



## **DOCUMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (Aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014)**

### **Índice**

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA
  - 3.1. Período de validez
4. EL MARCO NORMATIVO
  - 4.1. Régimen jurídico
  - 4.2. Régimen jurídico del acceso a los archivos administrativos
5. CONTENIDO Y CONTEXTO
6. RESPONSABLES
7. PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
8. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
  - 8.1. Captura
  - 8.2. Registro legal de documentos
  - 8.3. Clasificación de documentos
  - 8.4. Descripción de documentos
  - 8.5. Acceso a los documentos
  - 8.6. Calificación de los documentos
    - 8.6.1. Documentos esenciales
    - 8.6.2. Valoración
    - 8.6.3. Dictamen
  - 8.7. Conservación de documentos
  - 8.8. Transferencia de documentos
  - 8.9. Destrucción y eliminación de documentos
9. ASIGNACIÓN DE METADATOS
10. DOCUMENTACIÓN
11. FORMACIÓN
12. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA
13. ACTUALIZACIÓN



#### 14. GLOSARIO

#### 15. BIBLIOGRAFÍA

### 1. Introducción

El Real Decreto 4/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI), en el ámbito de la Administración Electrónica establece en su disposición adicional primera el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

Dentro de este conjunto de Normas Técnicas de Interoperabilidad, las normas relativas al documento electrónico, al expediente electrónico, a la digitalización de documentos en soporte en papel, a los procedimientos de copiado auténtico y conversión y a la política de gestión de documentos electrónicos responden a lo previsto en el ENI, sobre interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico garantizando todos estos aspectos a lo largo del tiempo.<sup>1</sup>

El propósito de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UM es sentar las bases de una adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, tal y como establece la Ley 11/2007 de 22 de junio, y dar cumplimiento a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de Junio de 2012 (BOE 26 de julio de 2012). Igualmente, tiende a procurar, en el ámbito de su alcance, el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno; así como a permitir la reutilización de la información en los términos establecidos por la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y sus normas de desarrollo.

En este documento se recogen las actuaciones necesarias, tanto técnicas como organizativas, encaminadas a dar el tratamiento adecuado y normalizado al documento electrónico, desde su creación y a lo largo de todo su ciclo vital, para garantizar su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación, acceso y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Es por tanto patente la importancia de la aplicación de una buena praxis en la gestión de documentos y expedientes electrónicos, ya que los documentos soportan

<sup>1</sup> Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Disponible web: [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)



las actuaciones administrativas, prueba de las actividades o funciones realizadas por la institución, siendo éstos testimonio de los derechos y obligaciones de la administración y el ciudadano, y formando parte del Patrimonio Documental de la Universidad.

Dentro del ámbito regulado por el presente documento, se observa el rápido crecimiento de los sistemas de información y documentación institucional, haciendo necesaria la aplicación de una política común de normalización, basada en recomendaciones y estándares nacionales e internacionales, que evite la disparidad de criterios y promueva la convergencia de recursos y herramientas de gestión documental. Esta política será garante de un sistema educativo nacional e internacional, interoperable en el Marco de la Unión Europea, en consonancia con el Plan de acción de administración electrónica 2011-2015<sup>2</sup> y la Agenda Digital para Europa<sup>3</sup>, desarrollados por la Comisión Europea.

Como ha quedado de manifiesto, la gestión de los documentos electrónicos se configura como un área estratégica en la UM, necesaria para mantener la confianza de la comunidad universitaria y de todos los ciudadanos de la Región de Murcia en su Universidad. El principal fundamento de la aplicación de esta norma técnica de interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos electrónicos en la Universidad es institucionalizar sus principios, para lo cual todo el equipo de dirección de la Universidad y su Consejo de Gobierno la respaldan ya que consideran que la realización de una adecuada gestión de documentos electrónicos es uno de los principales valores de la Universidad.<sup>4</sup>

Este documento se ha elaborado teniendo en cuenta el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica<sup>5</sup>.

Este documento ha obtenido el conforme del Consejo Asesor de Administración Electrónica de la Universidad.

<sup>2</sup> Plan de Acción de Administración Electrónica. Comisión Europea COM (2010) 743 final. Disponible web : <https://ec.europa.eu/digital-agenda/european-egovernment-action-plan-2011-2015>

<sup>3</sup> Agenda Digital para Europa. Comisión Europea. . Disponible web: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/>

<sup>4</sup> Política de Seguridad de la Información. UMU. Aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012). Disponible web: <https://sede.um.es/sede/normativa/politica-de-seguridad-de-la-informacion/pdf/137.pdf>

<sup>5</sup> Disponible web:  
[http://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Interoperabilidad\\_Inicio/pae\\_Normas\\_tecnicas\\_de\\_interoperabilidad.html](http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html)





## 2. Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos es definir los conceptos, identificar los procesos y establecer los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de una política de gestión de los documentos electrónicos en la UM.

Esta política garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos, tanto mínimos obligatorios como complementarios, para asegurar una óptima gestión, recuperación, acceso y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la entidad, manteniendo permanentemente su relación e integrándola con la Política de Seguridad de la Información (documento aprobado por Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012 y disponible en la Sede Electrónica de la Universidad, tal y como establece el ENI).

Las directrices establecidas en este documento se aplicarán tanto a los documentos electrónicos como a los documentos en soporte papel que convivan con aquéllos en la organización.<sup>6</sup>

Este documento formará parte de Política General de Gestión Documental (en adelante PGGD) de la Universidad que procurará la creación de un sistema integrado, que permita la interrelación, identificación y recuperación de la información y documentación institucional, en diferentes plataformas, aplicaciones y repositorios existentes en la UM. El sistema global, accesible desde una única plataforma, favorecerá los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.

## 3. Datos Identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento:	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UM.
Versión:	1.0
Identificador de la Política:	U0000003110
URI de referencia de la Política:	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
Fecha de expedición:	Aprobado por Consejo de Gobierno de 13-02-2014
Ámbito de aplicación:	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos e híbridos, producidos y o bien custodiados por la UM.

<sup>6</sup> Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. Disponible web: [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)





### 3.1 Período de validez

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos entrará en vigor a la fecha de aprobación por Consejo de Gobierno y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una política posterior.

## 4. Marco Normativo

### 4.1 Régimen jurídico general

El capítulo IV de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, titulado De los documentos y los archivos electrónicos establece, en el artículo 29, que el documento administrativo electrónico será aquellos comprendidos en el artículo 46 de la Ley 30/91992, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas; esto es un documento emitido por una Administración Pública firmado electrónicamente, conforme a lo establecido en la propia Ley 11/2007.

El Capítulo IV de la Ley 11/2007 constituye pues el núcleo básico de la regulación sobre la gestión documental conteniendo asimismo preceptos relativos a la generación de copias, archivos administrativos electrónicos y expedientes electrónicos.

En desarrollo de la legislación básica se aprobó el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica que sitúa al documento administrativo electrónico y a la gestión del mismo como pilar de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas. En su desarrollo se han dictado las Normas Técnicas de Interoperabilidad, en especial la de Documento Electrónico, que trata los aspectos comunes que debe contener un documento administrativo electrónico. Entre estas normas técnicas inciden con singular relevancia en el documento electrónico, entre otras, las relativas a los Procedimientos de Copiado o a la Digitalización.

Por último mencionar la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica que regula la firma electrónica y su eficacia jurídica, de capital importancia en la gestión, validez y autenticidad del documento administrativo electrónico.

### 4.2 Régimen jurídico del acceso a los archivos administrativos

El derecho de acceso a Archivos y Registros viene regulado en el Capítulo III del Título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. En ella se establece el régimen general de acceso a la información pública, así como los supuestos que constituyen límites al derecho de acceso, el acceso parcial y las especiales medidas aplicables en los supuestos en los que la información sobre la que se solicita acceso contenga datos





personales; distinguiendo los casos en los que dichos datos sean o no de especial protección.

Por su parte, también integra el régimen jurídico aplicable lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español. En ella, según dicta su artículo 49.3 formarán parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los 40 años desde su generación o conservación. El acceso a estos documentos, como establece el 57.1 c) de la misma ley, en caso de que contenga datos de carácter personal que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, precisará del consentimiento expreso del afectado, salvo que hayan transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si la fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de generación de los documentos, en cuyo caso podrán ser consultados públicamente.

## 5. Contenido y contexto

El contenido de este documento contempla todos los puntos recogidos en el apartado III de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos incluyendo roles de actores implicados, programa de tratamiento de documentos electrónicos, procesos de gestión, asignación de metadatos, formación, supervisión y auditoría, y actualización, desarrollados en los apartados del 6 al 12.

Se integrará en el marco de la PGGD de la entidad para garantizar sistemas de información y gestión dentro de un contexto racional y sostenible, que contemple a su vez aspectos jurídicos, técnicos y económicos, dentro de los fines anteriormente mencionados.

## 6. Responsables

Para garantizar que la gestión de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida sea realizada de manera eficiente, el modelo de responsabilidades debe atender a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012 por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

Para ello se definen seis responsables:

**Consejo de Gobierno de la UM:** responsable de aprobar la política, dictar las directrices generales y aprobar el Plan de formación relativo a la gestión de documentos electrónicos.

**Secretario/a General:** responsable de aplicar e impulsar dicha política dictando resoluciones e instrucciones y de aprobar, entre otros, los siguientes documentos: directrices generales sobre reutilización y ejercicio de los derechos de acceso a la





información de la UM en la fase activa de los documentos, proceso de captura de documentos electrónicos, procedimiento de registro electrónico de documentos, procedimientos de digitalización, modelo de gestión de metadatos, procedimientos de copiado auténtico y documento de usuario del “Archivo Electrónico”; así como cualquier otro de naturaleza análoga. Igualmente, dictará las directrices generales sobre formato de los documentos electrónicos y metadatos comunes a los documentos electrónicos de la UM.

**Jefes/as de Área/Servicio de la UM:** responsables funcionales de procesos de gestión, que serán los encargados/as de aplicar esta política y las normas que la desarrollen. Entre otros, deberán dictar los criterios de acceso a las unidades documentales de aquellos procedimientos y servicios de los que son responsables, siguiendo las directrices generales dictadas por el/la Secretario/a General. Igualmente, les corresponde la caracterización de los documentos y sus metadatos propios de los que se emiten con ocasión de los procedimientos y servicios de los que son responsables, teniendo en cuenta las directrices generales dictadas por el/la Secretario/a General de la UM.

**Áreas de Biblioteca y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Aplicadas (ÁTICA):** responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos.

El personal dedicado a estas tareas estará cualificado en gestión y conservación documental, participando en el diseño, desarrollo y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

El Área de Biblioteca será la responsable de proponer a la Comisión de Valoración y Expurgo el cuadro de clasificación y el calendario de conservación de la Universidad; y proponer al Secretario/a General, el modelo de gestión de metadatos. ÁTICA será la responsable de proponer al Secretario/a General los procedimientos de digitalización y de copiado auténtico. Ambas propondrán conjuntamente al Secretario/a General las directrices generales sobre formato de los documentos electrónicos y metadatos comunes a los documentos electrónicos de la UM, el proceso de captura de documentos electrónicos y el procedimiento de registro electrónico de documentos; a la Comisión de Valoración y Expurgo, el plan de conservación digital, el procedimiento de transferencia y el proceso de eliminación; y al Centro de Formación y Desarrollo Profesional, el plan de formación.

**Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la UM:** será la encargada de establecer los plazos de vigencia administrativa y de conservación o eliminación de los documentos. Igualmente determinará las reglas y criterios de acceso a los documentos del archivo histórico. También será la responsable de aprobar los siguientes documentos: cuadro de clasificación, calendario de conservación, plan de conservación digital, procedimiento de transferencia y proceso de eliminación.

**Comisión de Seguridad de la Información:** será la encargada de garantizar la seguridad de la información en la UM, conforme a lo establecido en la Política de





Seguridad de la Información, aprobada por Consejo de Gobierno en su sesión de 2 de marzo de 2012.

## 7. Programa de tratamiento de documentos electrónicos

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la UM deben aplicar esta política y el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización. Este programa, denominado “Archivo Electrónico”, se compone de tres sistemas electrónicos fundamentales.

- Alfresco Enterprise: sistema de gestión de contenidos.
- ELECTRA: plataforma de Administración Electrónica de la UM, que recubre al sistema de gestión de contenidos con diferentes servicios y capas de acceso, posibilitando su integración a aplicaciones y procesos de gestión concretos.
- archivo.um.es: aplicación Web de gestión de documentos y expedientes electrónicos, integrada por la plataforma de Administración Electrónica de la UM, y orientada a administradores, responsables de procesos y, en general, al personal de gestión de la Universidad.

El “Archivo Electrónico” se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación de los documentos y su contexto.

La documentación de usuario del “Archivo Electrónico” y sus diferentes componentes se publicarán en la Sede Electrónica de la UM.

## 8. Procesos de Gestión de documentos electrónicos

Los procesos de gestión de la Universidad que generen documentos y expedientes electrónicos deben cumplir esta política y el “Archivo Electrónico” garantizará su materialización.

Este ciclo vital debe quedar recogido en un diagrama de flujo pormenorizado, que incluya todos los procesos de gestión de documentos electrónicos, desde su creación hasta su eliminación o conservación, así como su vinculación a las aplicaciones de gestión incluidas en el “Archivo Electrónico”.

### 8.1 Captura

Los documentos electrónicos capturados generados por la propia entidad o bien procedentes de otras, seguirán una codificación específica y contendrán una metainformación mínima obligatoria que será completada en el momento de la captura.





De igual forma, se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos.

Esta codificación y estos metadatos serán desglosados en el documento de descripción del proceso de captura de documentos electrónicos que se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la Política de Firma Electrónica y Certificados de la UM y mediante un sistema de firma electrónica admitido por ésta en el momento de su captura en el “Archivo Electrónico”.<sup>7</sup>

## 8.2 Registro electrónico de documentos

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la UM se realizará conforme al procedimiento de registro electrónico de documentos de la entidad que se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento de copiado electrónico auténtico de documentos en papel para la digitalización segura de la documentación presentada, que se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

## 8.3 Clasificación de los documentos

La clasificación se concreta en el “cuadro de clasificación” definido como una estructura jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera la Universidad con las funciones o actividades que desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas de manera codificada alfanúmerica.

El cuadro de clasificación de la UM es de carácter funcional, tal y como establece la legislación sobre Administración Electrónica.

El cuadro de clasificación de la UM se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

## 8.4 Descripción de los documentos

La descripción es un proceso de gestión documental que se alimenta principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos

<sup>7</sup> Resolución SG-03/2013, de 30 de abril, del Secretario General de la UMU por la que se Establece la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la UMU. Disponible web:

<https://sede.um.es/sede/politicas-firma>



necesarios para la gestión de los documentos electrónicos y se orienta a la recuperación de la información.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos recogido en el apartado 8, que será publicado en la Sede electrónica de la Universidad.

Los recursos utilizados para la descripción serán las:

Normas internacionales de descripción para la representación de entidades, vigentes en cada momento.

Palabras clave normalizadas para la organización de la información a nivel lógico.

## 8.5 Acceso de los documentos

El acceso a los documentos en la fase activa es determinado por los Jefes de Área y de Servicio (conforme a las directrices generales dictadas por el/la Secretario/a General), quienes deberán dictar los criterios de acceso a las unidades documentales de aquellos procedimientos y servicios de los que son responsables, tal y como se recoge en el punto 6 de este documento, de acuerdo a la legislación vigente, teniendo en cuenta las posibilidades, en su caso, de reutilización de la información y del ejercicio del derecho de acceso a los mismos.

En la fase semiactiva e inactiva, correspondientes al Archivo intermedio e histórico, el acceso deberá establecerse por la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la UM, según lo establecido en el art. 57 de la ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, en el art. 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el art. 11 de la ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, y deberá publicarse en el Calendario de Conservación.

Los niveles de acceso establecidos por dicha Comisión son los siguientes:

Restringido (el nivel de restricción es mediante perfil de acceso)  
5 años o más  
Exige informe previo  
Libre acceso

La trazabilidad de los accesos quedará garantizada en el modelado de cada procedimiento implantado electrónicamente. Así mismo, quedará garantizando a su vez el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección





de Datos de Carácter Personal y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno.

En relación con el acceso a los documentos y expedientes electrónicos, también le son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del ENS., en particular, “datos de carácter personal [mp.info.1]” y “calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación teniendo en función de la categorización del sistema, de la calificación de la información y de las medidas de control de acceso.

Los criterios de acceso a los documentos, tanto los referidos a la fase de su vida activa, semiactiva o inactiva, deberán ser públicos. El/la Secretario/a General velará por el cumplimiento de este concreto deber de transparencia.

## **8.6 Calificación de los documentos**

La calificación de los documentos quedará recogida en el Calendario de Conservación.

### **8.6.1 Documentos esenciales**

Se definen como aquellos que son indispensables para el funcionamiento de la Universidad y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la Universidad, así como sus obligaciones legales y financieras.

En este sentido lo serán todos documentos que contengan información académica, de investigación, económica y cultural.

El Calendario de Conservación, que será publicado en la Sede electrónica, incluirá los documentos esenciales de la Universidad, la valoración de los mismos, la determinación de los plazos de conservación y el dictamen de la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo la UM.

Para determinar los documentos esenciales de la institución se tendrá en cuenta el Anexo I del ENS, el ‘análisis de riesgos [op.pl.1]’ y la ‘calificación de la información [mp.info.2]’, que aportarán criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

La gestión de los documentos calificados como esenciales requerirá:

1. Obtención de una copia electrónica auténtica, según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de la entidad.





2. Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en el procedimiento de Conservación.

El programa de Documentos Esenciales, el Procedimiento de copiado auténtico, y el Plan de Conservación Digital serán publicados en la Sede Electrónica.

### **8.6.2 Valoración**

La valoración de los documentos será recogida en el Calendario de Conservación.

### **8.6.3 Dictamen**

La Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la UM, tras realizar la valoración documental pertinente como autoridad calificadora, es la encargada de emitir un dictamen, que quedará recogido en el Calendario de Conservación de los documentos.

## **8.7 Conservación de los documentos**

La conservación de los documentos quedará recogida en el Calendario de Conservación.

Atendiendo a lo dispuesto en el ENS, la entidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre “copias de seguridad (backup) [mp.info.9]”.

El Calendario de Conservación de documentos se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

## **8.8 Transferencia de documentos**

La transferencia de documentos, expedientes electrónicos y metadatos entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia, serán establecidas por la Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la UM, teniendo en cuenta las medidas de “protección de los soportes de información” previstas en el ENS.

El procedimiento de transferencia será publicado en la Sede Electrónica de la UM.





## 8.9 Destrucción o eliminación de los documentos

La Comisión de Valoración y Expurgo del Archivo de la UM tendrá en cuenta la aplicación de las medidas de seguridad del ENS relativas al borrado y destrucción del capítulo de “protección de los soportes de información” [mp.si], limpieza de documentos del capítulo de “protección de la información” [mp.info], y se encargará de establecer los criterios técnicos de eliminación de documentos electrónicos y su procedimiento.

No se eliminará ningún documento ni expediente que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

A. Esté calificado como de valor “histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

B. No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

C. No exista dictamen previo de la autoridad calificadora competente.

El procedimiento de destrucción o eliminación de documentos se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

## 9. Asignación de metadatos

El esquema de metadatos de gestión documental que se utilizará en la UM estará basado en el elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

El modelo de gestión de metadatos, tanto los mínimos obligatorios como los complementarios asignados a los documentos y expedientes electrónicos, se publicará en la Sede Electrónica de la UM.

## 10. Documentación

Los procesos expuestos estarán documentados y publicados en la Sede Electrónica de la UM.

Se publicarán los siguientes documentos:



Tipo de documento	Servicios	Aprobación
I. Proceso de captura de documentos electrónicos	ATICA/Área Biblioteca	Secretaría General
II. Procedimiento de registro electrónico de documentos	ATICA/Área Biblioteca	Secretaría General
III. Procedimientos de digitalización	ATICA	Secretaría General
IV. Cuadro de clasificación de la UM	Área de Biblioteca	Comisión de Valoración y Expurgo
V. Modelo de gestión de metadatos	Área de Biblioteca	Secretaría General
VI. Calendario de Conservación Incluye : <ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Documentos Esenciales.</li><li>- Procedimiento de Transferencia</li><li>- Procedimiento de Eliminación.</li></ul>	Área Biblioteca/ATICA/Comisión Valoración y Expurgo	Comisión de Valoración y Expurgo
VII. Plan de Conservación Digital	Área de Biblioteca /ATICA/	Comisión de Valoración y Expurgo
VIII. Procedimientos de copiado auténtico	ATICA	Secretaría General
IX. Plan de formación	Área de Biblioteca /ATICA	Consejo de Gobierno

## 11. Formación

El personal de la Universidad recibirá la formación específica y adecuada en función del rol que tenga asignado para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

El Área de Biblioteca y Ática propondrá al Centro de Formación y Desarrollo Profesional las acciones de formación en materia de gestión de documentos electrónicos.

## 12. Supervisión y auditoría

Los procedimientos y actuaciones seguidas en los distintos procesos de gestión documental serán sometidos a auditorías periódicas, con el fin de garantizar que se realizan conforme a lo previsto en esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UM. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS





Los resultados de dichas auditorías se tendrán en cuenta para incluirlos en la actualización de esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

### 13. Actualización

El/la Secretario/a General velará por la actualización y se encargará de la publicación electrónica del presente documento.

### 14. Glosario

**Calendario de conservación:** es un instrumento que recoge el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada uno de los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida.

Está integrado por los siguientes elementos: número de la norma, denominación de la serie, código y título de la serie según del cuadro de clasificación, procedencia, fecha del acuerdo de la Comisión de Valoración y Expurgo, conservación, documentos esenciales, soporte de sustitución, y acceso.

**Ciclo de vida de los documentos:** etapas por las que sucesivamente pasan los documentos, desde que son producidos o recibidos en una unidad administrativa, hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el Archivo.

**Cuadro de clasificación:** estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos.

**Documento esencial:** Son aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la Universidad y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la Universidad, así como sus obligaciones legales y financieras.

**Metadato de gestión:** información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.

**Transferencia:** Conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos son remitidos de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.

### 15. Bibliografía

- Agenda Digital para Europa. Comisión Europea. [Fecha de consulta: 02/10/2013]  
Disponible en: <http://ec.europa.eu/digital-agenda/>
- Borrador Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Modelo. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica., 2013





- Esquema de Metadatos para la implementación de la administración electrónica en las universidades. V.02. Grupo de trabajo de Documentos Electrónicos. CAU (Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas). [Fecha de consulta: 08/10/2013] Disponible en:  
[http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/Esquema\\_metadatos\\_v02.pdf](http://cau.crue.org/export/sites/Cau/Quehacemos/gruposdetrabajo/documentoselectronicos/Esquema_metadatos_v02.pdf)
- ISO 15489. Información y documentación. Gestión Documental, 2006
- UNE-ISO 23081 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos, 2012
- Plan de Acción de Administración Electrónica. Comisión Europea COM (2010) 743 final. [Fecha de consulta: 27/09/2013]. Disponible en:
  - <https://ec.europa.eu/digital-agenda/european-egovernment-action-plan-2011-2015>
- Plan de Seguridad de la Información. UM. Aprobado en Consejo de Gobierno de 2 de marzo de 2012) Disponible en: <https://sede.um.es/sede/normativa/politica-de-seguridad-de-la-informacion/pdf/137.pdf>
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. [Fecha de consulta 25/09/2013] Disponible en: [http://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048](http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048)