Política de identidad y firma electrónica de la UOC

Servei d'administració electrònica

Universitat Oberta de Catalunya

Índice

1. Principios

La Política de identidad y firma electrónica (en adelante, **la política**) de la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, **la UOC**, **la universidad** o **la institución**) evidencia el compromiso de los máximos responsables de la organización en el establecimiento de los principios respecto a la identidad y uso de la firma electrónica y la producción de documentos electrónicos con plena validez jurídica.

2. Objeto

La política recoge las líneas maestras de la seguridad documental en la universidad, los roles y las responsabilidades que deben regir la gestión y el desarrollo de la política y el marco jurídico y tecnológico relevante para una buena gestión de las identidades y firmas electrónicas y de la seguridad de los documentos producidos por estos medios. La política prevé también su despliegue mediante un protocolo de carácter técnico que regule en detalle los mecanismos tecnológicos y los procedimientos operativos aplicables para la producción de documentos electrónicos seguros.

3. Ámbito de aplicación subjetivo

Esta política se aplica a todos los directivos y trabajadores de la UOC, con independencia de la modalidad contractual que determine su relación con la universidad, la posición jerárquica que ocupen dentro de la institución y cualquiera que sea el centro de trabajo, docente, de investigación, de gestión o de apoyo donde presten sus servicios. La política también es aplicable a cualquier persona o institución que establezca relaciones con la UOC que requieran la producción o intercambio de documentos electrónicos auténticos.

4. Asignación de roles y responsabilidades

A continuación, se exponen las responsabilidades de cada una de las áreas de la UOC afectadas por esta política:

a. Oficina de Gerencia

- Llevar a cabo la gestión de la política.
- Velar por la correcta aplicación de la política y del protocolo que la desarrolle.

b. Consejo de Dirección

- Aprobar, publicar, actualizar y mantener la política.

c. Secretaría General

- Garantizar la publicación en la sede electrónica de las versiones actualizadas de la política.
- Velar por la correcta preservación y custodia de los documentos electrónicos auténticos.

d. Área de Personas

- Desplegar los mecanismos para la distribución de certificados e identidades electrónicas conforme a lo establecido en la política.

e. Área de Tecnología

- Implementar y mantener las plataformas y soluciones tecnológicas que cumplan con los requisitos normativos necesarios y que den cumplimiento a la política en todos los sistemas de información que apoyan la producción y gestión de documentos electrónicos auténticos.

f. Todas las áreas y estudios

- Conocer la Política de identidad y firma electrónica.
- Cumplir con su contenido.

5. Desarrollo

5.1. Líneas maestras de la seguridad documental

Para garantizar que los documentos electrónicos que se producen en los procesos de negocio de la UOC, así como los que se reciben de fuentes externas, sean auténticos y legalmente válidos, y preserven esta calidad en el medio y largo plazo, es necesario atender a las siguientes líneas maestras que debe cumplir cualquier sistema de la universidad:

- **Identidad electrónica robusta**: las soluciones empleadas deben garantizar la identificación cierta de los usuarios y las personas que participan en los procesos. Los mecanismos para acceder a instrumentos de autenticación deben garantizar una identificación suficiente e incorporar controles para evitar su uso fraudulento o negligente.

- **Autenticidad y autoría de los documentos electrónicos**: las soluciones de firma electrónica deben permitir atribuir la autoría de los documentos y las acciones a personas concretas. Cuando sea necesario, deben dar garantías suficientes, autocontenidas, para que los destinatarios tengan prueba de la autenticidad y estén protegidos contra el riesgo de repudio.

- **Integridad de los documentos electrónicos**: las soluciones de seguridad de la información deben aportar mecanismos que permitan verificar y acreditar que los documentos electrónicos, una vez emitidos, no han sido alterados o sustituidos.

- **Preservación documental**: los documentos y las firmas electrónicas deben generarse en los formatos apropiados e incorporar los mecanismos necesarios para poder garantizar su preservación en el largo plazo cumpliendo en todo momento con los objetivos de autenticidad e integridad.

- **Proporcionalidad**: los mecanismos de seguridad aplicados en cada proceso deben estar dimensionados de acuerdo con las necesidades y los riesgos asociados a cada tipo de actuación, sin que se exijan medidas o controles excesivamente costosos que impidan un uso eficiente de los instrumentos.

- **Usabilidad**: siempre que sea posible, se escogerán aquellas soluciones que, sin perjudicar los objetivos de identificación, autenticidad, integridad y preservación, permitan un uso fácil, rápido y agradable de los servicios tecnológicos.

5.2. Implementación de la política

El cumplimiento de esta política y sus líneas maestras en cada una de las soluciones o plataformas tecnológicas de la UOC requiere la identificación, catalogación e implementación de una serie de soluciones tecnológicas y procedimentales, cuyo detalle técnico debe desarrollarse en un instrumento aparte. Por este motivo, se encarga al Departamento de Archivo y de Administración Electrónica desarrollar un protocolo que desarrolle esta política y que en particular desarrolle en detalle los siguientes contenidos:

- Identidad electrónica en la UOC.

- Uso de certificados digitales: identificación de proveedores admitidos y descripción de los procedimientos internos para su obtención y gestión.

- Sistemas de firma electrónica admitidos en la universidad.

- Casos de uso de la firma electrónica.

- Estrategia de preservación de documentos y firmas electrónicas.

- Mantenimiento y despliegue del protocolo.

- Glosario de términos y definiciones

6. Aprobación de la política

La aprobación de la presente política se ha llevado a cabo de conformidad con lo previsto en la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de normativa interna de la UOC.

7. Confidencialidad

Todas las normas, los procedimientos y los documentos aprobados internamente serán propiedad de la UOC y no podrán utilizarse con fines distintos a aquellos para los cuales se han entregado, ni podrán ser transmitidos o comunicados a personas ajenas a los intereses de la UOC.

Anexo 1: Cuadro de versiones

Versión	Fecha	Cambio	Motivo del cambio
01	20/12/2021	Creación de la política	Nueva creación