 Preingrés o transferència

Els usuaris directes de l'ens productor seran els encarregats de la creació dels PIT que contindran els documents electrònics d'arxiu més les seves metadades i que posteriorment seran ingressats al sistema.

Els procediment de creació i els requeriments dels PIT seran aquells que es detallen a la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

Un cop creat el corresponent PIT, aquest romandrà a l'àrea de preingrés del sistema iArxiu en espera del seu efectiu ingrés per part de l'Arxiver corresponent.

### 5.2.2 Ingrés

#### 5.2.2.1 Ingrés des de la web de referència

L'arxiver serà l'encarregat d'ingressar els PIT creats pels productors i què es trobin a l'àrea de preingrés.

El procediment d'ingrés i tanmateix els controls que l'arxiver ha de dur a terme per acceptar o rebutjar els PIT es descriuen a la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

Tanmateix, en el moment de procedir a l'ingrés, l'arxiver haurà de determinar si el sistema iArxiu ha d'executar o no el servei d'evidència electrònica sobre els PIT ingressats.

#### 5.2.2.2 Ingrés utilitzant els serveis Webservice (WS)

Les aplicacions de confiança podran ingressar els PIT directament, sense intervenció de cap usuari, fent servir els WS d'ingrés.<sup>19</sup>

## 5.3 Preservació

El sistema iArxiu preservarà els PIA arxivats a la plataforma d'acord amb les polítiques de retenció i disposició que cada arxiver determini (ja sigui de forma individual o tots aquells paquets d'informació que formen part d'una determinada sèrie documental).

A més, per a garantir l'autenticitat, la integritat, la fiabilitat i la disponibilitat dels PIA al llarg del seu cicle de vida, els arxivers podran aplicar les següents polítiques:

- Polítiques de migració dels objectes digitals a formats normalitzats o més aptes per a la seva conservació i així evitar la seva obsolescència (tal com es descriuen a l'apartat 3.1.2.1)
- Polítiques de ressegellat (tal com es descriuen a l'apartat 3.1.2.2)
- Polítiques de comprovació (tal com es descriuen a l'apartat 3.1.2.3)

---

<sup>19</sup> El procediment d'ingrés WS i els WSDL corresponents es poden consultar a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

### 5.3.1 Avaluació documental

Tal i com preveu l'article 9 de la *Llei 10/2001 d'arxius i documents* i els articles 7,8,9, 10 i 11 del *Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents*, tots els documents públics han de ser objecte d'avaluació i un cop concloues les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots ells la normativa d'avaluació, sobre la base de la qual se'n determina la conservació, per raó del valor cultural, informatiu o jurídic, o bé l'eliminació.

Per tant, tots els documents que es vulguin transferir al sistema iArxiu hauran d'estar prèviament avaluats i associats a una política de retenció i disposició determinada.

## 6. Servei d'evidència electrònica

El servei d'evidència electrònica té per finalitat garantir la fiabilitat i l'autenticitat dels documents electrònics signats al llarg del temps. En concret, s'encarrega de completar les signatures o evidències electròniques associades als documents electrònics que formen part dels paquets d'informació mitjançant la utilització de tècniques de signatura electrònica, a fi i efecte de contribuir a preservar la validesa legal i el valor probatori dels mateixos.

### 6.1 Concepte d'evidència electrònica

L'evidència electrònica d'un document electrònic és, alhora, un document electrònic mitjançant el qual s'assegura la integritat i l'autoria d'aquest durant un període de temps. Tècnicament, l'evidència electrònica d'un document és una signatura digital d'aquest. Preservar una evidència electrònica implica preservar la validesa de les seves signatures electròniques.

Per tant, podríem dir que una evidència electrònica és:

- un producte de signatura electrònica generat pel servei d'evidència electrònica segons la present Política General del servei iArxiu i demés elements documentals o normatius aplicables; i que
- permet la preservació del valor probatori que ja tinguin els documents electrònics d'arxiu, sempre i quan aquests tinguin associats signatures o evidències electròniques, conegudes com evidències del productor o de negoci. Un valor probatori que (a) resultarà de les jerarquies de confiança sobre les que s'hagin generat els corresponents productes de signatura preexistent i (b) de la normativa aplicable.

### 6.2 Tipologia d'evidències electròniques

El sistema iArxiu contempla generar dos tipus d'evidències electròniques:

- *Evidències del productor*: Les evidències del productor són les signatures associades als objectes que formen part dels PIT. El productor pot transferir a l'iArxiu documents juntament amb les seves signatures. Alhora pot indicar si les evidències d'aquestes han de ser o no preservades. Si no es desitja preservació d'evidències, aquestes signatures seran simplement arxivades i no s'executarà cap acció especial sobre elles. En aquesta situació no es pot assegurar que, amb el pas del temps, sigui possible determinar la validesa de les signatures. Ara bé, si el productor indica que les signatures han de ser preservades generant les corresponents evidències, iArxiu executarà processos de completat sobre elles abans d'emmagatzemar-les.

Els formats de les evidències electròniques que suporta la plataforma es descriuen a la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

- *Evidències de l'iArxiu o Segells*: són signatures sobre els PIA que asseguren la integritat dels documents emmagatzemats a la Plataforma i són preservades pel propi sistema, encara que el productor no ho hagi demanat en el moment d'ingressar el paquet. iArxiu renova periòdicament els segells.

## 6.3 Preservació d'evidències

### 6.3.1 Preservació de les evidències del productor

En aquells casos que es sol·liciti el servei d'evidència electrònica, la plataforma procedirà de la següent manera:

- Cercarà i validarà les signatures electròniques incloses al PIT;
- Si fos necessari, les completarà al format corresponent de signatura avançada amb modalitat d'arxiu segons el que s'indica a la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu; o
- Rebutjarà l'ingrés en el cas que les signatures electròniques no es trobin en algun dels formats especificats a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu;
- Un cop les signatures han estat validades i completades seran emmagatzemades com un nou objecte digital associat a l'evidència electrònica del productor dins del PIA.

### 6.3.2 Preservació de les evidències iArxiu o segells

Els segells són aquelles evidències electròniques incorporades als PIA pel propi sistema iArxiu i que n'asseguren la seva integritat. La preservació dels segells es duu a terme mitjançant operacions periòdiques de ressegellat, segon es descriuen a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent.

## 6.4 Informe d'evidència electrònica

L'arxiver i els productors/consumidors poden sol·licitar l'expedició d'informes d'evidència electrònica (en endavant "Informe d'evidència electrònica") que certifiquen l'origen i la integritat d'un determinat PIA i el seu contingut. Aquests informes contenen la següent informació:

- L'origen i historial de les actuacions o esdeveniments relacionats amb el PIA;
- Una asseveració emesa per iArxiu sobre la integritat i l'autenticitat de tots els seus continguts des de l'ingrés i la validesa de totes les signatures contingudes en el PIA;
- L'informe serà un document signat per l'iArxiu.

## 6.5 Validesa i eficàcia del contingut dels documents electrònics d'arxiu

Els documents electrònics d'arxiu continguts en un PIA tindran el valor i eficàcia jurídica que correspongui a la seva respectiva naturalesa i/o format, de conformitat amb la legislació que els sigui d'aplicació i de forma independent a la prestació de qualsevol servei de l'iArxiu, en especial del servei d'evidència electrònica.

## 6.6 Valor probatori de les Evidències Electròniques

Tota evidència electrònica serà admissible com a prova documental en judici o, quan així ho determinin les normes procedimentals d'aplicació, a més, serà igualment admissible en el marc dels corresponents procediments administratius.

El valor probatori de cada evidència electrònica es determinarà segons les corresponents normes procedimentals, així com considerant els productes de signatura electrònica relatius als corresponents continguts dels documents electrònics d'arxiu de conformitat amb les normes reguladores o aplicables a les jerarquies de confiança contra les quals hagin estat validats o respecte de les quals hagin estat generats.

## 7. Servei de consulta i visualització de documents electrònics

---

El servei de consulta i visualització de documents electrònics és aquell servei que permet la consulta, la recuperació i la visualització dels paquets d'informació d'arxiu emmagatzemats al sistema iArxiu, tot garantint el compliment amb la normativa vigent sobre accés que afecta als esmentats documents per part dels usuaris del sistema i tercers.

Els usuaris de la plataforma tenen dues formes o vies d'accés per a consultar i visualitzar els PIA:

- a través de la web de referència. Aquest canal el podran utilitzar aquells usuaris que vulguin utilitzar una interfície web per a consultar i visualitzar els documents
- a través dels serveis web (WS) de consulta a partir dels quals les aplicacions de confiança podran consultar, obtenir i descarregar els PIC de forma desatesa, sense una interfície web.<sup>20</sup>

### 7.1 Cerca de documents

Les operacions de cerca són aquelles que permeten als consumidors cercar la documentació a la qual poden tenir accés en funció dels privilegis que tinguin assignats.

El sistema iArxiu preveu dues modalitats de cerca que es definiran a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent i que són:

- Cerca bàsica
- Cerca avançada

### 7.2 Accés a la Informació

Els arxivers o consumidors podran, d'acord amb la política d'accés corresponent, accedir als continguts dels PIA cercats i, optar entre les diferents maneres de visualització/recuperació que es determinin a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu corresponent.

La consulta es realitza a tres nivells:

- Consulta de les metadades relacionades amb el PIA
- Descàrrega de metadades en Dublin Core.
- Consulta dels documents electrònics (objectes digitals o fitxers)
- Consulta i descarrega directe del PIC
- Consulta de l'historial d'accions
- Descàrrega de còpia autèntica sota demanda de l'usuari
- Conversió en línia de documents

---

<sup>20</sup> El procediment de consulta WS i els WSDL corresponents es poden consultar a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

## 8. Serveis d'interoperabilitat amb altres sistemes

---

### 8.1 Exportació i importació de PIA

El servei d'exportació i importació de PIA permet transferir paquets d'informació individuals, paquets d'una sèrie o paquets d'un fons, a un ens i/o fons documental d'un altre iArxiu, amb la particularitat que l'iArxiu destí es troba ubicat a una instal·lació diferent a la del iArxiu remitent.

L'exportació/importació es realitza en 3 passes:

- Exportació de paquets a un directori a l'iArxiu origen.
- Transferència dels fitxers de l'iArxiu origen al destinatari
- Càrrega de paquets al fons destinatari

La importació i exportació són accions puntuals a realitzar als corresponents iArxius de forma manual, i no s'inclouran com a les polítiques de retenció i disposició.

Com que al fons destinatari poden no existir les plantilles i els vocabularis del fons origen, s'exportaran també els vocabularis i plantilles dels que depenen els paquets exportats. Els identificadors dels vocabularis i de les plantilles s'estructuren de manera inequívoca de manera que inclouran el nom del arxiu on es varen crear. D'aquesta manera s'evita la col·lisió entre vocabularis i plantilles que tenen el mateix nom però no el mateix contingut (per exemple: arxiu1:factures, arxiu2:factures).

### 8.2 Crosswalk dels vocabularis estàndards amb Dublin Core

La consulta de paquet via web de referència i la descarrega del PIC en format METS inclouran el vocabulari Dublin Core (DC)<sup>21</sup> emplenat a partir de metadades dels vocabularis de la plataforma (expedient, document i document\_expedient).

---

<sup>21</sup> Per a més informació sobre Dublin Core podeu consultar a: <http://dublincore.org/>

## 9. Seguretat del sistema iArxiu

---

### 9.1 SGSI

CATCert ha implementat un Sistema de Gestió de la Seguretat de la Informació (SGSI) d'acord amb el que es preveu a la norma ISO 27001.

Un SGSI consisteix en l'aplicació d'una metodologia normalitzada a l'efecte d'avaluar els riscos, físics o lògics, a què un sistema com ara el Sistema iArxiu està sotmès, i l'establiment de les mesures correctives corresponent per tal de reduir tals riscos.

Tota la informació relativa a la seguretat del Sistema iArxiu es troba en la documentació de dit SGSI (en endavant "Documents SGSI"), la versió pública dels quals es troba disponible a: <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

Les indicacions sobre metodologia i criteris de seguretat que CATCert aplica al Sistema iArxiu a què es fa referència en els següents apartats, són un extracte de la informació continguda als Documents SGSI esmentats.

En la mesura que sigui possible el SGSI del servei iArxiu es regirà per les directrius establertes en el SGSI corporatiu de CATCert, excepte aquells paràmetres que siguin molt específics del servei iArxiu. En aquests casos es regularà d'acord amb el que quedi descrit en els procediments del SGSI del servei iArxiu.

### 9.2 Seguretat física

Tot i que es preveu que els ens clients puguin disposar dels seus propis elements d'arquitectura física— excepte les aplicacions de confiança, que es trobaran sempre a les instal·lacions de l'ens client— aquests elements es trobaran inicialment a les instal·lacions determinades per CATCert.

No obstant, als efectes de validesa de la present Política General del servei iArxiu, els següents requeriments de seguretat, tot i que es descriuen com una obligació de CATCert, en el cas que es desenvolupés una Plataforma iArxiu a les dependències d'un determinat ens, aquests requeriments de seguretat seran íntegrament aplicables a l'ens, qui serà l'únic responsable del seu compliment.

L'objectiu de les mesures de seguretat físiques s'aplicaran, principalment, a la infraestructura del Sistema iArxiu, què és l'equipament informàtic en el qual s'emmagatzema la informació objecte d'iArxiu, i haurà de ser protegit tant contra la pèrdua o deteriorament de la informació que hi emmagatzema, com dels danys naturals, accidents o atacs físics intencionats que pugui patir el propi equipament.

La protecció física s'aconseguirà mitjançant la creació de perímetres de seguretat clarament definits al voltant dels elements d'arquitectura física de la plataforma, i especialment del repositori digital.

Aquells elements de l'arquitectura física que hagin de compartir espai físic amb equipaments o maquinari d'altres organitzacions hauran de trobar-se fora d'aquests perímetres.

CATCert establirà controls de seguretat física i ambiental per protegir les instal·lacions on es troben els sistemes, els mateixos sistemes i els equipaments emprats per a les operacions, establint-ne:

- Controls d'accés físic

- Protecció davant desastres naturals
- Mesures de protecció davant incendis
- Fallida dels sistemes de suport i alimentació (energia elèctrica, telecomunicacions, refrigeració, etc.)
- Enderrocament total o parcial de l'estructura o accés a través de les seves parets
- Protecció antirobatoris
- Control d'accés físic (agents de seguretat o similar, alarmes, videovigilància, accessos via paraula de pas a les estances)
- Plans de recuperació de desastres
- Sortida no autoritzada d'equipaments, informacions, suports i aplicacions relatius a components emprats per iArxiu

### 9.2.1 Localització i construcció de les instal·lacions

La localització de les instal·lacions ha de permetre la presència de forces de seguretat en un termini de temps raonablement immediat des de que una incidència els sigui notificada (en el cas de no comptar amb presència física permanent de personal de seguretat)

La qualitat i solidesa dels materials de construcció de les instal·lacions haurà de garantir uns adequats nivells de protecció davant intrusions per la força bruta.

### 9.2.2 Accés físic

CATCert haurà d'establir nivells de seguretat amb restricció d'accés als diferents perímetres i barreres físiques definides.

Aquesta identificació, davant del sistema de control d'accessos, haurà de realitzar-se mitjançant reconeixement d'algun paràmetre biomètric de l'individu, excepte en cas de visites escortades.

### 9.2.3 Electricitat i aire condicionat

Els equips informàtics de la plataforma hauran d'estar convenientment protegits davant de les fluctuacions o talls del subministrament elèctric, que poguessin danyar-los o interrompre el servei.

Les instal·lacions comptaran amb un sistema d'estabilització del corrent, així com d'un sistema de generació propi amb autonomia suficient per mantenir el subministrament durant el temps que requereixi el tancament ordenat i complet de tots els sistemes informàtics.

Els equips informàtics hauran d'estar ubicats en un entorn on es garanteixi una climatització (temperatura i humitat) adequada a les seves condicions òptimes de treball.

### 9.2.4 Exposició a l'aigua

La instal·lació haurà de disposar de sistemes de detecció d'inundacions adequats per protegir els equips i actius davant de tal eventualitat, en el cas que les condicions d'ubicació de les instal·lacions ho fes necessari.

### 9.2.5 Advertiment i protecció d'incendis

Totes les instal·lacions i actius de la plataforma han de comptar amb sistemes automàtics de detecció i extinció d'incendis.

En concret, els dispositius d'emmagatzemament de dades, hauran de comptar amb un sistema específic i addicional a la resta de la instal·lació, per a la protecció davant el foc.

### 9.2.6 Emmagatzematge en suports físics extraïbles

L'emmagatzematge d'informació en suports físics extraïbles (*back-up*) ha de realitzar-se de manera que es garanteixi tant la seva integritat com la seva confidencialitat, d'acord amb la classificació de la informació que s'hagi establert.

Les còpies de seguretat es desaran en dependències externes a l'espai on resideix la plataforma.

L'accés a aquests suports, fins i tot per a la seva eliminació, haurà d'estar restringit a persones específicament autoritzades.

### 9.2.7 Tractament de residus

L'eliminació de suports, tant paper com magnètics, s'haurà de realitzar mitjançant mecanismes que garanteixin la impossibilitat de recuperació de la informació.

En el cas de suports magnètics, es procedirà al formatatge, esborrat permanent, o destrucció física del suport.

### 9.2.8 Còpia de suport fora de les instal·lacions

Periòdicament, CATCert emmagatzemarà els suports que continguin *back-up*<sup>22</sup> actualitzats en dependències físicament separades d'aquelles en les quals es troben els equips de la Plataforma.

## 9.3 Controls de procediments

CATCert ha de garantir que els seus sistemes s'operen de forma segura<sup>23</sup>, i per tant haurà d'establir i implantar els procediments per a les funcions que afectin a la provisió dels seus serveis.<sup>24</sup>

Els usuaris realitzaran els procediments administratius i de gestió d'acord amb la present Política General del servei iArxiu.<sup>25</sup>

### 9.3.1 Administració

Les persones que hagin d'ocupar aquests llocs hauran de ser formalment nomenats pel responsable del servei iArxiu de CATCert o pels responsables del ens client, i es procedirà

---

<sup>22</sup> Veure apartat 9.6 i 9.7

<sup>23</sup> art. 20, 1, d) Llei 59/2003; TS 101 456: 7.4.5; TS 102 042: 7.4.5

<sup>24</sup> TS 101 456: 7.4.5 d); TS 102 042: 7.4.5 d)

<sup>25</sup> TS 101 456: 7.4.3 d) ; TS 102 042: 7.4.5 d)

a la seva acreditació i autorització a la plataforma d'acord amb el què es disposa a l'apartat anterior<sup>26</sup>.

Les funcions i obligacions dels usuaris adscrits a l'administració del Sistema iArxiu fiables hauran de definir-se i documentar-se a la Declaració de Pràctiques del servei iArxiu<sup>27</sup>.

### 9.3.2 Nombre de persones per tasca

Les funcions d'administració identificades en la política de seguretat de CATCert o de l'ens, i les seves responsabilitats associades, seran documentades en les descripcions de llocs de treball<sup>28</sup>.

### 9.3.3 Identificació i autenticació per a cada funció

CATCert o l'ens hauran d'identificar i autenticar el personal abans d'accedir a la corresponent funció tal i com es defineix a l'apartat anterior<sup>29</sup>.

### 9.3.4 Rols que requereixen separació de tasques

CATCert o l'ens hauran d'identificar, en la seva Declaració de Pràctiques del servei iArxiu, les funcions o els rols fiables.<sup>30</sup>

Les esmentades descripcions hauran de realitzar-se tenint en compte que ha d'existir una separació de funcions sensibles, així com una concessió de mínims privilegis, quan sigui possible. Per determinar la sensibilitat de la funció, es tindran en compte els següents elements<sup>31</sup> :

- Deures associats a la funció
- Nivell d'accés
- Monitoratge de la funció
- Formació i conscienciació
- Habilitats requerides

---

<sup>26</sup> TS 101 456: 7.4.3 h); TS 102 042: 7.4.3 h)

<sup>27</sup> RD 994/99: Art. 9.1

<sup>28</sup> TS 101 456: 7.4.3 b); TS 102 042: 7.4.3 b)

<sup>29</sup> TS 101 456: 7.4.6 e); TS 102 042: 7.4.3 e)

<sup>30</sup> TS 101 456: 7.4.3 b); TS 102 042: 7.4.3 b)

<sup>31</sup> TS 101 456: 7.4.3 c); TS 102 042: 7.4.3 c)

## 9.4 Controls de personal

## 9.5 Requisits d'historial, qualificacions, experiència i autorització

CATCert haurà de seleccionar personal qualificat i amb l'experiència necessària per a la prestació dels serveis oferts, en l'àmbit de la signatura electrònica i els procediments de seguretat i de gestió adequats<sup>32</sup>.

Aquest requisit s'aplicarà al personal adscrit a l'administració del Sistema iArxiu, especialment en relació amb els procediments de personal de seguretat<sup>33</sup>.

La qualificació i l'experiència es podran suplir mitjançant una formació i entrenament apropiats<sup>34</sup>.

CATCert no podrà assignar una persona que no sigui idònia per al lloc, especialment per haver estat condemnada per delictes o falta que afecti la seva idoneïtat per al lloc<sup>35</sup>. Per aquest motiu, CATCert haurà de realitzar una investigació, d'acord amb l'establert a la secció corresponent, relativa als següents aspectes:

- Antecedents penals
- Estudis, incloent-hi titulació al·legada
- Treballs anteriors, fins a cinc anys, incloent-hi referències professionals i comprovació de que realment es va fer el treball al·legat
- Morositat

### 9.5.1 Requisits de formació

CATCert o l'ens hauran de formar el personal fins que assoleixin la qualificació necessària, d'acord amb l'establert a la secció corresponent d'aquesta política.

La formació haurà d'incloure els següents continguts:

- Principis i mecanismes de seguretat del Sistema iArxiu
- Entorn d'usuaris
- Versions de maquinària i aplicacions en ús
- Tasques que ha de realitzar la persona en qüestió
- Gestió i tramitació d'incidents i compromisos de seguretat
- Procediments de continuïtat de negoci i emergència
- Procediment de gestió i de seguretat en relació amb el tractament de les dades de caràcter personal<sup>36</sup>
- Procediment de gestió de la seguretat de la informació

<sup>32</sup> Llei 59/2003: Art. 20.1 c); TS 101 456: 7.4.3 a); TS 102 042: 7.4.3 a)

<sup>33</sup> TS 101 456: 7.4.3 e); TS 102 042: 7.4.3 e)

<sup>34</sup> TS 101 456: 7.4.3 a) nota 1; TS 102 042: 7.4.3 a) nota 1

<sup>35</sup> TS 101 456: 7.4.3 i); TS 102 042: 7.4.3 i)

<sup>36</sup> RD 994/99: Art. 9.2

## 9.5.2 Requisits i freqüència d'actualització formativa

Sense estipulació

## 9.5.3 Seqüència i freqüència de rotació laboral

Sense estipulació

## 9.5.4 Sancions per a accions no autoritzades

CATCert i/o els ens clients hauran de disposar d'un sistema sancionador, per depurar les responsabilitats derivades d'accions no autoritzades.

## 9.5.5 Requisits de contractació de professionals

CATCert i/o els ens clients podran contractar professionals externs per a qualsevol funció. En aquests casos s'ha de sotmetre's als mateixos controls que els restants empleats.

## 9.5.6 Subministrament de documentació al personal

CATCert i/o els ens subministraran la documentació que estrictament necessiti el seu personal en cada moment, a fi que sigui prou competent d'acord amb l'establert a la secció corresponent d'aquesta política.

## 9.6 Procediments d'auditoria de seguretat

### 9.6.1 Tipus d'esdeveniments registrats

CATCert i/o els ens han de guardar registre, com a mínim, dels següents esdeveniments relacionats amb la seguretat del sistema:

- Encesa i apagada dels sistemes
- Inici i acabament del funcionament de l'aplicació iArxiu
- Creació, modificació i supressió dels permisos dels usuaris del sistema
- Canvis en les polítiques de preservació
- Accés i sortida del Sistema iArxiu
- Intents no autoritzats d'accés al Sistema iArxiu
- Intents no autoritzats d'accés als paquets d'informació
- Esdeveniments relacionats amb el cicle de vida dels paquets d'informació

CATCert i/o els ens també han de guardar registre de la següent informació:

- Assignació de privilegis d'accés al Sistema iArxiu
- Registres d'accés físic a la plataforma
- Manteniments i canvis de configuració del Sistema iArxiu
- Canvis en el personal
- Informes de compromisos i discrepàncies
- Registres de la destrucció del material que contingui informació emmagatzemada a iArxiu

- Informes complets dels intents d'intrusió física en les infraestructures a on es troben els elements físics del sistema iArxiu

### 9.6.2 Freqüència de tractament de registres d'auditoria de seguretat

Els registres d'auditoria s'examinaran almenys una vegada a la setmana a la recerca d'activitat sospitosa o no habitual.

El processament dels registres d'auditoria consisteix en una revisió dels registres que inclou la verificació que aquests no han estat manipulats, una breu inspecció de totes les entrades de registre i una investigació més profunda de qualsevol alerta o irregularitat als registres. Les accions dutes a terme a partir de la revisió d'auditoria també han d'estades documentades.

### 9.6.3 Període de conservació de registres d'auditoria de seguretat

Els registres d'auditoria es retenen durant almenys 24 mesos després de processar-los i a partir d'aquell moment s'arxiven d'acord amb la secció corresponent d'aquesta política.

### 9.6.4 Protecció dels registres d'auditoria de seguretat

Els fitxers de registre, tant manuals com electrònics, s'han de protegir de lectures, modificacions, esborraments o qualsevol altre tipus de manipulació no autoritzats usant controls d'accés lògic i físic.

### 9.6.5 Procediments de còpia de suport

Mirar punt 9.7

### 9.6.6 Localització dels registres d'auditoria de seguretat

Els registres d'auditoria s'hauran d'emmagatzemar en un entorn segur al qual només tindran accés les persones adscrites a les tasques d'auditoria.

### 9.6.7 Anàlisi de vulnerabilitats o de riscos

Els esdeveniments registrats durant el procés d'auditoria hauran de ser guardats, en part, per monitoritzar les vulnerabilitats del sistema.

Les anàlisis de vulnerabilitat han de ser executades, repassades i revisades a través d'un examen d'aquests esdeveniments monitoritzats.

Aquestes anàlisis han de ser executades diàriament, mensualment i anualment d'acord amb la seva definició a la Política de SGSI<sup>37</sup>.

### 9.6.8 Procediments de còpia de suport

Mirar punt 9.7

## 9.7 Recuperació en cas de desastre

El SGSI del Sistema iArxiu està dotat d'un pla de recuperació de desastres que preveu aquelles operacions que CATCert durà a terme en cas que, per causa de catàstrofes

---

<sup>37</sup> Document específic del conjunt de Documents SGSI

naturals, conflictes armats, atacs malintencionats, accidents, incendis o qualsevol d'altre similar, puguin causar la destrucció total o parcial del Sistema iArxiu o del maquinari adscrit al mateix.

Aquest pla de recuperació de desastres, inclou la confecció i utilització de còpies de seguretat de la informació emmagatzemada al Sistema iArxiu.

Tot i que la versió completa del pla de recuperació de desastres pot ser consultada a <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb> a continuació es descriuen les activitats relacionades amb la còpia de seguretat, en tant que aquets és peça capital de dit pla de recuperació de desastres.

### 9.7.1 Còpia de seguretat

Els objectes dels quals es farà còpia de seguretat són:

1. Sistemes operatius
2. *Application Servers*
3. Base de dades *Oracle*
4. *Filesystem* dels fitxers
5. *Archived-logs* d'*Oracle*

Les necessitats de còpia i retenció que s'aplicaran són les següents:

1. Còpia Full setmanal (diumenge nit) amb una retenció de 60 dies.
2. Còpia Full mensual (últim diumenge de cada més) amb una retenció anual.
3. Còpia Incremental de dilluns a dissabte amb una retenció de 28 dies.

Per a tots els objectes, dels quals es realitza la còpia de seguretat, s'apliquen les tres polítiques de seguretat descrites anteriorment.

Mensualment, les cintes on s'emmagatzema els backup FULL mensual són extretes del CPD i reemplaçades per unes de noves.

Les cintes que es troben fora del CPD seran conservades durant un any.

La recuperació de les dades a partir de les còpies de seguretat inclou:

1. Recuperació de la base de dades *Oracle*
2. Recuperació dels *archived-logs* d'*Oracle*
3. Recuperació del *Filesystem*

## 10. Altres aspectes legals

---

### 10.1 Confidencialitat

#### 10.1.1 Informacions confidencials

Les següents informacions seran mantingudes confidencials per l'ens i el seu personal:

- Informació de negoci del sistema iArxiu subministrada per CATCert
- Registres d'auditoria
- Plans de continuïtat de negoci i d'emergència
- Política i plans de seguretat
- Documentació d'operacions i restants plans d'operació, com ara arxiu, monitoratge i d'altres d'anàlegs
- Situació dels equipaments del sistema iArxiu
- Tota altra informació identificada com a confidencial per part de CATCert

#### 10.1.2 Informacions no confidencials

Les següents informacions no tindran la consideració d'informació confidencial:

- La present Política General del servei iArxiu
- Les Declaracions de Pràctiques del Servei iArxiu
- Tota altra informació identificada com a pública per part de CATCert

#### 10.1.3 Responsabilitat per la protecció d'informació confidencial

L'ens serà responsable de l'establiment de les mesures apropiades de protecció de la informació confidencial.

Aquestes mesures inclouran les apropiades clàusules de d'informació confidencials en els instruments jurídics amb totes les persones.

## 10.2 Protecció de dades personals

### 10.2.1 Pla de Protecció de dades personals

Els ens hauran de desenvolupar una política de protecció de dades de caràcter personal, d'acord amb la *Llei Orgànica 15/1999, de 13 de general, de Protecció de Dades de Caràcter Personal* i el reglament que en cada moment la desenvolupi.

CATCert declararà davant l'Agència Catalana de Protecció de aquells fitxers creats amb motiu de la prestació dels serveis iArxiu regulats a la present Política General del servei iArxiu.

Tanmateix, CATCert ha confeccionat la corresponent documentació de seguretat aplicable a aquestes bases de dades.

## 10.3 Drets de propietat intel·lectual

### 10.3.1 Propietat dels de la present Política General del servei iArxiu

CATCert serà l'única entitat que gaudirà dels drets de propietat intel·lectual sobre la present Política General del servei iArxiu.

### 10.3.2 Propietat dels drets aparellats al Sistema iArxiu

Tots el drets de propietat intel·lectual o industrial sobre el Sistema iArxiu serà titularitat de CATCert, a excepció d'aquells relatius a aplicacions o sistemes que pertanyin a tercers.

## 10.4 Responsabilitat

Pendent de definir

## 10.5 Modificació de l'estructura documental iArxiu

### 10.5.1 Procediment de modificació de la Política General del servei iArxiu

Les modificacions a la Política General del servei iArxiu podran ser únicament dutes a terme per part de CATCert.

Les modificacions poden materialitzar-se en la forma d'una nova versió de la Política General del servei iArxiu o en un document que contingui una actualització d'aquesta.

Les versions actualitzades de la Política General del servei iArxiu o les actualitzacions hauran de ser publicades al web de CATCert (<http://www.catcert.cat/web/cat/index.jsp>) o del servei iArxiu (<http://www.iarxiu.eacat.cat>).

Les actualitzacions i les modificacions aprovades per part de CATCert deroguen qualsevol versió o mera disposició de la anterior Política General del servei iArxiu.

CATCert observarà els següents requeriments en els procediments de modificació de la Política General del servei iArxiu:

- La modificació haurà d'estar justificada des del punt de vista tècnic, legal o comercial;
- La modificació haurà de tenir en compte totes les implicacions tècniques i legals de la nova versió de la Política General del servei iArxiu;
- La modificació haurà d'analitzar les implicacions que el canvi de la Política General del servei iArxiu té sobre els ens, avaluant la necessitat de notificació d'aquestes modificacions.

La modificació haurà d'establir un control de modificacions, per tal de garantir, en tot cas, que aquestes són efectives, i permeten als diferents destinataris conèixer l'històric de versions del present document.

#### 10.5.1.1 Modificacions sense notificació

CATCert es reserva el dret de modificar la present Política General del servei iArxiu, sense necessitat de notificació als ens, quan els canvis duts a terme no siguin rellevants d'acord amb l'apartat 10.5.2.1, com ara, errors insignificants o tipogràfics, canvis en les URL indicades, o canvis en la informació de contacte i actualització de referències.

CATCert determinarà si els canvis que calen dur a terme són o no rellevants.

### 10.5.2 Modificacions amb notificació

CATCert es reserva el dret de modificar la present Política General del servei iArxiu, notificant als ens, quan els canvis duts a terme siguin canvis rellevants d'acord amb el següent apartat i el que s'ha establert a la secció 10.5.2.1.

#### 10.5.2.1 Canvis rellevants

Els canvis rellevants són aquells canvis que afecten al nivell de garanties associat a la Política General del servei iArxiu o als criteris d'acceptabilitat en la prestació dels serveis iArxiu per part del ens.

CATCert serà qui determinarà si un canvi és rellevant o no, de manera unilateral.

#### 10.5.2.2 Notificació

CATCert notificarà les propostes de modificacions de la Política General del servei iArxiu que constitueixin un canvi rellevant segons l'apartat anterior als ens, mitjançant la publicació de les propostes de modificació a la web corresponent.

Aquesta notificació haurà d'incloure:

- el text de les modificacions proposades;
- el termini per a efectuar comentaris i al·legacions.

Excepcionalment, si CATCert estima necessària l'adopció de modificacions rellevants que resulten necessàries per a contrarestar i prevenir immediatament qualsevol vulnerabilitat o fet que pugui comprometre la seguretat, es reserva el dret de realitzar dites modificacions sense notificar-les prèviament, informant als ens el més aviat possible.

#### 10.5.2.3 Termini de comentaris i al·legacions

El termini de comentaris i al·legacions per a les propostes de modificacions que impliquin un canvi rellevant serà de QUINZE (15) dies a comptar des de la data en què la proposta de modificació ha estat notificada als corresponents ens d'acord amb l'anterior apartat 10.5.2.2.

#### 10.5.2.4 Administració dels comentaris i tramitació de les al·legacions

CATCert podrà considerar, de manera no vinculant, qualsevol comentari o al·legació rebuts en relació amb les modificacions proposades.

Un cop hagin estat rebuts aquests comentaris o al·legacions, CATCert podrà:

- Permetre que les modificacions proposades entrin en vigor sense esmenar-les;
- Esmenar, total o parcialment, les modificacions proposades, i publicar-les com a nova modificació d'acord amb el que s'indica a la secció 10.6 posterior;
- Retirar les modificacions proposades;

En tot cas, sense perjudici de la seva esmena segons l'anterior, les modificacions proposades entraran en vigor quan hagi expirat el termini de comentaris i al·legacions.

## 10.6 Política de publicació i notificació de la Política General del servei iArxiu

### 10.6.1 Informació no publicada a la Política General del servei iArxiu

Els Documents SGSI i demés documentació relacionada amb la seguretat del sistema iArxiu i considerada com a confidencial per part de CATCert no serà divulgada al públic, amb excepció d'eventuals versions públiques de dits documents.

### 10.6.2 Publicació i notificació de la Política General del servei iArxiu

CATCert publicarà la darrera versió de la Política General del servei iArxiu, com a mínim en suport electrònic, al web de CATCert (<http://www.catcert.cat/web/cat/index.jsp>) o del servei iArxiu (<http://www.iarxiu.eacat.cat>), accessible de manera gratuïta des de xarxes públiques de telecomunicacions com ara Internet.

La Política General del servei iArxiu es publicarà electrònicament en diferents formats d'ús comú i, en tot cas, serà signada digitalment per CATCert.

Tanmateix CATCert habilitarà un servei de publicacions en paper per a l'accés físic a aquest document, i en determinarà les condicions per a accedir a aquestes còpies en suport paper.

## 10.7 Procediment d'aprovació d'altres documents de l'estructura documental del servei iArxiu

### 10.7.1 Convenis del servei iArxiu i Declaració de Pràctiques del servei iArxiu

De manera prèvia a la subscripció del corresponent conveni del servei iArxiu, qualsevol nou ens haurà de completar amb èxit una auditoria de conformitat dels seu processos d'arxivament duts a terme fins a la data, l'assignació de rols dins d'aquests processos i, en el seu cas, respecte de la compatibilitat de les seves aplicacions de confiança amb el sistema iArxiu (en endavant "auditoria prèvia de conformitat").

Aquesta auditoria prèvia de conformitat inclou l'aprovació de l'estructura documental que l'ens haurà de disposar per a poder gaudir dels serveis iArxiu, principalment la corresponent Declaració de Pràctiques del servei iArxiu.

CATCert serà l'encarregat de dur a terme la corresponent auditoria prèvia de conformitat per tal d'avaluar la idoneïtat i compliment de l'ens, d'acord amb els documents d'avaluació iArxiu vigents en cada moment.

El resultat d'aquesta auditoria prèvia de conformitat servirà per determinar els paràmetres de l'acord de nivell de serveis (en endavant "ANS<sup>38</sup>") que CATCert assumirà en el corresponent Conveni del servei iArxiu i que ajudarà per a l'elaboració de les Declaracions de Pràctiques del servei iArxiu.

---

<sup>38</sup> ANS o SLA (*Service Level Agreements*): Garanties de nivell de servei que determinen els paràmetres en què una organització garanteix la disponibilitat d'un determinat servei.

### 10.7.2 Resta de documents de l'estructura documental del servei iArxiu

La resta de documents que es descriuen a l'apartat 1.2 i als qual no s'hagi fet referència en les seccions anteriors, seran aprovats, modificats o eliminats sota criteri exclusiu de CATCert, de manera unilateral.