

- Documentación en soporte no electrónico

Cuando la naturaleza o la extensión de las pruebas o documentos que forman parte del expediente electrónico no permitan o dificulten notablemente su inclusión en una de las estructuras establecidas, la transferencia podrá realizarse utilizando otros medios compatibles con aquellos de los que disponga el archivo receptor.

En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, irá acompañada de la oportuna relación de entrega, que quedará consignada en el Registro General de Entrada de Documentos del archivo receptor.

- Puesta a disposición a la Unidad remitora

Durante la gestión interna se generará el paquete AIP inicial, y a medida que vayan ocurriendo eventos sobre el expediente se irá modificando.

Finalmente, a petición de un usuario consumidor se generará un paquete DIP para difusión.

- Transferencia a otras fases de archivo

Cuando en el Archivo electrónico se esté trabajando con expedientes clasificados bajo la política de conservación 'Conservación Permanente', podrán ser remitidos a otro Archivo destino.

1.7.3. Metadatos específicos

Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios ENI y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, además de los opcionales si se considera oportuno.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

1.7.4. Metadatos

Según lo establecido por el Vocabulario de gestión electrónica de documentos de la URJC, los metadatos principales relacionados más directamente con el proceso de transferencia son los referentes a Agregaciones, Documentos, Expedientes y Series.

Una descripción más amplia de los metadatos relacionados con la transferencia de documentos se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1.8. Destrucción o eliminación

No pueden destruirse documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Una vez que el Consejo de Administración Electrónica de la Universidad haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos, previa autorización del Consejero autonómico competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, ésta se realizará conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a "Borrado y destrucción de soportes de información", así como las recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Comunidad de Madrid y cumpliendo lo determinado en las resoluciones de ésta.

Con carácter general, podrán ser eliminados sin el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid:

- a) Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.
- b) Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.
- c) Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

No obstante, se requerirá el informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid para las copias, las reproducciones, los borradores de documentos y otra documentación preparatoria que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- c) En el caso de los documentos generados por aplicaciones informáticas, estos estén validados o subsista su valor administrativo.

La eliminación de los documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Valoración dictaminadas favorablemente por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid.

El Archivo General supervisará la destrucción y elaborará las actas de eliminación.

No se eliminará ningún documento o expediente si:

- Está calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No ha transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existe dictamen previo del Consejo de Administración Electrónica de la Universidad.

1.8.1 Borrado

Operación técnica de eliminación del fichero o ficheros correspondientes a un documento electrónico, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento.

En cuanto a su alcance, puede afectar sólo a uno o a un conjunto determinado de documentos, y a una parte o a la totalidad de un soporte (si se borra toda la información que contiene).

El borrado de un documento electrónico consiste básicamente en marcar como libre el espacio que ocupa en un soporte, de forma que pueda ser empleado por el sistema operativo más adelante. Sin embargo, este tipo de borrado sería el mínimo recomendado. Obviamente permite la reutilización de los soportes de almacenamiento.

1.8.2. Borrado seguro

Se trataría de un procedimiento basado en técnicas especiales como la sobreescritura, la desmagnetización, etc., cuyo objetivo es eliminar por completo un conjunto de documentos electrónicos previamente seleccionados, de un soporte o conjunto de soportes de almacenamiento, de manera que sea prácticamente imposible recuperar la información que contenían ni siquiera mediante técnicas especiales.

Este tipo de borrado es el recomendable para asegurar la confidencialidad de la información de los documentos electrónicos borrados.

1.8.3 Destrucción segura

Definido como el procedimiento de destrucción física de un soporte de almacenamiento que ha contenido documentos electrónicos, mediante técnicas específicas, que garanticen que la información no pueda ser recuperada. Para aumentar la seguridad del procedimiento puede combinarse con un borrado seguro previo a la misma.

La destrucción segura se justificaría por la imposibilidad de reutilización del soporte, por un cambio de soporte por obsolescencia o fallo del mismo, o porque las características de la información de los documentos aconsejen esta destrucción.

1.8.4 Eliminación segura

La eliminación segura de documentos electrónicos sería el proceso que englobaría la utilización de técnicas y métodos de borrado o destrucción seguros, en función del tipo de soporte empleado, del nivel de protección de la información, de las causas que motivan la eliminación de los documentos electrónicos y del alcance de la misma. La eliminación segura también incluiría los procedimientos de verificación del resultado del borrado seguro y de la destrucción de soportes.

1.8.5 Metadatos

Una descripción más amplia de los metadatos relacionados con la destrucción o eliminación se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1.8.6 Justificación

Como se indica en la metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño (aprobada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012), los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño sólo pueden eliminarse con autorización del Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y siempre que exista una tabla de valoración aprobada mediante Orden del Consejero al que esté atribuida la competencia en materia de Archivos y Patrimonio Documental. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación, con el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Comunidad de Madrid sobre gestión de archivos de titularidad estatal.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente o su correspondiente tabla de valoración establezcan para su conservación.

En igual sentido se pronuncia las recomendaciones para el borrado lógico de documentación electrónica y la destrucción física de soportes informáticos que formen parte del patrimonio documental madrileño (aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 25 de junio de 2018).

Las Propuestas de Eliminación (P.E.) se dirigen a la Presidencia del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid por el Consejo de Administración Electrónica de la Universidad, a través del Director del Archivo General.

Todos los documentos de archivo, independientemente de su fecha, se considerarán objeto de valoración con vistas a su conservación o eliminación.

1.8.7 Etapas del proceso de eliminación de documentos electrónicos

- I. Formulario de Petición.
- II. Estudio de Valoración.
- III. Propuesta de Dictamen del Consejo de Administración Electrónica de la Universidad.
- IV. Dictamen del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- V. Resolución publicada en el Boletín Oficial, qua autoriza la eliminación.
- VI. Apertura expediente eliminación.
- VII. Identificación documentación a eliminar.
- VIII. Si procede, realizar copias auténticas
- IX. Si procede, realizar muestreo, generar testigo y elaborar informe de muestreo.
- X. Aplicar método de borrado o destrucción.
- XI. Actualizar metadatos de trazabilidad de eliminación.
- XII. Generar acta de eliminación y certificado de eliminación segura.
- XIII. Actualizar y cerrar expediente de eliminación,
- XIV. Enviar comunicación con acta de eliminación y certificación al Consejo de Administración Electrónica de la Universidad.

2. Ciclo de vida de los documentos en la URJC

Son las etapas por las que pasan sucesivamente los documentos, desde que son producidos o recibidos en una unidad administrativa hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el Archivo General.

Cada una de las fases del ciclo de vida de un documento encuentra su plasmación en un tipo de archivo, así tenemos:

- Archivo de gestión o de oficina (posee documentos en fase activa, es decir, en fase de tramitación y uso frecuente).
- Archivo intermedio (conserva documentos en fase semiactiva, es decir, documentos que han perdido la utilidad para la que se crearon y son de consulta poco frecuente).
- Archivo histórico (conserva documentos en fase inactiva, es decir, han perdido su valor primario, pero poseen valor secundario o permanente por su importancia para la investigación).

3. Asignación de metadatos

El modelo definido en este documento es fruto de la adopción del modelo e_EMGDE v2 ampliado con el e-EMC, y de su adaptación al escenario particular de la URJC, tanto organizativamente como técnicamente.

4. Documentación

Los procesos de gestión documental expuestos en los apartados anteriores 1.1 (Captura y registro), 1.2 (Clasificación), 1.3 (Descripción), 1.4 (Acceso), 1.5 (Calificación), 1.6 (Conservación), 1.7 (Transferencia) y 1.8 (Destrucción o eliminación) deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que