

Instrucció 8/2019 sobre signatura electrònica de documents i dades personals del signatari a la Universitat Autònoma de Barcelona

La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (LTC), preveu, amb caràcter general, que es pugui facilitar al ciutadà les dades “merament identificatives” de les persones que han intervingut en expedients per raó de les seves funcions, sempre que es tracti de dades que estiguin relacionades amb l’organització, el funcionament o l’activitat pública de l’Administració i resultin estrictament necessàries per a l’exercici d’aquestes funcions (article 24.1)).

Per la seva part, la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), reconeix el dret dels interessats a identificar les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques sota la responsabilitat de les quals es tramitin els procediments (article 53.1.b)).

Vist això, i als efectes de facilitar aquesta “identificació” de l’empleat públic, s’entén que resulta suficient publicar el seu nom i cognoms, informació que podria completar-se amb la indicació del seu càrrec o lloc de treball i l’administració o entitat a què pertany.

Per tant, la revelació d’altres dades personals identificatives dels empleats públics que puguin constar en la documentació relacionada amb un procediment de l’àmbit d’actuació de la Universitat, com ara el seu DNI o la signatura manuscrita, resulta contrària al principi de minimització de dades, en tractar-se de dades no estrictament necessàries per poder dur a terme aquesta identificació.

En atenció a aquestes consideracions és necessari eliminar de la signatura electrònica qualsevol dada personal diferent al nom, cognoms i, quan escaigui, càrrec de l’empleat públic signant.

Els documents signats electrònicament per un empleat públic mitjançant un certificat (T-CAT P o idCAT, entre altres) tal com ha posat de manifest l’Autoritat Catalana de Protecció de Dades, determinada informació personal (nom, cognoms, DNI, càrrec, entre altres) resulta accessible per a aquelles persones que tinguin accés al document mencionat.

Per tot això, i en exercici de les competències atribuïdes per resolució de la rectora de data 6 de juny de 2019 per la qual acorda atribuir al secretari general les competències en matèria de signatura electrònica derivades de la Llei 39/2015, així com de les normes de desenvolupament d’aquesta matèria, s’aprova la Instrucció següent:

1. Dades relatives a la “identitat” dels empleats públics a la signatura electrònica

- a) Es suficient amb la visualització del nom i cognoms i càrrec del signatari. La publicació del DNI o NIF resulta innecessària.
- b) Quan es faci difusió pública (Tauler d’anuncis de la Seu electrònica i/o Web de la UAB) de documents signats electrònicament cal publicar una “imatge” del document (per exemple escanejant-lo) mantenint visible la signatura electrònica, en la qual constin com a dades de la persona signatària únicament el seu nom i cognoms i el seu càrrec, amb la finalitat d’eliminar l’opció d’accedir a la consulta de les propietats de la signatura i, per tant, al DNI.

2. Altres criteris de caràcter general de la signatura electrònica de documents

- a) Cal fer constar la data de signatura del document, la qual pot aparèixer editada al propi document o integrada a la signatura electrònica, depenent de l’eina de signatura que s’utilitzi.
Si la data està editada al document, caldrà que coincideixi amb la data de la signatura electrònica, sempre que sigui possible.
- b) Depenent del tipus de documentació, cal afegir un Codi Segur de Verificació-CSV d’acord amb els criteris que s’estableixin.
- c) Els documents a signar electrònicament es guardaran en format PDF.
- d) Preferentment, cal signar els documents amb “Segell de temps”.
- e) Si hi ha dues signatures, la segona signatura caldrà posar-la a la part dreta del document i a la mateixa alçada de la primera.

Si hi ha més de dues signatures es seguirà el criteri anterior: per ordre esquerra-dreta i a la mateixa alçada.

3. Models de signatura electrònica

3.1. Model de signatura electrònica de documents amb Adobe Reader

Les eines Adobe Reader i Professional, i aquest model de signatura, es recomanen per la signatura electrònica d'un conjunt reduït de documents o per signar esporàdicament.

La signatura inclou la data i una imatge amb el logotip de la UAB, el nom i cognoms i el càrrec del signatari.



3.2. Model de signatura electrònica de documents amb Xolido

L'eina Xolido, i el model de signatura que es descriu a continuació, es recomana per la signatura electrònica d'un volum de documents important, amb un sol clic.

La signatura inclou una imatge amb el logotip de la UAB, el nom i cognoms i càrrec del signatari.

La data s'ha editat amb el programa Word, abans de passar el document a format PDF.

En aquest cas, cal que la data editada al document coincideixi amb la data de la signatura electrònica.

