

Declaració de pràctiques del servei iArxiu de <nom ens>

Control documental

Estat formal	Elaborat per: Equip CATCert i HP	Aprovat per: Raimon Nualart
Data de creació	11/06/2009	
Control de versions	Data:	11/06/2009
	Descripció:	Aprovació segona versió del document fruit dels canvis a la plataforma iArxiu
Nivell accés informació	pública	
Títol	Declaració de pràctiques del servei iArxiu de <nom ens>	
Fitxer	Declaracio_practiques_iArxiu_20090611.doc	
Control de còpies	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.	
Drets d'autor	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 http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.ca o envieu una carta a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.	

Índex

Declaració de pràctiques del servei iArxiu de <nom ens>	1
Control documental	2
Índex	3
1. Introducció	8
1.1 Presentació	8
1.1.1 Declaració de pràctiques del servei iArxiu	8
1.1.2 Aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	8
1.1.3 Política General del servei iArxiu	8
1.1.4 Servei iArxiu.....	8
1.2 Glossari.....	8
1.3 Identificador de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu.....	13
1.4 Data d'aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	13
1.5 Identificació de l'emissor de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	13
2. Comunitat del servei iArxiu: Determinació de rols	14
2.1 Administradors	14
2.1.1 Administradors de la plataforma	14
2.1.2 Administrador d'Ens.....	14
2.1.3 Administrador de Fons.....	14
2.1.4 Arxiver.....	15
2.1.5 Operador iArxiu.....	15
2.2 Productor/Consumidor	15
2.2.1 Ens.....	15
2.2.2 Usuaris directes	15
2.2.3 Usuaris externs.....	15
2.3 Requeriments comuns	16
3. Gestió i administració funcional del sistema iArxiu	17
3.1 Polítiques de preservació digital	17
3.1.1 Polítiques de retenció i disposició.....	17
3.1.2 Polítiques tècniques de preservació	21
3.1.3 Polítiques d'accés.....	25
3.2 Gestió de les aplicacions de confiança.....	26
3.2.1 Descripció tècnica.....	26
3.2.2 Serveis disponibles.....	26
3.2.3 Ús compartit.....	26

3.3	Gestió de formats.....	26
3.3.1	Formats admesos	26
3.3.2	Llistat de formats i vincles URL amb els visors corresponents.....	26
3.3.3	Activació i desactivació de formats	27
3.3.4	Actualització de formats.....	27
3.3.5	Gestió d'eines d'introspecció de formats	27
3.3.6	Llista de no modificacions.....	28
3.4	Gestió de plantilles.....	28
3.4.1	Creació i aprovació de plantilles	28
3.4.2	Modificació i desactivació de plantilles	28
3.4.3	Llistat de plantilles.....	29
3.5	Gestió de vocabularis.....	29
3.5.1	Alta nous vocabularis.....	29
3.5.2	Baixa de vocabularis.....	29
3.5.3	Modificació de vocabularis.....	29
3.5.4	Llistat i cerca de vocabularis.....	30
3.6	Gestió de les carpetes a l'àrea de preingrés.....	30
3.6.1	Creació, modificació i eliminació de carpetes	30
3.6.2	Llista de no modificacions.....	30
3.7	Gestió d'ens	30
3.7.1	Creació d'ens	31
3.7.2	Modificació ens	31
3.7.3	Eliminació ens.....	31
3.7.4	Llista de no modificacions.....	32
3.8	Gestió de fons.....	32
3.8.1	Creació de fons.....	32
3.8.2	Eliminació de fons.....	32
3.8.3	Llista de no modificacions.....	32
3.9	Gestió de les sèries documentals	33
3.9.1	Creació de sèries documentals.....	33
3.9.2	Càrrega de sèries documentals a partir d'un fitxer CSV	33
3.9.3	Modificació de sèries documentals	33
3.9.4	Eliminació de sèries documentals.....	33
3.9.5	Llista de no modificacions.....	34
3.10	Gestió dels registres d'accions	34

3.10.1	Responsable dels registres d'accions.....	34
3.10.2	Informació auditada i registrada.....	34
3.10.3	Registre d'eliminacions	35
3.10.4	Informes d'auditoria	35
3.11	Gestió de la base del coneixement	36
3.12	Gestió de les estadístiques de la plataforma	36
4.	Autenticació i autorització dels membre de la Comunitat iArxiu	37
4.1	Autenticació.....	37
4.1.1	Requeriments previs	37
4.1.2	Autenticació via web d'administració	37
4.1.3	Autenticació via web de referència	38
4.1.4	Autenticació via WS per a les aplicacions de confiança	38
4.1.5	Altres vies d'autenticació	39
4.2	Autorització dels membres de la comunitat iArxiu	39
4.2.1	Autorització a les webs d'administració i referència	39
4.2.2	Autoritzacions a les aplicacions de confiança.....	40
4.3	Gestió del registre d'usuaris locals	40
4.4	Gestió del registre d'aplicacions de confiança	41
5.	Servei d'ingrés i de preservació	42
5.1	Paquets d'informació.....	42
5.1.1	Concepte.....	42
5.1.2	Estructura dels paquets d'informació.....	42
5.1.3	Tipus de paquets d'informació	42
5.1.4	Creació dels PIT	44
5.2	Documents admesos	45
5.3	Operacions d'ingrés	45
5.3.1	Preingrés de documents utilitzant la web de referència	45
5.3.2	Ingrés dels PIT	46
5.3.3	Validació dels PIT	47
5.3.4	Consulta estat ingrés via WS.....	47
5.3.5	Ingrés dels PIT al sistema iArxiu.....	48
5.4	Preservació dels PIA.....	48
6.	Servei d'evidència electrònica.....	49
6.1	Concepte d'evidència electrònica	49
6.2	Formats de signatura electrònica admesos	49

6.3	Formats de signatura electrònica que poden fer ús del servei d'evidència electrònica.....	49
6.4	Preservació d'evidències	50
6.4.1	Preservació de les evidències del productor	50
6.4.2	Preservació de les evidències iArxiu o segells d'arxiu.....	50
6.5	Informe d'evidència electrònica.....	51
6.6	Validesa i eficàcia del contingut dels documents electrònics d'arxiu	51
6.7	Valor probatori de les evidències electròniques.....	51
7.	Servei de consulta i visualització de documents electrònics.....	52
7.1	Cerca de documents	52
7.1.1	Cerca bàsica	52
7.1.2	Cerca avançada.....	52
7.1.3	Llista de resultats	53
7.2	Accés a la informació	53
7.2.1	Generació d'una còpia autèntica sota demanda.....	54
8.	Serveis d'interoperabilitat amb altres sistemes.....	55
8.1	Exportació i importació de paquets d'informació.....	55
8.2	Crosswalk dels vocabularis estàndards amb Dublin Core	55
9.	Seguretat del sistema iArxiu.....	57
10.	Disposicions generals.....	58
10.1	Obligacions	58
10.1.1	Obligacions de CATCert	58
10.1.2	Obligacions de l'ens.....	61
10.2	Responsabilitat civil.....	63
10.2.1	Responsabilitat civil de CATCert	63
10.2.2	Responsabilitat civil de l'ens	64
10.3	Interpretació i execució	66
10.3.1	Legislació aplicable.....	66
10.3.2	Clàusules de divisibilitat, supervivència, acord íntegre i notificació.....	66
10.3.3	Resolució de conflictes	66
10.4	Confidencialitat.....	66
10.4.1	Informacions no confidencials.....	67
10.4.2	Responsabilitats per a la protecció d'informació confidencial.....	67
10.5	Drets de propietat intel·lectual i industrial	67
10.5.1	Propietat intel·lectual.....	67

10.5.2	Propietat industrial	68
10.6	Protecció de dades personals.....	68
10.7	Modificació o actualització de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu.....	68
10.7.1	Modificació envers actualització	68
10.7.2	Procediment de modificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	69
10.8	Política de publicació i notificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	70
10.8.1	Aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	70
10.8.2	Publicació i notificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu	70

1. Introducció

1.1 Presentació

1.1.1 Declaració de pràctiques del servei iArxiu

La Declaració de pràctiques del servei iArxiu és un document específic associat a l'estructura documental del servei iArxiu que conté de manera detallada aquells aspectes relacionats amb els serveis iArxiu, la configuració dels quals resta sota criteri de l'ens (segons es defineix més endavant aquest concepte), sempre d'acord amb els requeriments mínims i límits establerts a la Política General del servei iArxiu.

1.1.2 Aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

La Declaració de pràctiques del servei iArxiu ha estat creada d'acord amb el procediment establert a la Política General del servei iArxiu, prèvia avaluació per part de CATCert i abans de la signatura del corresponent conveni entre CATCert i l'ens.

La seva aprovació per part de CATCert ha tingut lloc de manera simultània a la subscripció del conveni del servei iArxiu corresponent.

1.1.3 Política General del servei iArxiu

CATCert prestarà el servei iArxiu d'acord amb la Política General del servei iArxiu, contingut mínim i indispensable del present document, la qual implica causa i es regeix per la mateixa.

1.1.4 Servei iArxiu

El Servei iArxiu és un servei de preservació i arxiu segur de documents electrònics. En concret, inclou la creació d'un repositori digital o arxiu de documents electrònics i la prestació de serveis específics relacionats amb la preservació a llarg termini. Aquests serveis són:

- Servei d'ingrés i preservació de documents electrònics
- Servei de consulta i visualització de documents electrònics
- Servei d'evidència electrònica

La present Declaració de pràctiques del servei iArxiu té per finalitat la definició de determinats paràmetres relatius a la prestació d'aquests serveis per part de CATCert i la utilització dels mateixos per part de l'ens, d'acord amb les característiques organitzatives i de gestió d'aquest últim.

1.2 Glossari

A continuació, per a facilitar la comprensió i lectura 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
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. 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 son 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Paquet d'Informació de Transferència (PIT) 2. Paquet d'Informació d'Arxiu (PIA) 3. Paquet d'Informació de Consulta (PIC)

Plataforma iArxiu	<p>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.</p> <p>També s'anomena Sistema iArxiu</p>
Política	<p>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.</p>
Procés d'arxivament	<p>Conjunt d'operacions i tasques que s'han de realitzar per aconseguir l'arxivament de documents en l'arxiu digital</p>
PSIS	<p>Plataforma de Serveis d'Identificació i Signatura</p>
Repositori	<p>Sistema informàtic on s'emmagatzema la informació d'una organització amb la finalitat que els seus membres la puguin compartir</p>
Retenció	<p>Període de temps durant el qual un Paquet d'informació ha de ser guardat o arxivat al Sistema iArxiu.</p>
Sèrie documental	<p>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.</p>
Servei iArxiu	<p>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</p>
Signatura electrònica	<p>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</p>
Signatura electrònica avançada	<p>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</p>
Sistema de gestió documental	<p>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.</p>

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.

1.3 Identificador de la Declaració de pràctiques 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-DP/iArxiu

1.4 Data d'aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

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

1.5 Identificació de l'emissor de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

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

2. Comunitat del servei iArxiu: Determinació de rols

Tal com s'indica a la secció segona de la Política General del servei iArxiu, la comunitat iArxiu és el conjunt de persones o entitats que interactuen, en una o altra forma, amb els serveis de l'iArxiu.

Tanmateix, a la Política General del servei iArxiu es determinen dos grups bàsics en què es subdivideixen dites persones o entitats, i que són els subgrup d'administradors i el subgrup de productors/consumidors.

La present Declaració de pràctiques del servei iArxiu serà d'aplicació als membres de la comunitat iArxiu, els quals, en l'exercici de les seves funcions, restaran obligats pel seu contingut, sens perjudici de l'aplicació i obligatorietat del que es preveu a la resta de documents que formen part de l'estructura documental del servei iArxiu, en especial a la Política General del servei iArxiu.

A continuació es detallen les característiques i requeriments que han de reunir els diferents membres de la comunitat iArxiu, per a poder ser nomenats per a cadascuna de les tasques disponibles en funció dels dos subgrups esmentats:

2.1 Administradors

2.1.1 Administradors de la plataforma

CATCert és l'administrador de la plataforma.

CATCert designarà les persones físiques vinculades a la seva jerarquia organitzativa que hauran d'assumir les funcions pròpies com a administrador de la plataforma, que s'indiquen a l'apartat 2.1.1 de la Política General del servei iArxiu, d'acord amb les seves normes internes de designació de càrrecs.

Les persones físiques designades per CATCert per tal de dur a terme dites funcions hauran, com a mínim, de respondre al perfil que en el seu cas es determini en cada moment.

2.1.2 Administrador d'Ens

L'ens designarà les persones físiques vinculades a la seva jerarquia organitzativa que hauran d'assumir les funcions pròpies com a administrador d'ens, que s'indiquen a l'apartat 2.1.2 de la Política General del servei iArxiu, d'acord amb les seves normes internes de designació de càrrecs.

Les persones designades per l'ens per tal de dur a terme les tasques relatives a l'administració d'ens hauran de reunir el perfil que l'ens pugui establir com a requisit mínim.

2.1.3 Administrador de Fons

L'ens designarà les persones físiques vinculades a la seva jerarquia organitzativa que hauran d'assumir les funcions pròpies com a administrador de fons, que s'indiquen a l'apartat 2.1.3 de la Política General iArxiu, d'acord amb les seves normes internes de designació de càrrecs.

Les persones designades per l'ens per tal de dur a terme les tasques relatives a l'administració de fons hauran de reunir el perfil que l'ens pugui establir com a requisit mínim.

2.1.4 Arxiver

L'ens designarà les persones físiques vinculades a la seva jerarquia organitzativa que actuaran com a arxivers, i portaran a terme les tasques tal i com s'indiquen a l'apartat 2.1.4 de la Política General del servei iArxiu, d'acord amb les seves normes internes de designació de càrrecs.

Les persones designades per l'ens per tal de dur a terme les tasques relatives a l'arxiver hauran de reunir el perfil que l'ens pugui establir com a requisit mínim.

2.1.5 Operador iArxiu

CATCert designarà les persones físiques o jurídiques que, vinculades o no a la seva jerarquia organitzativa, actuaran com a operadors iArxiu, i portaran a terme les tasques que s'indiquen a l'apartat 2.1.5 de la Política General iArxiu, d'acord amb les seves normes internes de designació de càrrecs.

Les persones designades per CATCert per tal de dur a terme les tasques relatives a l'operació del servei iArxiu hauran de reunir el perfil que CATCert pugui establir com a requisit mínim.

2.2 Productor/Consumidor

2.2.1 Ens

[NOM DE L'ENS] és una entitat pública catalana que ha subscrit el corresponent Conveni del servei iArxiu amb CATCert (en endavant l'"ens") per a poder fer ús dels serveis iArxiu.

La present Declaració de pràctiques del servei iArxiu ha estat elaborada per l'ens d'acord amb el que es preveu a l'apartat 9.7 de la Política General del servei iArxiu, i ha estat aprovada amb posterioritat a la subscripció del corresponent Conveni del servei iArxiu.

2.2.2 Usuaris directes

Segons el que es preveu a l'apartat 2.2.2 de la Política General del servei iArxiu, els usuaris directes són aquelles persones físiques que pertanyen a la jerarquia organitzativa de l'ens i que faran ús dels Serveis iArxiu per compte d'aquest.

Dins del conjunt d'usuaris directes, l'ens determinarà diferents tipologies d'usuaris, directament vinculades amb el nivell d'accés als serveis iArxiu que es pretengui atorgar a cada tipologia.

Aquestes categories són:

- **[a determinar per l'ens]**

2.2.3 Usuaris externs

Segons el que es preveu a l'apartat 2.2.3 de la Política General del servei iArxiu, els usuaris externs són aquelles persones físiques que no pertanyen a la jerarquia organitzativa de l'ens però que, degudament facultades per aquest, podran fer ús del servei de consulta i visualització.

Les persones autoritzades per l'ens per tal d'actuar com a usuaris externs del servei de consulta i visualització hauran de reunir les següents característiques:

- **Estudiant**
- **Persona interessada**

- Investigador
- [a determinar per l'ens]

2.3 Requeriments comuns

Tots el membres de la Comunitat iArxiu, inclosos els usuaris externs, per accedir al Sistema iArxiu s'autenticaran mitjançant certificats digitals reconeguts emesos per l'Agència Catalana de Certificació o per altres PSC que hagin estat classificats per CATCert. Aquests certificats hauran d'estar classificats per CATCert amb Nivell 3.

3. Gestió i administració funcional del sistema iArxiu

A continuació es descriuen les funcions vinculades als mòduls de preservació i d'administració a que es fa referència a la Política General del servei iArxiu necessàries per a garantir un correcte funcionament del sistema. Aquestes seran definides pel propi ens a través del personal d'administració vinculat a la seva organització jeràrquica o, bé per part de CATCert, prèvia sol·licitud de l'ens, segons el cas.

3.1 Polítiques de preservació digital

3.1.1 Polítiques de retenció i disposició

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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, conservació permanent, conservació parcial i transferència.

A tal efecte, a continuació s'estableixen els diferents paràmetres que l'arxiver podrà configurar en relació amb les diferents disposicions associades a les polítiques de retenció i disposició que podran ser aplicades als diferents PIA vinculats a l'ens, en la forma prevista a la Política General del servei iArxiu.

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.

Per a cada política de retenció i disposició, l'arxiver haurà d'indicar els següents atributs:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Sèrie documental (text→255)	Obligatori	Tipus de sèrie documental
Identificador PIA (text→255)	Obligatori	Identificador del paquet
Nom política (text→255)	Obligatori	Nom de la política de retenció i disposició
Descripció (text→500)	Obligatori	Descripció de la política de retenció i disposició
Codi identificador TAAD (text→255)	Opcional	codi identificador de la Taula d'avaluació i accés documental
Títol TAAD (text→500)	Opcional	Títol de la Taula d'avaluació i accés documental
Publicació Ordre al DOGC (text→500)	Opcional	Identificador ordre de publicació DOGC
Resolució de la CNAATD	Opcional	Resolució de la Comissió Nacional d'accés,

(text→500)		avaluació i tria documental
Motiu (text→500)	Opcional	Observacions
Tipus de disposició (Llista preestablerta)	Obligatori	Tipus d'acció que s'executarà. Valors a escollir: eliminació total, eliminació parcial, conservació permanent, transferència i pendent de revisió
Període de retenció (data)	Opcional	Període de temps associat a la política que passarà abans d'executar el tipus de disposició corresponent. El càlcul es fa per data obertura o data de tancament
Correu electrònic	Opcional	Correu electrònic de l'arxiver a qui cal informar de la futura execució d'una política.

3.1.1.1 Polítiques de disposició: conservació permanent

Segons el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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 o política de retenció i disposició), especialment quan es tracta de documents amb valor cultural o informatiu.

A més dels atributs informats a la política de retenció i disposició, per a cada política de conservació permanent, l'arxiver haurà d'indicar els següents paràmetres:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Obligatori	Freqüència d'execució

3.1.1.2 Polítiques de disposició: eliminació

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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.

A tal efecte, l'arxiver, un cop realitzada la corresponent avaluació dels documents, determinarà els paràmetres adequats per a procedir a l'eliminació d'aquells PIA (ja sigui de forma individual o tots aquells que formen part d'una determinada sèrie documental).

Quan es tracti d'una Política d'eliminació parcial amb mostreig numèric, s'aplicarà tot el previst per a qualsevol política d'eliminació i, a més a més, l'arxiver determinarà el percentatge d'aquells que hauran d'ésser conservats com a mostra representativa cada vegada que s'executa l'eliminació dels PIA.

En aquest cas, el Sistema iArxiu seleccionarà aleatòriament uns PIA entre aquells que es troben afectats per la política d'eliminació parcial fins a completar el nombre de PIA necessaris per arribar al percentatge de conservació indicat per l'arxiver.

Pel cas de buidat selectiu, s'usarà l'element 'document_essencial' amb possibles valors "Sí/No" als vocabularis Voc_Document i Voc_Document_exp. Quan s'executi la política de buidat selectiu s'eliminaran els documents marcats amb el valor igual a "No".

Pel cas del mostreig cronològic s'aplicarà tot el previst per a qualsevol política d'eliminació i, a més a més, l'arxiver determinarà les terminacions d'any que s'han de conservar.

Finalment, la eliminació de només binaris permetrà eliminar els binaris (tots els del paquet) mantenint les metadades. Per al cas d'expedients, l'usuari podrà escollir si vol eliminar també les metadades del document associat. En cas de documents independents, sempre es conservarien les metadades.

A més dels atributs informats a la política de retenció i disposició, per a cada política d'eliminació, l'arxiver haurà d'indicar els següents paràmetres:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Obligatori	Freqüència d'execució
% a conservar (número)	Obligatori, quan sigui eliminació parcial	% de PIA que es conservaran al aplicar la política d'eliminació (mostreig)
Eliminació parcial - Mostreig cronològic: Anys a conservar (número)	Obligatori quan sigui mostreig cronològic	Terminacions dels anys sobre els que s'aplicarà la conservació.
Eliminació parcial - Buidat selectiu (SI/NO)	Obligatori quan sigui buidat selectiu	

Eliminació de fitxers	Obligatori quan sigui eliminació de binaris	
Eliminació també de metadades	Obligatori quan sigui eliminació de binaris	Pot tenir valor cert o fals, per indicar si s'han d'esborrar també les metadades al fer la eliminació.

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 disposició: transferència

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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) a un altre ens, iArxiu o fons determinat.

Les Polítiques de Transferència podran determinar-se en els següents casos, tal i com estableix l'article 10 i altres de la *Llei 10/2001, d'arxius i documents*:

- En cas de supressió o traspàs d'un ens o organisme públic, els seus documents s'han d'incorporar a l'arxiu de l'administració pública que n'assumeixi les funcions. Si no hi ha cap administració que les assumeixi, els documents s'han d'incorporar a un arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme suprimit o traspassat. Si no es dona cap d'aquestes circumstàncies, els documents han de passar a l'arxiu que determini el Departament de Cultura
- El traspàs parcial de funcions d'un ens o organisme públic a un altre comporta també el traspàs dels documents corresponents que tinguin vigència administrativa
- Els documents produïts o rebuts pels càrrecs polítics que, en cessar en llurs funcions, no es trobin a l'arxiu corresponent han d'ésser lliurats a qui els succeeixi en el càrrec o ingressats a l'arxiu de l'administració o ens pertinent
- Quan un organisme públic o un ens que en depengui passi a ésser de naturalesa privada o perdi la dependència pública, la documentació anterior al canvi de naturalesa o de dependència manté la titularitat pública. L'esmentada documentació, si és de conservació permanent, s'ha de transferir a l'arxiu de l'administració pública de la qual depenia l'organisme o l'ens, o bé al que determini el Departament de Cultura.
- Els acords entre dues administracions o entitats públiques pels quals s'estableixi el dipòsit de la documentació d'una d'elles a un arxiu de l'altra s'han de notificar al Departament de Cultura
- S'ha de transferir a l'Arxiu Nacional de Catalunya la documentació en fase semiactiva d'ús infreqüent i de conservació permanent, i la documentació històrica

dels òrgans centrals de l'Administració de la Generalitat i de les entitats i les empreses que en depenen

- Els arxius comarcals, sens perjudici que l'organisme originari en conservi en tot cas la titularitat, els correspon rebre la documentació en les condicions expressades a l'article 30.2 de la *Llei 10/2001. d'arxius i documents*.

Per tal de donar d'alta o modificar una política de transferència, l'arxiver haurà de disposar del corresponent instrument jurídic de transferència que hauran de signar, en el seu cas, l'ens productor i l'ens receptor, segons la normativa aplicable.

La política de transferència s'activarà d'acord amb els requeriments i les condicions establertes en aquest instrument jurídic subscrit entre els dos ens.

A més dels atributs informats a la política de retenció i disposició, per a cada política de transferència, l'arxiver haurà d'indicar els següents paràmetres:

Nom de l'atribut i tipus i tipus	Consignació	Definició
Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Opcional	Freqüència d'execució
Ens destí (Llista preestablerta)	Obligatori	Ens recepció transferència
Fons destí (Llista preestablerta)	Obligatori	Fons recepció transferència

3.1.1.4 Polítiques de disposició: revisió

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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).

En aquest cas no s'informa de cap paràmetre addicional als ja establerts en la política de retenció i disposició.

3.1.2 Polítiques tècniques de preservació

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, una política tècnica de preservació és aquell conjunt de criteris preestablerts o establerts de forma sobrevinguda per l'arxiver, l'objectiu de la qual és establir com s'ha de portar a terme i executar 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.

A tal efecte, a continuació s'estableixen els diferents paràmetres que l'arxiver podrà configurar en relació amb les diferents polítiques tècniques que podran ser aplicades als diferents PIA vinculats a l'ens, en la forma prevista a la Política General del servei iArxiu.

3.1.2.1 Polítiques de migració

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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) tot preservant la integritat del contingut del document corresponent i garantint la seva correcta consulta i visualització en el futur. 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 s'haurà de programar, tot i que el format dels documents electrònics d'arxiu corresponents encara sigui operatiu, sempre que sigui necessari d'acord amb els criteris següents:

- Aparició d'un format homologat i apte per a la conservació a llarg termini
- Altres criteris que CATCert consideri adients

Per a cada política de migració, l'arxiver haurà d'indicar els següents atributs:

Nom de l'atribut i tipus i tipus	Consignació	Definició
Sèrie documental (text → 255)	Obligatori	Tipus de sèrie documental
Tots els paquets del fons	Obligatori	Indicador si la política aplica a tots els paquets del fons
Nom política (text → 255)	Obligatori	Nom de la política tècnica
Descripció (text → 500)	Obligatori	Descripció de la política tècnica
Motiu (text → 500)	Opcional	Descripció del motiu o causa d'executar la política tècnica
Tipus operació (Llista preestablerta)	Opcional	Tipus d'operació o acció que s'executarà. Valors a escollir: migració, ressegellat, consistència
Tipus de migració (Llista preestablerta)	Obligatori	Desplegable amb els possibles casos d'ús de migració
Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Opcional	Freqüència d'execució

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.

En aquest sentit, CATCert, a través de l'administrador de la plataforma comunicarà la necessitat d'establir aquesta política de migració, tot indicant en la corresponent comunicació:

- El termini en què s'haurà d'activar, que no podrà ser inferior a 2 mesos;
- El termini en que la corresponent migració s'haurà d'haver executat;
- Condicionants objectius que motiven la migració.

Per la seva banda, l'ens podrà oposar-se a l'execució de la corresponent Política de migració, comunicant la circumstància a CATCert sempre i quan la mateixa vingui motivada per:

- Impossibilitat material d'activar la corresponent política de migració en el termini indicat
- Impossibilitat material d'executar-la en el termini indicat;
- Manca de fonament objectiu per a la seva activació;

En aquest cas, i transcorregut el termini indicat per CATCert per a l'execució de la política de migració establerta, les garanties assumides per part de CATCert respecte de la integritat, l'accés i la visualització correcte dels documents electrònics d'arxiu que es trobin en el format que hauria d'haver estat migrat i a la que s'ha oposat l'ens, restaran sense efecte mentre no s'executi la mencionada migració.

3.1.2.2 Polítiques de ressegellat

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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 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.

Cada política de ressegellat s'establirà en base als següents condicionants que informaran l'arxiver:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Sèrie documental (text → 255)	Obligatori	Tipus de sèrie documental
Tots els paquets del fons	Obligatori	Indicador si la política aplica a tots els paquets del fons
Nom política (text → 255)	Obligatori	Nom de la política tècnica

Descripció (text → 500)	Obligatori	Descripció de la política tècnica
Motiu (text → 500)	Opcional	Descripció del motiu o causa d'executar la política tècnica
Tipus operació (Llista preestablerta)	Obligatori	Tipus d'operació o acció que s'executarà. Valors a escollir: migració, ressegellat, consistència
Condicions (data)	Obligatori	Especificar un rang de dates pel darrer segell
Periodicitat (data)	Obligatori	Espai de temps que passarà fins a renovar el segell
Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Opcional	Freqüència d'execució

3.1.2.3 Polítiques de consistència

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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.

Per a cada política de comprovació, l'arxiver haurà d'indicar els següents atributs:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Sèrie documental (text → 255)	Obligatori	Tipus de sèrie documental
Tots els paquets del fons	Obligatori	Indicador si la política aplica a tots els paquets del fons
Nom política (text → 255)	Obligatori	Nom de la política tècnica
Descripció (text → 500)	Obligatori	Descripció de la política tècnica
Motiu (text → 500)	Opcional	Descripció del motiu o causa d'executar la política tècnica
Tipus operació (Llista preestablerta)	Obligatori	Tipus d'operació o acció que s'executarà. Valors a escollir: migració, ressegellat, consistència

Data d'inici d'execució (data)	Obligatori	Dia en que es portarà a terme la disposició
Freqüència execució (Llista preestablerta)	Opcional	Freqüència d'execució

3.1.3 Polítiques d'accés

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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.

A tal efecte, a continuació s'estableixen els diferents paràmetres que l'arxiver podrà configurar en relació amb les diferents polítiques d'accés, en la forma prevista a la Política General del Servei iArxiu, i respectant la normativa que regula la matèria de l'accés :

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Sèrie documental (text → 255)	Obligatori	Tipus de sèrie documental
Identificador del paquet (text → 255)	Obligatori	Identificador paquet
Nom política (text → 255)	Obligatori	Nom de la política d'accés
Descripció (text → 500)	Obligatori	Descripció de la política tècnica
Criteris de restricció d'accés (text → 500)	Opcional	Descripció criteris de restricció de l'accés
Marc Legal d'accés (text → 500)	Opcional	Enumeració marc legal que regula l'accés
Sensibilitat dades LOPD (Llista preestablerta)	Opcional	Aquest paràmetre d'informació permet identificar d'acord a la Llei de Protecció de Dades de caràcter Personal LOPD quin dels tres nivells de seguretat és aplicable a la informació continguda al objecte
Tipus d'accés (Llista preestablerta)	Obligatori	Aquest paràmetre d'informació permet identificar els diferents nivells de d'accés a l'objecte segons el tipus d'informació que conté: públic o restringit
Tipus de permís (Llista preestablerta)	Obligatori	Tipus de permís de consulta: només metadades o metadades + contingut

Identificador (Listat preestablert)	Grups (Llista)	Obligatori	Llistat dels grups d'usuaris que formen part d'un fons i que tindran accés
-------------------------------------	----------------	------------	--

3.2 Gestió de les aplicacions de confiança

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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.

3.2.1 Descripció tècnica

Mirar sol·licitud d'alta al servei iArxiu que emplena l'ens per poder fer ús d'iArxiu

3.2.2 Serveis disponibles

Mirar sol·licitud d'alta al servei iArxiu que emplena l'ens per poder fer ús d'iArxiu

3.2.3 Ús compartit

No aplica

3.3 Gestió de formats

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, els format d'un document electrònic és l'estructura interna i la codificació binària d'un objecte digital.

3.3.1 Formats admesos

A continuació s'indica la llista inicial de formats que seran admesos pel Sistema iArxiu, sense perjudici de la seva eventual sincronització amb PRONOM, d'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu. Aquesta llista es pot consultar a: <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb>.

3.3.2 Llistat de formats i vincles URL amb els visors corresponents

Els usuaris directes disposaran d'una llista dels format admesos pel Sistema iArxiu a l'efecte de facilitar les tasques d'ingrés dels documents.

Aquesta llista restarà disponible a les diferents interfícies visualitzades pels usuaris directes durant la utilització dels Serveis iArxiu.

Tanmateix, i per tal de facilitar la visualització dels documents electrònics d'arxiu emmagatzemats a la plataforma, l'administrador de la plataforma podrà crear vincles entre cada format i una determinada URL¹, des de la qual es podrà descarregar el visor específic associat.

¹ URL significa Uniform Resource Locator, és a dir, localitzador uniforme de recursos. Es tracta d'una seqüència de caràcters, d'acord amb un format estandarditzat, que s'utilitza per a nomenar recursos, como ara documents o imatges a Internet, per tal de procedir a la seva localització.

Tanmateix, l'administrador de la plataforma podrà modificar en qualsevol moment aquesta adreça URL.

3.3.3 Activació i desactivació de formats

Aquells formats donats d'alta al Sistema iArxiu, és a dir, que són admesos, hauran de ser prèviament activats per l'administrador de la plataforma per tal de poder utilitzar-los.

L'administrador de la plataforma podrà, a més, desactivar determinats formats, de manera que:

- no es pot fer servir en noves plantilles, però no afecta a les plantilles que ja existeixen al sistema. Per tant, si que es podran ingressar paquets que corresponguin a aquestes plantilles prèvies a la desactivació
- si que apareix a l'hora de fer cerques avançades

No obstant, això no afectarà a la correcta preservació, consulta i visualització de documents electrònics d'arxiu que ja es trobin emmagatzemats al Sistema iArxiu i estiguin en el format desactivat.

3.3.4 Actualització de formats

D'acord amb que s'indica a l'apartat 3.3 de la Política General del servei iArxiu, es preveu l'alta de nous formats, la modificació i la baixa dels que ja no es considerin adients. Aquesta funcionalitat també estarà disponible mitjançant Web. Aquestes operacions consistiran en:

- afegir nou format

Es permet afegir un nou format al sistema informant els següents elements: mimeType, extensions i visor (nom i enllaç). No es permetrà afegir un format que ja existeix.

- modificar un format

Permet modificar les extensions i visor d'un format. No es permet modificar el mimeType, doncs possiblement s'està utilitzant en algun dels paquets d'informació arxivats en el sistema. Per modificar un mimeType, s'ha d'esborrar (si no té paquets associats) i tornar a crear-lo.

- eliminar un format

Permet eliminar un format, sempre que no s'estigui fent servir en algun paquet d'informació.

3.3.5 Gestió d'eines d'introspecció de formats

Per millorar la identificació de formats que DROID no suporta, es crearà una estructura basada en *plugins* que permetrà connectar fàcilment (modificant un fitxer de configuració) altres eines d'introspecció de formats.

L'únic que hauran de complir les noves eines és una interfície Java concreta que es detallarà a la documentació tècnica corresponent.

Com a *plugin* particular, s'inclourà la introspecció mitjançant l'eina JHOVE².

3.3.6 Llista de no modificacions

L'activació i/o desactivació de formats, i la modificació de la llista de formats anterior seran considerades "no modificacions" de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu segons el que s'indica a l'apartat 10.7 posterior.

No obstant, la llista actualitzada de Formats admesos i activats serà publicada per CATCert a: <http://www.iarxiu.eacat.cat/>

3.4 Gestió de plantilles

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, 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.

3.4.1 Creació i aprovació de plantilles

L'ens serà l'encarregat, a través del seu propi personal tècnic, de la creació i desenvolupament de les plantilles, seguint a tal efecte l'esquema XML que es troba definit a la documentació tècnica del Sistema iArxiu proporcionada per CATCert.

Opcionalment, es disposarà d'un editor visual de plantilles amb el que es podrà crear el corresponent fitxer XML de forma senzilla i intuïtiva.

Un cop creada una determinada Plantilla, l'ens n'enviarà una còpia a CATCert per a la seva validació tècnica.

CATCert aprovarà la plantilla en un termini no superior a 15 dies, o la rebutjarà indicant els motius pel qual no es vàlida per a ser utilitzada al Sistema iArxiu.

En el cas que la corresponent plantilla sigui aprovada, CATCert ho notificarà a l'ens, per tal que l'administrador de Fons corresponent pugui procedir a la seva càrrega al Sistema iArxiu.

3.4.2 Modificació i desactivació de plantilles

L'administrador de fons podrà modificar una determinada Plantilla, sempre i quan aquesta no tingui cap PIA associat, carregant un nou fitxer XML que substitueixi l'anterior.

L'administrador de fons podrà donar de baixa plantilles mitjançant l'eliminació del fitxer XML associat, sempre i quan aquesta no tingui PIA en ús, per tal que en tot moment es pugui tenir constància de les circumstàncies o requeriments d'ingrés dels PIT.

² Per a més informació consulteu a: <http://hul.harvard.edu/jhove>

L'activació i desactivació de plantilles la podrà fer l'administrador de fons des del menú d'administració de la web de referència. Quan una plantilla està desactivada no es pot fer servir per a nous ingressos o preingressos

3.4.3 Llistat de plantilles

La utilitat de llistat de plantilles permet a l'administrador de fons consultar les plantilles vinculades a un determinat Fons.

3.5 Gestió de vocabularis

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, els 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 són indispensables per a la seva correcta interpretació, preservació i gestió.

La gestió de Vocabularis serà realitzada per part del administrador de la plataforma qui serà l'encarregat de donar-los d'alta, modificar-los o donar-los de baixa al Sistema iArxiu.

3.5.1 Alta nous vocabularis

L'administrador de la plataforma procedirà a donar d'alta nous vocabularis de metadades, a petició d'un ens o bé per iniciativa pròpia mitjançant la càrrega del fitxer XSD (XML Scheme) al Sistema iArxiu.

Cada fitxer XSD serà objecte de les següents limitacions:

- Tots els elements han d'estar declarats a l'arrel de l'esquema XML;
- No es poden definir objectes complexes que contenen d'altres elements o atributs;
- Només s'accepten elements de text, numèrics, dates, dates amb hora, booleans i enumeracions;
- No es permeten atributs als elements anteriors;
- Les dates i dates amb hora s'especificaran com a elements XS:Date i XS: DateTime d'acord amb ISO 8601;
- Es permeten elements repetitius.

Es disposarà d'un editor visual de vocabularis amb el que es podrà crear el corresponent fitxer XSD de forma senzilla.

3.5.2 Baixa de vocabularis

L'administrador de la plataforma podrà donar de baixa qualsevol vocabulari que no estigui essent utilitzat per cap plantilla.

En aquest sentit, el Sistema iArxiu impedeix donar de baixa vocabularis que són utilitzats per alguna plantilla, el que impossibilitaria la localització de la mateixa i/o els PIA que l'utilitzen o l'han utilitzat.

3.5.3 Modificació de vocabularis

La modificació dels vocabularis es pot dur a terme, ja sigui modificant la seva descripció o bé mitjançant la càrrega d'un nou fitxer XSD.

Només es podran modificar les mateixes dades que s'informen en donar d'alta un vocabulari.

La modificació dels vocabularis només es podrà dur a terme si cap plantilla està emprant el vocabulari que es pretén modificar, igual que en el cas anterior.

3.5.4 Llistat i cerca de vocabularis

L'administrador de la plataforma pot, en qualsevol moment, accedir i consultar la llista de vocabularis donats d'alta al Sistema iArxiu.

Aquesta funció també la podrà fer servir l'administrador de fons, segons es descriu en l'apartat posterior, qui podrà consultar la llista de vocabularis admesos per tal de generar noves Plantilles.

La cerca de vocabularis es podrà dur a terme sobre la totalitat de vocabularis actius, o filtrada pels ens que l'utilitzen.

3.6 Gestió de les carpetes a l'àrea de preingrés

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, les carpetes són uns contenidors "virtuals" de PIT que permeten tenir més estructurada l'àrea de preingrés i poder associar els PIT a determinats àmbits de l'ens (àrees, unitats orgàniques, tipus d'expedients, etc.). 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.

3.6.1 Creació, modificació i eliminació de carpetes

L'administrador de fons serà l'encarregat de la creació/modificació/eliminació de les carpetes de l'àrea de preingrés. Els camps que s'han d'informar per donar d'alta a una carpeta són:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Nom de la carpeta (text → 100)	Obligatori	Nom de la carpeta
Descripció (text → 255)	Opcional	Descripció de la carpeta

No es podran eliminar carpetes que tinguin PIT desats.

3.6.2 Llista de no modificacions

La modificació dels anteriors camps serà considerada "no modificació" de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu segons el que s'indica a l'apartat 10.7 posterior.

3.7 Gestió d'ens

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, els ens són els organismes públics que han sol·licitat l'ús dels serveis iArxiu. S'associa ens a un client de l'iArxiu.

Els ens seran gestionats per l'Administrador de la plataforma.

3.7.1 Creació d'ens

L'administrador de la plataforma, un cop identificat i autenticat, donarà d'alta a l'ens, sempre i quan s'hagi subscrit el corresponent conveni del servei iArxiu.

Les dades que s'han d'informar per donar d'alta a un nou ens són:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Codi ens (text → 25)	Obligatori	Codi oficial estadístic
Àlies (text → 25)	Obligatori	Àlies de l'ens o productor
Nom (text → 250)	Obligatori	Nom legal de l'ens o productor
Nom curt (text → 250)	Obligatori	Nom abreujat de l'ens
CIF (text → 50)	Obligatori	Número identificatiu
Adreça electrònica (text → 100)	Obligatori	adreça electrònica corporativa
Adreça (text → 100)	Obligatori	Adreça de l'ens
Telèfon (text → 50)	Obligatori	telèfon corporatiu de contacte
Codi postal (text → 50)	Obligatori	número codi postal
Població (text → 250)	Obligatori	població
País (text → 100)	Obligatori	País
Província (text → 100)	Opcional	Província
Comarca (text → 100)	Opcional	Comarca

3.7.2 Modificació ens

La modificació de l'ens permet modificar totes les dades d'un ens, excepte el seu àlies.

3.7.3 Eliminació ens

L'administrador de la plataforma podrà eliminar els ens del sistema, sempre i quan no tinguin associats cap element (fons, polítiques, etc.).

En cas d'existir fons actius en un ens, primer s'hauran d'eliminar aquests fons, per poder eliminar-lo. Passa el mateix amb les aplicacions de confiança.

3.7.4 Llista de no modificacions

La modificació dels camps anteriors serà considerada “no modificació” de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu segons el que s’indica a l’apartat 10.7 posterior.

3.8 Gestió de fons

D’acord amb el que s’indica a la Política General del servei iArxiu, els fons són 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.

Els fons seran creats pels administradors d’ens, que els vincularan a l’iArxiu titularitat de l’ens.

3.8.1 Creació de fons

Per a la creació d’un fons, l’administrador de l’ens haurà d’informar de les següents dades:

Nom de l’atribut i tipus	Consignació	Definició
Identificador de l’ens	Obligatori	Identificador o nom de l’ens
Títol (text → 255)	Obligatori	Títol o nom del fons
Descripció (text → 500)	Opcional	Descripció del fons
Administradors associats	Obligatori	Associació dels diferents administradors que gestionaran el fons

3.8.2 Eliminació de fons

L’ens, podrà sol·licitar a l’administrador d’ens, l’eliminació d’un determinat fons sempre que el mateix no tingui cap PIA vinculat.

Prèviament a sol·licitar l’eliminació d’un determinat Fons, l’ens, mitjançant el seu arxiver, procedirà a la transferència dels PIA que encara estiguin vinculats al fons que es vulgui eliminar.

Un cop rebuda la sol·licitud d’eliminació d’un fons, l’administrador de fons procedirà a verificar que no hi ha cap PIA vinculat al mateix. En cas contrari, ho notificarà a l’ens, requerint-li que procedeixi a la transferència dels PIA que encara estiguin arxivats en un termini de 30 dies. Un cop transcorregut el termini, l’administrador de fons procedirà a l’eliminació del fons corresponent.

3.8.3 Llista de no modificacions

La modificació dels camps anteriors serà considerada “no modificació” de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu segons el que s’indica a l’apartat 10.7 posterior.

3.9 Gestió de les sèries documentals

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, les sèries són les unitats arxivístiques que formen un fons. Les sèries seran gestionades pels arxivers que les vincularan als fons titularitat de l'ens que administrin.

3.9.1 Creació de sèries documentals

Per a la creació d'una sèrie documental, l'arxiver utilitzarà la funcionalitat adient que disposa a la web d'administració, i haurà d'informar els següents camps:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Codi de classificació (text → 255)	Obligatori	Codi que identifica la sèrie documental
Títol (text → 255)	Obligatori	Títol o nom del fons
Descripció (text → 500)	Opcional	Descripció de la sèrie documental
nivell de descripció (text → 255)	Obligatori	Identificar el nivell de la unitat de descripció
Nom productor (text → 255)	Opcional	Indicar el nom de la unitat responsable

3.9.2 Càrrega de sèries documentals a partir d'un fitxer CSV

Per no haver de donar d'alta d'una en una les diferents sèries documentals, els arxivers disposaran de la possibilitat de carregar un fitxer CSV amb les sèries documentals. Aquest fitxer haurà d'enumerar els camps següents separats per comes:

```
codi_classificacio, titol, descripcio, nivell_descripcio, nom_productor
```

A continuació es mostra un exemple de fitxer CSV amb dues sèries:

```
cod pers, Expedients de personal, descrip personal, Nivell p, CATCert  
,Convenis,,Nivell convenis,
```

S'accepta també que els camps estiguin entre cometes dobles (ex: "Nivell convenis").

Quan un usuari afegeix noves sèries mitjançant un fitxer, la plataforma comprova per a cada sèrie si ja existeix una amb el títol indicat, i l'afegeix si no existeix al fons. No es fa cap modificació sobre les sèries que ja existeixen.

3.9.3 Modificació de sèries documentals

L'arxiver podrà modificar les anteriors dades d'una sèrie documental en qualsevol moment, a excepció del camp Títol, doncs és el vincle amb les metadades del PIA.

3.9.4 Eliminació de sèries documentals

L'arxiver podrà eliminar qualsevol sèrie documental, sempre i quan no hi hagi PIA associats.

3.9.5 Llista de no modificacions

La modificació dels camps anteriors serà considerada “no modificació” de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu segons el que s’indica a l’apartat 10.7 posterior.

3.10 Gestió dels registres d’accions

D’acord amb el que s’indica a la Política General del servei iArxiu, els registres d’accions són les 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.

Aquests registres d’accions són generats automàticament pel Sistema iArxiu, que guarda registre de totes les operacions que s’indiquen a l’apartat 3.10.2 següent.

3.10.1 Responsable dels registres d’accions

CATCert serà responsable de la gestió dels registres d’accions, designant a les persones físiques vinculades a la seva jerarquia organitzativa que hauran de portar a terme aquesta tasca.

Necessàriament, les persones físiques que actuaran com a responsable de la gestió dels registres d’accions seran les mateixes que actuen com a administrador de la plataforma.

El responsable de la gestió dels registres d’accions serà l’encarregat de les següents activitats relacionades amb la gestió dels registres d’auditoria:

- Activació/desactivació dels elements a auditar;
- Determinació de la tipologia d’informes d’auditoria a generar en funció del tipus d’usuari;
- En el seu cas, validació dels privilegis dels usuaris;
- Guarda i custòdia dels informes d’auditoria setmanals.
- Consulta de totes les operacions dutes a terme per l’ens (usuaris administradors, usuaris directes) i pels usuaris externs.

3.10.2 Informació auditada i registrada

Els registres d’auditoria guarden les següents dades de totes les accions realitzades en el sistema:

- Identificació del PIA objecte de l’operació executada
- Tipus d’acció
- Finalitat de l’acció
- Resultat
- Usuari
- Tamany del PIA
- Ens
- Fons
- Títol
- Productor
- Codi TAAD
- Núm. DOGC;
- Finalitat

Els registres d’accions seran emmagatzemats en el propi Sistema iArxiu, i romandran accessibles als diferents membres de la comunitat d’usuaris de l’iArxiu que en tindran

accés mitjançant la corresponent utilitat de generació d'informes d'auditoria, segons s'indica al apartat 3.10.4.

Cada registre d'acció tindrà una durada indefinida, i com a mínim durant 48 mesos a comptar des de la data de la generació de cadascun d'ells, és a dir, des de la data en què s'hagi dut a terme la operació auditada, sense perjudici que a sol·licitud de CATCert o del propi ens, es pugui fixar una data màxima o procedir periòdicament a l'eliminació de registres d'accions.

Setmanalment, el responsable dels registres d'auditoria generarà un informe del total d'operacions realitzades per l'ens durant aquest període de temps, que emmagatzemarà en un suport físic extern per a la seva conservació segons els terminis establerts.

3.10.3 Registre d'eliminacions

El registre d'eliminacions és un informe que conté un subconjunt de dades del registre d'auditoria, i es pot consultar filtrant només pels PIA eliminats.

Aquest registre d'eliminació s'ha de conservar permanentment tal i com estableix l'article 12 del *Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents*.

3.10.4 Informes d'auditoria

Els usuaris que podran accedir als registres d'accions són els següents:

- Els administradors d'ens i de fons podran consultar i obtenir un informe de les operacions relatives als fons que administrin;
- Els arxivers, podran consultar i obtenir un informe de les operacions relatives a les sèries documentals que administrin.

Aquests membres de la comunitat iArxiu podran sol·licitar, de conformitat amb nivell d'accés esmentat anteriorment, la informació continguda en els registres d'auditoria mitjançant el següent procés de sol·licitud:

- A través d'aquesta utilitat, sol·licitaran la generació dels informes d'auditoria que podran ser filtrats en base als següents elements:
 - Identificador esdeveniment i/o PIA
 - Tipus d'operació;
 - Tipus de sèrie documental
 - Identificador política
 - Usuari
 - Data de l'operació
 - Resultat de l'operació

En tot cas, el responsable de la gestió dels registres d'accions haurà de facilitar l'accés als registres d'accions a tota autoritat administrativa o judicial que exerceixi les seves potestats en el marc de les seves competències i de conformitat amb els procediments legal o reglamentàriament previstos.

3.11 Gestió de la base del coneixement

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, la 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/documents 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.

Entre les funcions relatives a la gestió de la base del coneixement, tenim l'alta, modificació, consulta i eliminació d'informació/documents continguda.

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 membre de la Comunitat iArxiu

4.1 Autenticació

D'acord amb el que s'estableix a l'apartat quart de la Política General del servei iArxiu, l'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 tinguin assignats.

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.

El sistema iArxiu estableix uns requeriments previs en funció del tipus de via d'accés.

4.1.1 Requeriments previs

Amb independència de la forma d'accés, cal tenir en compte els següents requeriments:

- Cada membre de la comunitat iArxiu haurà de disposar d'un certificat electrònic emès per alguna entitat de certificació de CATCert;
- Haurà d'estar donat d'alta als registres d'usuaris locals que cada via d'accés disposa;
- Els requeriments personals de cada membre de la comunitat iArxiu vinculat a la jerarquia organitzativa de l'ens s'establiran d'acord amb la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu.

4.1.2 Autenticació via web d'administració

Els diferents administradors per a poder accedir a la plataforma utilitzaran la web d'administració habilitada per CATCert a tal efecte.

Un cop el corresponent administrador es connecti a la web d'administració, el sistema iArxiu li demanarà el seu certificat electrònic que n'acredita la seva identitat i dades personals.

El sistema iArxiu validarà el certificat electrònic de l'administrador utilitzant els serveis de PSIS i, tanmateix consultarà al registre d'usuaris locals de la pròpia web d'administració per tal de conèixer els seus privilegis i atributs.

El sistema iArxiu deixarà traça en el registre d'auditoria de la plataforma de cada administrador que s'hagi autenticat.

En aquells casos que, independentment de la validesa del certificat electrònic, l'administrador corresponent no es trobés acreditat al registre d'usuaris locals, el sistema iArxiu denegarà l'accés.

4.1.3 Autenticació via web de referència

Els productors/consumidors per a poder accedir a la plataforma utilitzaran la web de referència habilitada per CATCert a tal efecte.

Un cop el corresponent productor/consumidor es connecti a la web de referència, el sistema iArxiu li demanarà el seu certificat electrònic que n'acredita la seva identitat i dades personals.

El sistema iArxiu validarà el certificat electrònic del productor/consumidor utilitzant els serveis de PSIS i, tanmateix consultarà al registre d'usuaris locals de la pròpia web de referència per tal de conèixer els seus privilegis i atributs.

En aquells casos que, independentment de la validesa del certificat electrònic, el productor/consumidor corresponent no es trobés acreditat al registre d'usuaris locals, el sistema iArxiu denegarà l'accés.

4.1.4 Autenticació via WS per a les aplicacions de confiança

4.1.4.1 Autenticació dels productors/consumidors

Els productors/consumidors per a poder accedir a la plataforma podran fer-ho a través de les aplicacions de confiança del seu ens.

El procediment per autenticar els usuaris en les aplicacions de confiança queda fora de l'abast d'aquest document ja que és responsabilitat de l'ens. En aquests casos, el sistema iArxiu confiarà en el sistema d'autenticació de l'aplicació de confiança i en cap cas, comprovarà si l'usuari pot accedir al sistema iArxiu. Aquesta responsabilitat recau, exclusivament, en l'aplicació de confiança.

L'aplicació de confiança és la que gaudeix d'accés a iArxiu, de tal manera que és ella la que s'ha d'autenticar amb iArxiu, mitjançant un Certificat CDA o similar. Independentment, l'aplicació de confiança ha de gaudir de sistemes de seguretat d'una certa seguretat. Per molt que és la pròpia Administració la que ha de decidir el sistema d'accés dels usuaris a l'aplicació de confiança (login i password, autenticació mitjançant certificat digital, o altres), no seria convenient que aquesta gaudís d'un nivell de seguretat inferior a la que requereixen els sistemes amb què es comunicarà, doncs les mesures de seguretat implantades per garantir aquest últim poden quedar desvirtuades en demanar sistemes d'autenticació febles; aquesta és, si més no, una elecció que forma part de l'esfera de decisions de l'Administració client. Sense perdre de vista que, d'altra banda, al punt 2.3 s'estableix l'autenticació mitjançant certificat de tots els membres de la Comunitat iArxiu.

4.1.4.2 Autenticació de les aplicacions de confiança

Les aplicacions de confiança, per tal de permetre als membres de la comunitat iArxiu dur a terme les funcions que cadascun d'ells tinguin assignades, s'hauran d'autenticar elles mateixes davant el sistema iArxiu.

Les aplicacions de confiança no permeten als membres de la comunitat iArxiu accedir directament al nucli del sistema, sinó que actuen com a intermediàries entre els membres

de la comunitat iArxiu i el sistema de l'iArxiu. És a dir, actuen com a clients Webservice³, per la qual cosa, un cop el productor/consumidor s'ha autenticat a la corresponent aplicació de confiança, aquesta, per tal de dur a terme les funcionalitats sol·licitades, s'ha d'acreditar davant el sistema iArxiu aportant el seu certificat electrònic.

A tal efecte, les aplicacions de confiança disposaran d'un certificat electrònic emès per CATCert que les acreditarà com a tals, i els permetrà identificar-se davant al sistema iArxiu.

El sistema iArxiu validarà el certificat electrònic utilitzant els serveis de PSIS i, tanmateix consultarà al registre d'aplicacions de confiança del sistema iArxiu, per tal de conèixer les funcionalitat permeses a l'aplicació de confiança.

Adicionalment, l'aplicació de confiança podrà al·legar davant al sistema iArxiu la identitat del productor/consumidor que en sol·licita l'accés. És a dir de l'usuari al·legat, i el sistema iArxiu guardarà el registre d'aquest usuari al·legat.

4.1.5 Altres vies d'autenticació

El sistema iArxiu preveu una autenticació dels productors/consumidors federada amb el portal web eaCat: <https://www.eacat.cat>

El portal eaCat és l'extranet de les administracions públiques catalanes l'accés al qual es realitza d'acord amb el mateixos requeriments que per a l'accés a la web de referència.

Per aquesta raó, un productor/consumidor, que prèviament s'hagi autenticat al portal eaCat mitjançant el seu certificat electrònic, podrà accedir a la web de referència de l'iArxiu mitjançant un enllaç al mateix portal eaCat, sense necessitat de tornar-se a autenticar, ja que eaCat aportarà a la web de referència el certificat mitjançant el qual el productor/consumidor s'ha identificat a eaCat.

No obstant això, en tot cas la web de referència consultarà el registre d'usuaris locals de la web de referència per a completar l'autenticació del productor/consumidor.

4.2 Autorització dels membres de la comunitat iArxiu

D'acord amb el que s'indica a la Política General iArxiu, l'autorització és el conjunt de funcions o operacions que el sistema iArxiu permetrà realitzar a cadascun dels usuaris, un cop hagin estat autenticats per la plataforma.

4.2.1 Autorització a les webs d'administració i 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 de productors/consumidors respectivament, podran dur a terme aquelles funcionalitats relatives al/s rol/s que tinguin assignats dins de la comunitat iArxiu i en virtut de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu.

³ En realitat, tant la web d'administració, la web de referència com les aplicacions de confiança es connecten al Sistema iArxiu com a Client Webservice, el que significa que cap d'elles accedeix directament al nucli o core del Sistema iArxiu –què és a on s'emmagatzema la informació– sinó que sempre ho fan de manera indirecta a través de servidors Webservice. L'opció d'aquest accés indirecte incrementa el nivell de seguretat del core en tant que, entre d'altres, impedeix usos malintencionats.

4.2.2 Autoritzacions a les aplicacions de confiança

Els productors/consumidors que accedeixin al sistema iArxiu via aplicacions de confiança, podran dur a terme aquelles funcionalitats d'acord amb els privilegis que tinguin assignats com a tals en virtut de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu.

El sistema iArxiu, un cop l'aplicació de confiança hagi sol·licitat una acció determinada de les que li són permeses, comprovarà que els privilegis atorgats al productor/consumidor que sol·licita dita acció es corresponen amb els privilegis requerits segons s'indica, per a cada acció concreta, en l'apartat 3 de la Política General del servei iArxiu.

Les aplicacions de confiança tindran permeses les següents funcionalitats:

- Ingrés
- Consulta
- Evidència electrònica
- Gestió de les polítiques de retenció i disposició

4.3 Gestió del registre d'usuaris locals

Els usuaris locals són els usuaris administradors o directes que s'administren al web d'administració i que interactuaran directament amb el sistema des de la web d'administració o de referència.

L'administració d'usuaris es jeràrquica. És a dir, els usuaris amb un determinat rol només podran donar d'alta a usuaris de rols inferiors. L'ordre jeràrquic és aquest:

Administrador plataforma → administrador ens → administrador fons → arxiver → usuari final

Es poden donar d'alta d'alta usuaris mitjançant el seu certificat o emplenant directament les següents dades de l'usuari:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Nom (text → 50)	Obligatori	Nom de l'usuari
Cognoms (text → 100)	Obligatori	Cognoms de l'usuari
NIF/NIE núm. (text → 25)	Obligatori	Número identificatiu
Correu electrònic (text → 255)	Obligatori	Adreça de correu electrònic de l'usuari
Rol	Obligatori	Rol de l'usuari: administrador d'ens/ administrador de fons/ arxiver o usuari final

Els administradors de l'ens poden modificar les dades d'un usuari i donar-lo de baixa.

La gestió d'usuaris també inclou la gestió de grups. Els arxivers tenen la possibilitat de crear grups i associar usuaris als grups. Aquests grups són importants per tal que l'arxiver pugui establir polítiques d'accés als usuaris en funció de la pertinença a aquests grups. Les dades que s'han d'informar són:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Nom del grup (text → 100)	Obligatori	Nom del grup
Descripció (text → 500)	Opcional	Breu descripció del grup

4.4 Gestió del registre d'aplicacions de confiança

Les aplicacions de confiança són el registre local d'usuaris del sistema de l'iArxiu. Aquestes aplicacions són les que es poden connectar al webservice d'iArxiu i actuar directament o en nom d'un altre.

L'administrador de la plataforma serà l'encarregat de la gestió del registre d'aplicacions de confiança (alta, modificació i baixa). Per a poder donar d'alta a una aplicació de confiança és necessari tenir el certificat digital de l'aplicació i saber quines operacions realitzarà. Les dades que s'han d'informar són:

Nom de l'atribut i tipus	Consignació	Definició
Nom de l'aplicació (text → 500)	Obligatori	Nom de l'aplicació
Certificat digital (fitxer .cer)	Obligatori	Certificat digital de l'aplicació
Serveis o operacions permeses (Llista preestablerta)	Obligatori	Escollir quines operacions podrà realitzar l'aplicació: <ol style="list-style-type: none"> 1- Ingrés 2- Consulta 3- Disposició 4- Permís identificació al·legada
Ens (Llista preestablerta)	Obligatori	Ens al qual pertany l'aplicació
Fons (Llista preestablerta)	Opcional	Fons al qual pertany l'aplicació

5. Servei d'ingrés i de preservació

D'acord amb el que s'estableix a la Política General del servei iArxiu, el servei d'ingrés i de preservació és aquell servei que permet la transferència, l'emmagatzemament i la preservació de paquets d'informació al sistema iArxiu, 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

D'acord amb el que s'indica a la Política General del servei iArxiu, els paquets d'informació són l'estructura electrònica que serveix per agrupar 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 documents al llarg del temps. El format XML és el més adient per a representar i emmagatzemar els documents i les metadades.

5.1.2 Estructura dels paquets d'informació

Mireu punt 5.1.2 de la Política General del servei iArxiu.

5.1.3 Tipus 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.
- Paquets d'Informació d'Arxiu (PIA): Es tracta d'aquells paquets d'informació que ja es troben arxivats al Sistema iArxiu
- 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

5.1.3.1 PIT

Els PIT, paquets d'informació de transferència, poden presentar-se en dos formats:

- METS⁴, amb tots els documents o binaris que formen part del paquet codificats en base64, a més les metadades pròpies del paquet;
- En cas de no voler incrustar els fitxers en Base64 dins del METS, es poden enviar els binaris per separat, en un fitxer ZIP i indicar una referència des del fitxer METS.

⁴ METS (*Metadata Encoding & Transmission Standard*): Estàndard per a la codificació de Metadades descriptives, administratives i estructurals d'objectes electrònics en llibreries XML.

5.1.3.2 PIA

Els PIA són, de fet, els PIT als que, un cop executades les operació d'ingrés, se'ls afegeix un seguit de metadades per part del mateix sistema iArxiu, necessàries per a la seva gestió i conservació:

- *Metadades descriptives del PIA* que serveixen per descriure el PIA i faciliten les cerques d'aquests.
- *Metadades de provenença i de context del PIA* que serveixen per a identificat l'origen del PIA en cas de posteriors transferències a d'altres iArxius, ens o fons. Aquestes metadades són:
 - Nom del Productor;
 - Aplicació de confiança que transfereix la documentació;
 - Usuari al·legat (si s'escau);
 - Data de realització de l'acció;
 - Tipus d'acció
- *Metadades d'identificació del PIA* que serveixen per a la correcta identificació del PIA per part del productor:
 - Codi PIA: codi que envia el sistema iArxiu al productor per a deixar constància de l'ingrés del PIT en el sistema
- *Metadades per a les polítiques de retenció* que serveixen per a l'execució d'una política de retenció sobre el PIA. Aquestes metadades són:
 - Data de creació del PIA;
 - Data de tancament del PIA.
 - Sèrie documental a la qual pertany el PIA.
- *Metadades d'atributs i de privilegis d'accés* que serveixen per a la creació i posterior aplicació d'una política d'accés sobre el PIA. Aquestes metadades són:
 - Ens i Fons als quals pertany el PIA;
 - Sèrie documental a la qual pertany el PIA.
- *Metadades d'integritat i d'autenticitat* que serveixen per a garantir la integritat del PIA. Aquestes metadades són:
 - Segells associat al PIA que s'afegeix durant el procés d'ingrés;
 - Segell resultants dels procediments de ressegellat.
 - Metadades de la/les signatura/es del PIA
- *Metadades historial d'accions* que deixen traça o registre de les accions executades sobre els PIA. Aquestes metadades són:
 - En el seu cas, nom de l'usuari al·legat que ha dut a terme una determinada acció;
 - Nom d'usuari del certificat de l'aplicació de confiança que ha dut a terme l'acció;
 - Data i hora en el que s'ha executat l'acció;
 - Acció executada;
 - Continguts del PIA afectats;
 - Resultat de l'acció;

- *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.

Nota: Aquest històric d'esdeveniments no guarda la traça de consultes o descàrregues realitzades, ni de la seva eliminació. Aquestes dades es guarden al registre d'auditoria del Sistema iArxiu, on també es guarda un duplicat dels registres anteriorment esmentats.

5.1.3.3 PIC

Els PIC poden ser, segons la informació que desitja consultar i/o descarregar l'usuari:

- Consulta de només les metadades del PIA. En aquests cas s'envia el fitxer METS amb l'estructura o índex del PIA i les metadades descriptives i de representació dels documents inclosos en el PIA, però sense enviar els documents.
- Còpia completa del PIA. En aquest cas s'envia tota la informació continguda en el PIA en format METS.

5.1.4 Creació dels PIT

5.1.4.1 Creació manual utilitzant la web de referència

La creació de PIT es duu a terme a l'àrea de preingrés per part dels productors. El productor haurà de dur a terme les següent accions per crear un PIT:

- *Selecció d'una plantilla:* el productor seleccionarà la plantilla corresponent al fons al qual vulgui transferir la documentació. Aquesta plantilla defineix les metadades a emplenar, els tipus de formats de documents que accepten i la seva estructura;
- *Selecció del document electrònic o expedient:* el productor carregarà el document electrònic o expedient que formarà part del PIT;
- *Emplenat de metadades:* el productor emplenarà els diferents diccionaris de metadades d'acord amb la plantilla seleccionada;
- *Validació de la transferència:* l'arxiver corresponent validarà el contingut i les metadades del PIT. Si tot es correcte procedirà a l'ingrés del PIT. En cas, d'error, podrà sol·licitar al productor que esmeni els errors detectats

Un cop realitzades les accions anteriors, el sistema iArxiu procedirà a:

- *Validar els documents electrònic d'arxiu* seguint el protocol de validació:
 - Validarà els formats dels documents electrònics d'arxiu contra el llistat formats admesos;
 - Comprovarà que els documents electrònics d'arxiu, en format binari, estan lliures de virus;
 - Validarà les metadades emplenades i l'estructura del PIT

En aquells casos que alguna de les comprovacions anteriors donés un resultat erroni, el Sistema iArxiu informarà d'aquesta circumstància al productor per a la seva correcció.

- Un cop dutes a terme les accions anteriors, el PIT podrà ser ingressat d'acord amb el que s'indica a la secció 5.3

iArxiu permet consultar i cercar sobre l'històric de les accions que s'han realitzat amb els paquets de l'àrea de preingrés.

Cada usuari podrà veure les accions realitzades sobre els seus paquets, excepte l'arxiver, que veu les de tot el fons.

5.1.4.2 Creació automàtica utilitzant els WS

En aquells casos que es vulguin ingressar PIT a través de les aplicacions de confiança, el productor haurà d'enviar sol·licituds de transferència utilitzant els WS adients. A més, aquestes sol·licituds hauran d'incloure els PIT que es vulguin ingressar en format METS⁵.

5.2 Documents admesos

D'acord amb la Política General del servei iArxiu, les funcionalitats d'ingrés permeten a l'ens dipositar o emmagatzemar al repositori aquells documents electrònics d'arxiu que d'acord amb la legislació arxivística aplicable hagin de ser preservats.

Tanmateix, els Sistema iArxiu només admet documents amb les següents característiques:

- Han de ser considerats documents d'arxiu;
- Han de ser generats i/o rebuts per ens públics;
- Han de tenir la consideració de documents semiactius o històrics
- Han d'estar en algun dels formats tecnològics suportats per la plataforma, segons es defineix al punt 1.4.1 a la Política General del servei iArxiu.

L'ens determinarà la tipologia de documents que produeix o rep i que, un cop tinguin la consideració de documents semiactius o històrics, i prèvia avaluació dels mateixos d'acord amb la *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*, seran emmagatzemats al Sistema iArxiu, prèvia inclusió dels mateixos en un PIT.

5.3 Operacions d'ingrés

5.3.1 Preingrés de documents utilitzant la web de referència

L'usuari directe procedirà a la creació dels corresponents PIT en els que inclourà aquells documents enumerats en els apartats anteriors i que, en el seu cas, hagin estat autoritzats per al seu ingrés.

Aquests PIT romandran a l'àrea de preingrés del Sistema iArxiu en espera que l'arxiver corresponent procedeixi al seu ingrés definitiu, d'acord amb el següent procediment:

- L'arxiver, mitjançant la funcionalitat d'ingrés de que disposa, procedirà a l'ingrés dels PIT que es trobin dipositats a l'àrea de preingrés:

⁵ Per més informació sobre el protocol iArxiu: *Estructura i creació de Paquets d'Informació de Transferència (PIT) utilitzant el model METS* consulteu a: http://www.catcert.cat/web/cat/1_4_9_iArxiu.jsp o <https://www.iarxiu.eacat.cat/refweb>

- En cas de detectar algun error podrà rebutjar l'ingrés tot indicant el motiu. En aquest cas, el PIT quedarà en estat rebutjat
- En cas de detectar algun error i el sap esmenar, podrà modificar algunes de les dades emplenades
- En cas de detectar algun error o que no compleix amb els requeriments necessaris es podrà eliminar el PIT.
- Si tot és correcte procedirà a l'ingrés del PIT al sistema
- L'arxiver informarà en aquest moment si es precisa del servei d'evidència electrònica o no del PIT;
- Un cop l'arxiver hagi dut a terme a terme l'acció d'ingrés del PIT, aquest haurà de passar un seguit de controls abans d'ingressar definitivament en el repositori.

5.3.1.1 Consulta de preingressos

Degut al volum d'ingressos, aquests no s'efectuen en temps real, per la qual cosa el sistema iArxiu, en el moment de l'ingrés, proporcionarà al productor i a l'arxiver un token o tiquet d'estat de l'ingrés tot indicant si el mateix es troba:

- En curs
- Realitzat
- Fallit (en aquest cas informa del motiu)

L'arxiver i els usuaris podran consultar en qualsevol moment l'estat d'ingrés dels PIT.

5.3.1.2 Registre de transferències a l'àrea de preingrés

El Sistema iArxiu guardarà un registre de les operacions dutes a terme a l'àrea de preingrés.

Els arxivers i productors podran consultar les operacions d'ingrés realitzades i, l'administrador de la plataforma podrà consultar totes les operacions dutes a terme al conjunt del sistema iArxiu.

La informació que el Sistema iArxiu guarda de cada operació és la següent:

- Identificador del preingrés
- Acció realitzada
- Data de l'acció
- Arxiver o usuari executant

5.3.2 Ingress dels PIT

Pel cas de ingrés via WS, cal distingir dos casos depenent de la mida dels documents o binaris a ingressar:

- Si es tracta de binaris de mida petita o mitjana es farà en l'equivalent a un petició estàndard.
- Si es tracta de binaris de mida gran o molt gran, el mecanisme serà seguint tres passos:

- Demanar a iArxiu un 'token' de petició de ingrés de fitxers grans.
- iArxiu proporciona un 'token' o número de referència per aquest ingrés.
- Es fa crida WS per ingressar tots els fitxers grans indicant que corresponen a aquest 'token'.
- Es fa un ingrés regular indicant que els fitxers no estan essent transmesos en aquest moment sinó que ja es va fer abans i es dona el 'token' com a referència.
- iArxiu pot localitzar internament els fitxers referenciats amb el 'token' i els ingressa amb la resta d'informació del PIT.

Pel cas de preingrés, no hi ha distinció ja que és la aplicació web qui farà les peticions de 'token' de forma transparent a l'usuari.

5.3.3 Validació dels PIT

Un cop dutes a terme les operacions de preingrés per part de l'arxiver en el cas d'utilitzar la web de referència o quan l'aplicació de confiança genera el PIT i l'envia emprant els WS corresponents, el sistema, abans de procedir a l'ingrés, aplica els següents controls de verificació:

- control de *checksum* o *hash*⁶ sobre els documents electrònics d'arxiu que formen part del PIT;
- Introspecció automàtica en els fitxers per extreure les metadades de caràcter tècnic i de representació útils per a garantir la seva preservació i representació
- Verificació d'existència de virus al PIT;
- Validació i, en el cas de fer ús del servei d'evidència electrònica, completat de les signatures electròniques;
- Incorporació d'altres metadades establertes pel sistema
- Generació del corresponent registre d'accions o històric d'esdeveniments amb les dades d'ingrés;
- Generació del Segell XAdES-A⁷ associat al PIT.

5.3.4 Consulta estat ingrés via WS

A causa del volum d'ingressos, aquests no s'efectuen en temps real, per la qual cosa el sistema iArxiu, en el moment de l'ingrés, proporcionarà a l'aplicació de confiança un token o tiquet que identifica la transacció.

Existeix un mètode en la crida del WS per saber l'estat d'un ingrés. Les possibles respostes seran:

- Ingrés en curs

⁶ Les funcions *Checksum* son una forma de control de redundància per a para protegir la integritat de dades, verificant que no hagin estat corromputs. Les funcions *hash* son un mètode emprat per generar claus que representen de manera casi unívoca a un document i s'utilitzen en aplicacions criptogràfiques.

⁷ Vid. apartat 6

- Ingrés realitzat
- Ingrés fallit (en aquest cas informa del motiu)

5.3.5 Ingrés dels PIT al sistema iArxiu

Amb independència de la forma de transferir els PIT, ja sigui via web de referència com via WS, el sistema enviarà els PIT al sistema iArxiu on es realitzaran les següents accions:

- Indexació de les metadades descriptives per a facilitar les cerques i recuperació dels documents
- Actualització de l'estat del PIT com a ingressat, és a dir, passarà a tenir la condició de PIA
- Generació del PIA, un fitxer xml en format METS apte per ser preservat en el repositori.
- Emmagatzemament del PIA en el repositori

5.4 Preservació dels PIA

Els PIA (representació XML en format METS dels documents i metadades a arxivar) més els propis continguts o documents a preservar s'emmagatzemaran en el repositori digital del sistema. En concret, en el sistema de fitxers (*file system*) de la pròpia plataforma.

El període de retenció dels PIA, així com la seva disposició s'establirà d'acord amb les polítiques de retenció i disposició que determini l'arxiver, d'acord amb que es preveu a l'article 9 de la *Llei 10/2001 d'arxiu i documents* i els articles 11 i següents del *Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents*.

6. Servei d'evidència electrònica

D'acord amb la Política General del servei iArxiu, 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

Mireu punt 6.1 de la Política General del servei iArxiu.

6.2 Formats de signatura electrònica admesos

Els formats de signatura electrònica admesos són els següents:

- *CMS i CAdES*: El format de signatura CMS és un format binari. CAdES és una versió avançada del format CMS. El Sistema iArxiu admet aquests formats tan per signatures independents com embolcallades.
- *XMLDSig i XAdES*: El format de signatura XMLDSig és un format de signatura XML. XAdES és una versió avançada del format XMLDSig. El Sistema iArxiu admet aquests formats tan per signatures independents com per embolcallades i embolcallants.
- *Tiquets PSIS*: Els Tiquets PSIS són documents XML que contenen, a més del resultat de la validació d'una signatura, la versió completada d'aquesta signatura i una signatura del propi servei de PSIS. Aquest tiquet no es correspon amb cap estàndard de signatura, sinó que es tracta d'una configuració específica de CATCert.

Els Tiquets PSIS són del tipus independents. Poden ser utilitzats com a evidència electrònica sempre i quan continguin la signatura.

- *Signatures avançades en PDF*: són signatures CAdES embolcallades dintre d'un document PDF. En aquest cas, el Sistema iArxiu verificarà la integritat del document, n'extraurà la signatura, verificarà que es tracta d'una signatura CAdES i la reintegrarà al PIA com un nou datastream o objecte digital.

6.3 Formats de signatura electrònica que poden fer ús del servei d'evidència electrònica

Els formats de signatura electrònica que es poden preservar al llarg dels temps i completar a la modalitat d'arxiu són els següents:

- Com a norma general, PSIS només suporta el completat de la signatura a la modalitat d'arxiu (AdES-A) si la signatura està en algun format avançat. Per tant si es desitja preservació d'evidències les signatures han de trobar-se en algun format de signatura avançada:
 - Qualsevol format CAdES: *CAdES-BES, CAdES-EPES, CAdES-T, CAdES-C, CAdES-X, CAdES-X-L.*
 - Qualsevol format XAdES: *XAdES-BES, XAdES-EPES, XAdES-T, XAdES-C, XAdES-X, XAdES-X-L.*

- Qualsevol tiquet de PSIS que contingui una signatura en qualsevol dels formats avançats.

6.4 Preservació d'evidències

6.4.1 Preservació de les evidències del productor

La preservació d'evidències és opcional des del punt de vista del productor. Si el productor desitja que iArxiu preservi les evidències ho indicarà quan executi la transferència del paquet d'ingrés (PIT).

En el cas que el productor no indiqui que les evidències han de ser preservades iArxiu les validarà i extraurà les metadades. Si les evidències no són vàlides el PIT no serà rebutjat. Sobre aquestes signatures no s'executa cap acció de preservació.

Si el productor indica que les evidències han de ser preservades, iArxiu les validarà i completarà al format corresponent de signatura avançada amb modalitat d'arxiu: si es tracta de signatures CAdES seran completades a CAdES-A i si es tracta de signatures XML seran completades a XAdES-A. En el cas que les evidències productor no siguin vàlides el PIT serà rebutjat.

Si alguna de les signatures a preservar és vàlida però no es troba en algun format de signatura avançada, el PIT no serà rebutjat però s'indicarà que no totes les evidències poden ser preservades.

Si es desitja preservació d'evidències productor és requisit que les evidències aportades pel productor es trobin ja en algun format de signatura avançada AdES

Les evidències productor a preservar, un cop validades i completades a la seva modalitat d'arxiu (AdES-A) per PSIS, seran emmagatzemades per iArxiu en un datastream propi o nou objecte digital. Així en el cas de signatures embolcallades es mantindrà la signatura original dins el document embolcallant i un nou objecte digital amb la versió completada de la signatura.

6.4.2 Preservació de les evidències iArxiu o segells d'arxiu

Els segells són aquelles evidències electròniques incorporades als PIA pel propi Sistema iArxiu i que n'asseguren la seva integritat, amb independència que s'hagi sol·licitat o no el servei d'evidència electrònica.

Els segells iArxiu asseguren el contingut dels paquets iArxiu (PIA). Ara bé no es signen íntegrament sinó alguns dels seus continguts. Concretament, els continguts coberts per un segell iArxiu són:

- Binaris corresponents als documents del productor
- Signatures associades als documents del productor
- Metadades dels documents i signatures del productor
- Segells antics generats pel propi sistema iArxiu

PSIS generarà una signatura amb les referències indicades i iArxiu la introduirà en el PIA dins un datastream de tipus segell.

Els segells iArxiu són preservats en el temps de manera automàtica. La preservació consisteix en afegir una nova marca de temps per renovar la seva validesa. Per tant la única diferència entre els segells preservats consisteix en la incorporació d'un nou segell de

temps. Els segells preservats (o renovats) substitueixen en el datastream de segell al segell antic i per tant es continua tenint un únic segell però actualitzat.

Existeix la possibilitat que el PIA sigui modificat per la migració d'algun format dels documents. En aquest cas es generarà un nou segell que englobarà tots els continguts. El segell anterior no s'eliminarà del PIA sinó que se'n crearà una nova versió. I serà aquesta la que es continuarà preservant; ja no s'efectuaran més accions de preservació sobre la versió antiga del segell.

6.5 Informe d'evidència electrònica

Mireu punt 6.4 de la Política General del servei iArxiu.

6.6 Validesa i eficàcia del contingut dels documents electrònics d'arxiu

Mireu punt 6.5 de la Política General del servei iArxiu.

6.7 Valor probatori de les evidències electròniques

Mireu punt 6.6 de la Política General del servei iArxiu.

7. Servei de consulta i visualització de documents electrònics

D'acord amb la Política General del servei iArxiu, el servei de consulta i visualització de documents electrònics és aquell servei que permet la consulta, la recuperació i la visualització dels PIA 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 web⁸.

7.1 Cerca de documents

El Sistema iArxiu preveu dues modalitats de cerca:

- Cerca bàsica
- Cerca avançada

A continuació es detallen les característiques de cada modalitat

7.1.1 Cerca bàsica

Aquesta modalitat permet als arxivers, usuaris consumidors o aplicacions de confiança cercar PIA a partir de qualsevol dels següents valors que es corresponen amb les metadades identificatives bàsiques del PIA que s'està cercant:

- Nom de la sèrie documental;
- Data obertura de l'expedient o data de creació del document;
- Data tancament de l'expedient;
- Títol/número expedient/codi de referència/identificador iArxiu

7.1.2 Cerca avançada

Aquesta modalitat permet als arxivers, usuaris consumidors o aplicacions de confiança cercar PIA a partir de qualsevol metadata que forma part dels vocabularis de metadades que s'han utilitzat per descriure el PIA:

- En primer lloc, l'usuari haurà de seleccionar el vocabulari de metadades
- En segon lloc, podrà emplenar qualsevol metadata del vocabulari seleccionat i iniciar la cerca.

⁸ El procediment de consulta WS i els WSDL corresponents es poden consultar a: <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb/>

7.1.3 Llista de resultats

Tant la cerca bàsica com l'avançada, presentaran als usuaris una llista dels resultats que compleixen amb els criteris de la cerca introduïts i li mostrarà la següent informació sobre cada PIA:

- Identificador iArxiu del PIA;
- Títol de la sèrie documental a la que pertany;
- Data obertura de l'expedient;
- Data de tancament de l'expedient;
- Títol del PIA;
- Número d'expedient;
- Codi de referència

7.2 Accés a la informació

Els arxivers, usuaris consumidors o aplicacions de confiança 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 s'ofereixen.

La consulta es realitza a dos nivells:

- Consulta només de les metadades relacionades amb el PIA. En aquest cas l'usuari no pot visualitzar els documents o continguts.
- Consulta de metadades i visualització directa dels documents electrònics (objectes digitals o fitxers) que formen part del PIA.
 - En aquells casos que els documents o objectes digitals s'hagin migrat a un nou format, l'usuari podrà visualitzar el document original i la còpia autèntica electrònica fruit de la migració, tot proporcionant l'enllaç al corresponent visor.

Pel que fa a la descarrega d'una còpia del PIT, que s'anomena paquet d'informació de consulta (PIC) l'usuari, en funció dels règim d'accés es podrà descarregar el PIC en els següents formats

- PIC en format XML-METS que inclou només les metadades
- PIC en format XML-METS que inclou metadades més els continguts o objectes digitals en B64
- ZIP que inclou les metadades en format XML-METS i els objectes digitals
- A més, es podrà sol·licitar que s'inclogui la equivalència de les metadades del paquet d'informació d'acord amb l'esquema Dublin Core.

iArxiu ofereix altres serveis relacionats amb la consulta dels paquets d'informació

- Veure l'històric d'accions del PIA via web de referència
- L'usuari pot demanar descarregar els binaris dels documents en un format diferent del que està actualment emmagatzemat al PIA. Sota demanda de l'usuari, iArxiu el convertirà a un dels formats disponibles per a que l'usuari el pugui visualitzar més

fàcilment. El nou binari serà temporal i en cap cas s'emmagatzemarà per la seva preservació.

- Consulta de l'historial d'accions
- Conversió en línia de documents. L'usuari pot demanar descarregar els binaris dels documents en un format diferent del que està actualment emmagatzemat al PIA. Sota demanda de l'usuari, iArxiu el convertirà a un dels formats disponibles per tal que l'usuari el pugui visualitzar més fàcilment. El nou binari serà temporal i en cap cas s'emmagatzemarà per la seva preservació.

7.2.1 Generació d'una còpia autèntica sota demanda

Es podrà descarregar una còpia autèntica dels documents d'acord amb la política de signatura expedició de còpies autèntiques electròniques.

Per generar la còpia autèntica, iArxiu farà el següent procés:

- mirarà si hi ha alguna versió en format PDF, i si existeix, la signarà i la lliurarà com a còpia autèntica.
- Si no hi hagués cap, intentarà migrar alguna de les versions cap a PDF.
- Si cap versió es pot passar a PDF, llavors s'informarà a l'usuari de que no es pot descarregar la copia autèntica.

La signatura del document PDF generat té les següents característiques:

- És generada en el mateix moment de la sol·licitud contra PSIS
- És en format CAdES-C
- No és visible al PDF (no té imatge)

La còpia autèntica en cap cas serà emmagatzemada per iArxiu.

8. Serveis d'interoperabilitat amb altres sistemes

8.1 Exportació i importació de paquets d'informació

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)⁹ emplenat a partir de metadades dels vocabularis de la plataforma (expedient, document i document_expedient). Concretament, les equivalències són les següents:

Dublin Core	Vocabulari expedient	Vocabulari document	Vocabulari document-expedient	iArxiu Vocabulari iArxiu
coverage				pac:organization; pac:fonds
creator	nom_productor; unitat_productora	nom_productor; unitat_productora	nom_productor; unitat_productora	
date	data_obertura; data_tancament	data_creacio	data_creacio	pac:ingestDateTime
format				prem:formatname
description	descripcio	descripcio	descripcio	
identifier	codi_referencia; numero_expedient	codi_referencia; numero_document	codi_referencia; numero_document	pac:packageID

⁹ Per a més informació sobre Dublin Core podeu consultar a: <http://dublincore.org/>

relation	documentacio_relacio nada	N/A	N/A	
rights	classificacio_seguretat _accés	classificacio_seguret at_accés	classificacio_seguretat _accés	
source	codi_classificacio; titol_serie_documental ;	codi_classificacio; titol_serie_document al;	N/A	
subject	descriptors	descriptors; tipus_document	descriptors; tipus_document	
title	titol	titol	titol	
type	nivell_descripcio	nivell_descripcio	nivell_descripcio	

Els elements de la columna "iArxiu" s'afegeixen a les metadades del nivell més extern del METS (expedient o document). L'únic que té un tractament específic és el de format. Aquest es posa a nivell de document o document_exp, i conté tants elements com diferents binaris hi ha dins del document.

9. Seguretat del sistema iArxiu

Les mesures de seguretat del Sistema iArxiu es poden consultar a la documentació corresponent al Sistema de Gestió de la Seguretat de la Informació (SGSI) del Sistema iArxiu, segons s'indica a la Política General iArxiu.

10. Disposicions generals

10.1 Obligacions

De forma genèrica i sense perjudici del contingut expressat en els corresponents instruments jurídics - en particular en el corresponent conveni del servei iArxiu signat amb l'ens com a condició prèvia a la prestació del servei iArxiu – la present secció exposa les funcions o responsabilitats assumides per cada membre de la comunitat.

10.1.1 Obligacions de CATCert

De conformitat amb els instruments jurídics corresponents, i sense perjudici del que es preveu a la Política General del servei iArxiu i al corresponent conveni del servei iArxiu, CATCert serà responsable de les obligacions que s'indiquen als apartats 10.1.1.1 a 10.1.1.6 posteriors.

Tanmateix, CATCert s'obliga a traslladar al seu personal o a qualsevol tercer subcontractat segons el que es disposa al present document, les obligacions assumides a continuació, d'acord amb les seves pròpies normes o circulars internes.

10.1.1.1 Obligacions respecte de la prestació del servei iArxiu

CATCert es compromet a:

- Prestar els serveis iArxiu d'acord amb la Política General del servei iArxiu, la Declaració de Pràctiques corresponent i altres documents descriptius del funcionament del servei iArxiu integrats en l'estructura documental del servei iArxiu i demés obligacions legals o contractual aplicables;
- Assegurar-se que cada ens està facultat per a utilitzar el sistema iArxiu en cada moment;
- Requerir en cada moment als ens informació relativa al personal vinculat a la seva jerarquia organitzativa amb accés als serveis iArxiu o que actuen com administradors;
- Verificar en cada moment que les persones que volen accedir al Sistema iArxiu per compte de CATCert o dels ens reuneixen els requeriments d'identificació necessaris;
- Enregistrar en tot moment les dades d'auditoria de les que és responsable;
- Garantir la integritat, la autenticitat, la disponibilitat i la conservació de la informació emmagatzemada al Sistema iArxiu d'acord amb les garanties de l'acord de nivell servei previstes al corresponent Conveni del servei iArxiu;
- Complir amb els altres paràmetres establerts a l'acord de nivell servei previstes al corresponent Conveni del servei iArxiu.

10.1.1.2 Obligacions respecte de l'operació de la plataforma iArxiu

CATCert es compromet a:

- Garantir, sota la seva responsabilitat, el compliment dels requeriments previstos a la Política General del servei iArxiu en base a la qual presta els serveis iArxiu;

- Garantir, sota la seva responsabilitat, el compliment per part del seu personal propi o contractat a tercers, que hagi d'administrar la plataforma, dels requeriments formatius i de capacitació tècnica necessaris a tal efecte;
- Garantir la seguretat de les instal·lacions i els sistemes adscrits a la plataforma iArxiu;
- Garantir la diligència necessària en la informació d'incidències de seguretat de la plataforma iArxiu als diferents ens;
- Garantir el compliment dels requeriments legals aplicables a la operativa de la plataforma iArxiu.

10.1.1.3 Obligacions d'autenticació

CATCert garanteix que:

- Compleix íntegrament amb els procediments d'identificació i autorització previstos a la Política General del servei iArxiu i demés documents de l'estructura documental del servei iArxiu aplicables, i, en tot cas, la legislació vigent;
- Utilitza mecanismes adients per a l'autenticació dels membres de la comunitat iArxiu;
- Que els requeriments d'accés s'han establert d'acord amb la legislació vigent;
- Que les dades d'identificació esmentades són guardades d'acord amb la legislació aplicable en matèria de protecció de dades de caràcter personal;
- Que tota la base de dades es troba declarada davant l'Agència Catalana de Protecció de Dades i ha desenvolupat la corresponent documentació de seguretat;
- Que no utilitzarà aquestes dades per a usos diferents dels previstos en el conjunt de documents de l'estructura documental del servei iArxiu.

10.1.1.4 Obligacions d'informació

CATCert garanteix que:

- Ha proporcionat als ens la informació necessària relativa al servei iArxiu per a la formació del seu propi personal;
- Ha proporcionat als ens la informació tècnica necessària per a la utilització de la plataforma iArxiu d'acord amb la Política General i la Declaració de Pràctiques corresponent.
- Ha proporcionat a l'ens la informació de seguretat del servei iArxiu necessària per tal que pugui complir amb les seves pròpies obligacions en matèria de seguretat en el tractament de la seva informació i/o adequar els seus procediments de seguretat als requerits pel servei iArxiu.

10.1.1.5 Obligacions d'informació prèvia a la subscripció del conveni del servei iArxiu

CATCert garanteix que prèviament a la subscripció del corresponent conveni del servei iArxiu:

- Ha proporcionat a l'ens la informació necessària per garantir el compliment d'allò previst a la Política General i a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu;

- Ha proporcionat la suficient informació tècnica per a l'adaptació per part de l'ens dels seus processos de gestió documental als dels sistema iArxiu;
- Ha proporcionat la suficient informació sobre els requeriments d'autenticació per a l'adaptació per part de l'ens dels seus processos d'assignació de privilegis als dels Sistema iArxiu;
- Ha proporcionat la suficient informació de seguretat per a l'adaptació per part de l'ens dels seus processos i mesures de seguretat en la gestió documental;
- Ha incorporat al corresponent conveni del servei iArxiu els controls jurídics necessaris per al compliment de la legislació vigent en matèria de gestió documental;
- Ha incorporat al corresponent conveni del servei iArxiu la manera en què garanteix la seva responsabilitat patrimonial sobre qualsevol responsabilitat civil a què hagi de fer front com a conseqüència de la prestació del servei iArxiu;
- Ha incorporat al corresponent conveni del servei iArxiu la manera en què cada ens garanteix la seva responsabilitat patrimonial sobre qualsevol responsabilitat civil a què hagi de fer front com a conseqüència de la utilització del servei iArxiu;
- Ha incorporat al corresponent conveni del servei iArxiu la corresponent autorització de l'ens per tal que CATCert, directament o a través de tercers, dugui a terme les tasques de llur competència segons descriu la Política General del servei iArxiu;
- Ha incorporat al corresponent conveni del servei iArxiu els procediments aplicables per a la resolució de conflictes;
- Ha indicat al corresponent conveni del servei iArxiu la llei i la jurisdicció aplicables al mateix.

10.1.1.6 Obligacions de tercers subcontractats

Tal com s'indica a la Política General del servei iArxiu, CATCert podrà subcontractar a tercers la prestació o desenvolupament de determinades tasques relatives al servei iArxiu.

A tal efecte, CATCert garanteix que el corresponent contracte de prestació de serveis subscrit amb aquests tercers inclou la obligació d'aquests de:

- Dur a terme les tasques que li han estat contractades d'acord amb el què es preveu a la Política General del servei iArxiu i demés documents integrants de l'estructura documental iArxiu als quals se'ls ha donat accés;
- El compliment de les garanties de l'acord de nivell de servei exigides per CATCert;
- La utilització de personal qualificat per dur a terme les tasques assignades;
- Utilitzar les dades de caràcter personal a què tingui accés d'acord amb la legislació vigent, i exclusivament per al desenvolupament de les tasques que li han estat encarregades i, tanmateix, en virtut del que disposa la documentació reguladora de LOPD del servei iArxiu;
- Guardar confidencialitat sobre tota informació a la que pugui tenir accés respecte (i) del servei iArxiu, (ii) la informació dels ens en relació amb la contractació i la utilització de la plataforma iArxiu, (iii) la informació emmagatzemada pels ens a la plataforma iArxiu o (iv) qualsevol altra informació que tingui la consideració d'informació confidencial segons CATCert o els propis ens i que en aquesta qualitat

se li hagi donat accés, i tanmateix a traslladar aquesta obligació al seu propi personal;

- Que un cop acabada la seva tasca, a retornar tota informació que sobre CATCert, els ens o el servei iArxiu pugui tenir i, en qualsevol cas, a destruir qualsevol informació vinculada amb aquesta que hagi pogut copiar, compilar, desenvolupar o en tot cas posseir;
- El compliment de les seves obligacions legals respecte del seu propi personal, en especial en matèria laboral o tributària, i de seguretat i higiene en el treball, i a donar accés a CATCert a la informació acreditativa del compliment d'aquestes obligacions;

CATCert serà responsable dels danys causats com a conseqüència de les accions i/o omissions dutes a terme per dits tercers subcontractats, sense perjudici d'allò que es preveu a l'apartat 10.2.1.2 posterior.

Igualment, i sense perjudici de l'anterior, la responsabilitat de CATCert restarà limitada a la capacitat indemnitzatòria determinada per la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques en els casos en que aquesta limitació sigui d'aplicació d'acord amb el que es preveu a la *Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú*, *Real Decret 429/1993, de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments en matèria de responsabilitat patrimonial*, i demés normativa d'aplicació.

10.1.2 Obligacions de l'ens

L'ens, com a entitat que es beneficia dels serveis iArxiu, d'acord amb la Política General del servei iArxiu assumeix les responsabilitats que s'indiquen a continuació.

Tanmateix l'ens s'obliga a traslladar al seu personal o a qualsevol tercer al qual autoritzi la utilització dels serveis iArxiu d'acord amb el que es preveu a la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu les obligacions assumides a continuació, d'acord amb les seves pròpies normes o circulars internes.

10.1.2.1 Obligacions respecte de la utilització dels serveis iArxiu

L'ens garanteix que:

- Utilitzarà els serveis iArxiu correctament i d'acord amb els usos permesos per la Política General i la Declaració de pràctiques del servei iArxiu corresponent;
- Gaudeix de les mesures de seguretat aquedades per evitar accessos no permesos als serveis iArxiu;
- Comunicarà diligentment a CATCert qualsevol incident de seguretat ocorregut en relació amb la utilització dels serveis iArxiu;
- El seu personal adscrit a la utilització dels serveis iArxiu ha estat contractat seguint els procediments previstos a la Política General del servei iArxiu i gaudeix de la formació adequada;
- El seu personal ha estat informat de tot allò referent a la confidencialitat requerida per que fa als serveis iArxiu i, en especial, tota aquella informació considerada confidencial;

- Utilitza productes, aplicacions i sistemes d'informació compatibles amb els requeriments de la plataforma iArxiu

10.1.2.2 Obligacions respecte de l'administració de la plataforma iArxiu¹⁰

L'ens garanteix que:

- El seu personal adscrit a l'administració de la plataforma iArxiu durà a terme la seva tasca d'acord amb els usos permesos per la Política General i la Declaració de Pràctiques corresponent;
- Gaudeix de les mesures de seguretat aquedades per evitar accessos no permesos a les funcionalitats d'administració de la plataforma iArxiu;
- Comunicarà diligentment a CATCert qualsevol incident de seguretat ocorregut en relació amb l'administració de la plataforma iArxiu;
- El seu personal adscrit a l'administració de la plataforma iArxiu ha estat contractat seguint els procediments previstos a la Política General del servei iArxiu i gaudeix de la formació adequada;
- El seu personal ha estat informat de tot allò referent a la confidencialitat requerida pel que fa a la plataforma iArxiu i, en especial, tota aquella informació considerada confidencial;
- El seu personal d'Administració utilitza productes, aplicacions i sistemes d'informació compatibles amb els requeriments de la plataforma iArxiu.

10.1.2.3 Obligacions respecte dels usuaris externs

L'ens garanteix que:

- Els usuaris externs autoritzats per l'ens reuniran els requeriments subjectius legalment previstos i, en tot cas, en virtut del que disposa la Política General i la Declaració de pràctiques corresponent;
- Informarà degudament a l'usuari extern del usos permesos respecte dels serveis iArxiu als quals se li doni accés;
- Informarà a l'usuari extern dels requeriments de seguretat i d'altres informacions crítiques que siguin necessàries per al compliment d'aquests en matèria de seguretat de la plataforma iArxiu;
- Obtindrà l'autorització de l'usuari extern per al tractament de les seves dades personals d'acord amb la Política General del servei iArxiu i la resta de document de l'estructura documental del servei iArxiu, en especial els documents relacionats amb la LOPD.
- Informarà a l'usuari extern de les responsabilitats que assumeix respecte de la correcta utilització del servei iArxiu.

¹⁰ Només s'aplicarà quan l'ens tingui instal·lada la plataforma íntegrament a les seves instal·lacions.

10.2 Responsabilitat civil

10.2.1 Responsabilitat civil de CATCert

10.2.1.1 Àmbit de responsabilitat

En relació amb l'operació de la plataforma iArxiu i la prestació del servei iArxiu, CATCert és responsable, davant cada ens, de complir amb el que es preveu a la Política General del servei iArxiu i, en general, amb el que es preveu als diferents documents integrants de l'estructura documental del servei iArxiu. En especial, al corresponent conveni del servei iArxiu en el qual concreten els límits d'aquesta responsabilitat respecte cada ens.

10.2.1.2 Responsabilitat derivada d'actes o omissions alienes

En relació amb l'operació de la plataforma iArxiu i la prestació del servei iArxiu, CATCert serà responsable de tota reclamació que se'n derivi d'actes o omissions d'aquells amb els que hagi subcontractat determinades tasques relatives al servei iArxiu i que siguin pròpies a CATCert (reclamació per acció del subcontractat), sense perjudici de:

- Que el subcontractat pugui assumir directament el pagament de les indemnitzacions que per dita reclamació per acció del subcontractat se'n derivin;
- Que el subcontractat pugui, de comú acord amb CATCert, defensar-se de la corresponent reclamació per acció del subcontractat;
- Que CATCert pugui, si ho considera adient, assumir la defensa contra la reclamació per acció del subcontractat, sens perjudici del dret de col·laboració del subcontractat;
- El dret de CATCert de repercutir per via d'acció de retorn contra el corresponent subcontractat, tota quantitat a què hagi hagut de fer front com a conseqüència d'una reclamació per acció del subcontractat, més els recàrrecs, interessos i costos als que hagi hagut de fer front.

En compliment de l'anterior, CATCert establirà el règim de responsabilitat adequat en els corresponents instruments jurídics, sense perjudici d'aquelles limitacions de responsabilitat, accions per via de retorn i/o garanties a favor de les diferents parts que siguin d'aplicació.

10.2.1.3 Limitació de responsabilitat

CATCert no serà responsable dels danys i perjudicis causats als ens o a tercers quan aquests siguin imputables a accions i/o omissions dels propis ens contràries al que s'estableix a la Política General o a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu corresponent i/o d'altres disposicions legals o contractuals aplicables, en especial a les contingudes en el conveni del servei iArxiu.

A tall informatiu, que no limitador, CATCert no serà responsable en els següents casos:

- Que l'ens no hagi proporcionat a CATCert informació veraç, completa i exacta en relació amb l'ús que pretén fer del servei iArxiu o per la manca d'exactitud de les dades proporcionades;
- Que l'ens no hagi seguit els corresponents procediments de selecció de personal adscrit a la utilització del servei iArxiu i/o en relació amb l'autorització d'usuaris externs;

- Que l'ens no compleixi amb els requeriments de seguretat i d'accés de les aplicacions de confiança que s'indiquen a la Política General i a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu;
- Que l'ens no hagi comunicat a CATCert qualsevol incidència de seguretat detectada;
- Que el personal de l'ens no hagi respectat els compromisos de confidencialitat establerts;
- Que les aplicacions de confiança hagin esdevingut inadequades per a la seva utilització en la plataforma iArxiu;
- Danys causats per una mala utilització, accidental o intencionada de les aplicacions de confiança;
- No sol·licitar la baixa en la plataforma iArxiu o, quan li pertoqui, no haver donat de baixa un determinat membre de la comunitat iArxiu adscrit a la jerarquia organitzativa de l'ens;
- Qualsevol d'altres legal o contractualment previstes.

En cap cas CATCert serà responsable dels danys i perjudicis que puguin derivar-se de l'ús no autoritzat del servei iArxiu o accions d'administració dutes a terme per membres de la comunitat iArxiu dependents de la jerarquia organitzativa de l'ens quan no s'hagi notificat a CATCert la baixa del membre en el temps i forma previstos o no se l'hagi donat de baixa a la plataforma iArxiu i als corresponent registres d'usuaris locals pel propi ens quan estigui facultat per dur a terme aquesta tasca directament o a través del seu personal adscrit a la plataforma iArxiu.

10.2.2 Responsabilitat civil de l'ens

10.2.2.1 Àmbit de responsabilitat

En relació amb la utilització del servei iArxiu aquest serà responsable davant CATCert i davant tercers de complir amb el que es preveu a la Política General, a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu i, en general, amb el que es preveu als diferents documents integrants de l'estructura documental del servei iArxiu.

10.2.2.2 Responsabilitat derivada de la contractació del servei iArxiu

L'ens serà responsable de:

- Proporcionar a CATCert informació veraç, completa i exacta sobre l'ús que pretén fer del servei iArxiu, i de la correcta utilització dels mateixos en virtut del que disposen la Política General i la Declaració de pràctiques del servei iArxiu;
- La veracitat, compleció i exactitud d'aquesta informació tant en el moment de contractar el corresponent servei iArxiu com amb posterioritat al mateix;
- Del compliment de les obligacions especificades en el corresponent conveni del servei iArxiu, i tanmateix dels termes i les condicions establerts a la Política General i la Declaració de pràctiques del servei iArxiu;

10.2.2.3 Responsabilitat derivada de la utilització del servei iArxiu

L'ens serà responsable de:

- Complir amb els termes i les condicions establertes pel que fa a la utilització del servei iArxiu d'acord amb la Política General i la Declaració de pràctiques del servei iArxiu corresponents i la resta de documents de l'estructura documental del servei iArxiu, en especial al corresponent conveni del servei iArxiu;
- Autoritzar els usuaris directes i externs d'acord amb el previst a la Política General i la Declaració de pràctiques del servei iArxiu corresponents, informat en tot moment a CATCert sobre els possibles canvis en relació als usuaris directes i externs autoritzats;
- La formació dels usuaris directes i externs en (i) la utilització de la plataforma iArxiu, (ii) les mesures de seguretat a tenir en compte en la utilització d'aquesta, (iii) els usos permesos i, (iv) els usos no permesos;
- En el seu cas, garantir en cada moment l'adequada formació i compliment dels requeriments de formació acadèmica o tècnica del personal adscrit a la utilització del servei iArxiu i que forma part de la jerarquia organitzativa de l'ens;
- El compliment de la normativa aplicable respecte l'avaluació del fons documental que es trobin arxivats en el repositori.
- L'actuació dolosa o culposa del seu personal com a usuaris directes o dels usuaris externs autoritzats per l'ens per a gaudir del servei iArxiu, que hagi derivat en una reclamació de tercers davant l'ens o davant CATCert, mantenint indemne aquesta davant als tercers reclamants.

10.2.2.4 Responsabilitat derivada de l'administració de la plataforma iArxiu¹¹

L'ens serà responsable de:

- La realització de les tasques relatives a l'administració de la plataforma iArxiu de les que sigui responsable d'acord amb el que s'indica a la Política General i a la corresponent Declaració de pràctiques del servei iArxiu, en els termes i condicions indicats en aquests documents;
- La correcta execució de les activitats d'administració dutes a terme pel personal vinculat a la jerarquia organitzativa de l'ens;
- La correcta formació i titulació acadèmica, si s'escau, del personal vinculat a la jerarquia organitzativa de l'ens que ha de dur a terme determinades tasques d'administració de la plataforma iArxiu;
- La comunicació en tot moment de canvis o modificacions de privilegis per a operar la plataforma iArxiu del personal vinculat a la jerarquia organitzativa de l'ens que ha de dur a terme determinades tasques d'administració de la plataforma;
- L'actuació dolosa o culposa del personal vinculat a la jerarquia organitzativa de l'ens que ha de dur a terme determinades tasques d'administració de la plataforma i que hagi derivat en una reclamació de tercers davant l'ens o davant CATCert, mantenint indemne aquesta davant als tercers reclamants

¹¹ Només s'aplicarà quan l'ens tingui instal·lada la plataforma íntegrament a les seves instal·lacions.

10.3 Interpretació i execució

10.3.1 Legislació aplicable

Sense perjudici de la legislació que resulti aplicable al servei iArxiu i al propi sistema iArxiu, la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu es regirà per la legislació espanyola.

10.3.2 Clàusules de divisibilitat, supervivència, acord íntegre i notificació

CATCert establirà en els instruments jurídics vinculants amb els diferents ens, clàusules de divisibilitat, supervivència, acord íntegre i notificació de forma que:

- En virtut de la clàusula de divisibilitat, la invalidesa d'una de les clàusules no afectarà a la resta de l'instrument jurídic regulador;
- En virtut de la clàusula de supervivència, determinades obligacions romandran vigents després de la finalització de l'instrument jurídic regulador;
- En virtut de la clàusula d'acord íntegre s'entendrà que l'instrument jurídic regulador del servei iArxiu conté la voluntat complerta i tots els acords entre les parts;
- En virtut de la clàusula de notificació s'establirà el procediment pel qual les parts es notifiquen fets mútuament, establint-se un procediment general i un altre procediment per a qüestions tècniques.

10.3.3 Resolució de conflictes

CATCert i, en el seu cas, els ens, establiran procediments per a la submissió de qualssevol controvèrsies que puguin sorgir entre ells relacionades amb el servei iArxiu i, en general, amb la utilització de la plataforma i que tinguin origen en qüestions fàctiques tècniques i procediments tècnics arbitrals.

En la resta de casos, i en especial en les qüestions de dret correspondrà a la jurisdicció ordinària la seva resolució.

10.4 Confidencialitat

El conveni del servei iArxiu preveu un compromís de confidencialitat entre les parts que haurà de sobreviure en tot cas al corresponent conveni del servei iArxiu.

Tenint en compte que CATCert i l'ens establiran un flux d'informació –diferent de la informació emmagatzemada al repositori– necessari per a la correcta prestació del servei iArxiu, ambdues parts es comprometen a:

- Obtenir prèviament, si s'escau, la corresponent autorització dels titulars de la informació;
- Tractar la informació proporcionada per l'altra part exclusivament amb la finalitat per la qual ha estat proporcionada;
- No divulgar ni cedir aquesta informació a tercers sense el previ consentiment per escrit de l'altra part, exceptuant que aquesta comunicació sigui per causa:
 - Que li sigui requerida per una autoritat judicial o administrativa competent;
 - Que la informació sigui pública o no hagi estat rebuda com a conseqüència de la relació jurídica entre les parts;

- Que la informació hagi estat proporcionada per un tercer que es trobi legalment facultat per a dur a terme dita divulgació.

Serà considerada informació confidencial, de manera merament il·lustrativa que no exhaustiva, la següent informació:

- Informació personal dels membres de la comunitat iArxiu;
- Informació relacionada amb els certificats del membres de la comunitat iArxiu o de les aplicacions de Confiança;
- Registres d'accions;
- Informació tècnica de la plataforma iArxiu;
- Informació de seguretat de la plataforma iArxiu, en especial:
 - Descripció tècnica de les instal·lacions i la seva ubicació;
 - Plans de seguretat i de recuperació del negoci;
 - Programari de seguretat;
- Informació de negoci de la plataforma iArxiu subministrada per CATCert;
- Informació classificada com a confidencial en el corresponent conveni del servei iArxiu;
- Tota informació identificada com a confidencial per part de CATCert o de l'ens.

10.4.1 Informacions no confidencials

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

- La Política General del servei iArxiu, que es pot consultar a <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb>
- La present Declaració de pràctiques del servei iArxiu que es pot consultar a <https://www.iarxiu.eocat.cat/refweb>, així com les seves modificacions o, si s'escau, les actualitzacions corresponents segons s'indica a l'apartat 10.7.
- El corresponent conveni del servei iArxiu
- Tota altra informació relacionada amb el servei iArxiu identificada com a pública o que tingui aquesta categoria per la seva pròpia naturalesa.

10.4.2 Responsabilitats per a 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 confidencialitat en els instruments jurídics que subscrigui amb qualsevol tercer que hagi d'interactuar amb la plataforma iArxiu.

10.5 Drets de propietat intel·lectual i industrial

10.5.1 Propietat intel·lectual

CATCert té i manté tots els drets de propietat intel·lectual aparellats o respecte de la plataforma iArxiu, en especial pel que fa referència a:

- Les marques, ja siguin gràfiques o mixtes, logos, signes distintius, combinacions de colors i aparença dels diferents elements d'imatge corporativa de CATCert i de la plataforma;
- El documents integrants de l'estructura documental del servei iArxiu;
- Qualsevol altres drets de propietat intel·lectual aparellats a la plataforma iArxiu

10.5.2 Propietat industrial

CATCert té i manté tots els drets de propietat industrial aparellats o respecte de la plataforma iArxiu, en especial pel que fa referència a:

- Disseny funcional de la plataforma iArxiu;
- Programari emprat per la plataforma iArxiu desenvolupat per CATCert;
- El codi font de l'aplicació iArxiu
- Disseny de l'estructura arxivística del servei iArxiu;

10.6 Protecció de dades personals

L'ens ha desenvolupat 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 li sigui d'aplicació.

10.7 Modificació o actualització de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

10.7.1 Modificació envers actualització

Serà modificació de la present Declaració de Pràctiques qualsevol canvi en el contingut de la mateixa fora dels supòsits que s'indiquen a la següent llista de no modificacions:

- Canvi en la llista de formats admesos (apartat 3.3.1);
- Canvi en els camps requerits per a crear carpetes (apartat 3.6.2);
- Canvi en els camps requerits per a crear fons (apartat 3.8);
- Canvi en els camps requerits per a crear sèries documentals (apartat 3.9.5);
- Canvi en la tipologia de documents electrònics d'arxiu admesos (apartat 5.2);

Fora dels casos previstos a la llista anterior de no modificacions, qualsevol canvi que afecti al contingut de la present Declaració de pràctiques del servei iArxiu implicarà la necessitat de modificar la mateixa seguint el procediment establert a l'apartat 10.7.2 següent.

Els canvis objecte de la llista de no modificacions seran recollits a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu resultant en el moment en que es dugui a terme un determinat procés de modificació com a conseqüència de canvis, considerant la introducció d'aquests canvis com a una mera actualització de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu.

Sense perjudici de l'anterior, els canvis relatius a la llista de no modificacions, tot i no ser necessària la seva implementació a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu fins al moment de la modificació d'aquesta degut a canvis de major envergadura, si serà necessària la seva publicació a la corresponent URL habilitada a tal efecte per l'ens o, segons correspongui, per CATCert i, cas que aquests canvis siguin duts a terme per l'ens,

aquest haurà de comunicar a CATCert aquests canvis relatius a la llista de no modificacions.

10.7.2 Procediment de modificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

Les modificacions a la Declaració de pràctiques del servei iArxiu podran ser únicament dutes a terme per part de l'ens, a iniciativa pròpia o a requeriment de CATCert.

Les modificacions es poden materialitzar en la forma d'una nova versió de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu o en un document que contingui una actualització d'aquesta.

Les versions actualitzades de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu o les actualitzacions hauran de ser publicades al web de l'ens.

L'ens tindrà en compte els següents requeriments en els procediments de modificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu:

- La modificació haurà d'estar justificada des del punt de vista tècnic i legal;
- La modificació haurà de tenir en compte totes les implicacions tècniques i legals de la nova versió de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu;
- La modificació haurà de tenir en compte les implicacions que el canvi de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu té sobre el seu propi personal adscrit a la utilització del servei iArxiu.
- 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.
- Qualsevol modificació requerirà la prèvia conformitat i autorització per part de CATCert, i tanmateix la conformitat amb la nova versió de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu que se'n derivi.

10.7.2.1 Notificació de modificacions de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

L'ens notificarà a CATCert les propostes de modificacions de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu. Aquesta notificació haurà d'incloure:

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

Aquestes modificacions hauran de ser aprovades per CATCert prèviament a la seva implementació.

10.7.2.2 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 a CATCert, a excepció d'aquelles modificacions relatives a qüestions que afectin al funcionament o a la seguretat de la plataforma iArxiu, en relació a les quals CATCert estarà facultada per emetre al·legacions vinculants en qualsevol moment.

10.7.2.3 Administració dels comentaris i tramitació de les al·legacions

L'ens haurà de considerar vinculants aquells comentaris o al·legacions realitzats per part de CATCert en relació amb les modificacions proposades, sempre que aquestes siguin relatives al funcionament o a la seguretat de la plataforma iArxiu.

Un cop hagin estat rebuts, l'ens podrà:

- Adaptar la modificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu als requeriments de CATCert;
- Desistir de modificar la Declaració de pràctiques del servei iArxiu en aquells aspectes que siguin contraris als comentaris o al·legacions vinculants de CATCert;
- Retirar totes les modificacions proposades.

10.8 Política de publicació i notificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

10.8.1 Aprovació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

La present Declaració de pràctiques del servei iArxiu ha estat redactada amb anterioritat a la subscripció del corresponent conveni del servei iArxiu entre l'ens i CATCert, havent completat amb èxit l'auditoria prèvia de conformitat que es preveu a la Política General del servei iArxiu.

10.8.2 Publicació i notificació de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu

L'ens publicarà la darrera versió de la Declaració de pràctiques del servei iArxiu, com a mínim en suport electrònic a la seva pàgina web.

La Declaració de pràctiques del servei iArxiu es publicarà electrònicament en diferents formats d'ús comú i serà signada digitalment per l'ens.

Tanmateix l'ens 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.