

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

INTRODUCCIÓN

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 explica, en su primer punto, cómo *la finalidad del Esquema Nacional de Interoperabilidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia.*

Asimismo, en su Capítulo X, referido a la Recuperación y conservación del documento electrónico, en el art. 21 establece:

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.

b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.

c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.

d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.

e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.

f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.

g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la

identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.

i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.

j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.

k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.

l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.

m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.

2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos, complementarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Esta política será aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad y entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el BOURJC.

Los anexos adjuntos **ANEXO I, SISTEMAS INFORMÁTICOS, y ANEXO II, METADATOS**, considerando su alta carga técnica y siendo susceptibles de cambios, dados los avances en esta materia, requerirán para su modificación Resolución Rectoral.

Con estas referencias y atendiendo a la obligación por parte de las administraciones de contar con la política referida a la gestión documental, es por lo que nuestra Universidad redacta y aprueba el presente documento que tiene por objeto establecer el conjunto de criterios y recomendaciones para garantizar la interoperabilidad, integridad, autenticidad, disponibilidad, conservación, recuperación y validez de cualquier documento y expediente electrónico recibido o producido por la administración universitaria.

Esta política también persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y en su caso, los complementarios o necesarios para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos, y los procedimientos administrativos, en la Universidad Rey Juan Carlos (en lo sucesivo URJC), deben aplicar esta política de gestión de documentos electrónicos.

Para tal fin, en este documento se contiene el análisis de los requisitos legales mínimos exigibles para los diversos procesos de gestión de documentos, así como los requisitos funcionales correspondientes, y los criterios asumidos por la URJC, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos, custodiados y recibidos por la URJC durante el ciclo de vida de los mismos.

Estos requisitos deben ser implementados por una o varias aplicaciones de gestión documental, que el epígrafe 3.4.4 de la Norma UNE-ISO 30300:2011 define como "sistema de información que captura, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo".

CONTENIDOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Identificación de la Política

- Nombre del documento: Política de Gestión Documental de la Universidad Rey Juan Carlos
- Versión: 1.0
- Identificador de la Política:
- URI de referencia de la Política:
- Fecha de expedición:

El mantenimiento, actualización y publicación del presente documento corresponde a su gestor, el Director de Archivo General.

Ámbito de aplicación

Esta política resulta aplicable a la gestión de documentos que realicen los órganos, servicios y unidades organizativas de la URJC en relación a todos los sistemas de información de soporte a procedimientos administrativos, académicos y de gestión electrónicos utilizados por la URJC sujetos a la Ley 39/2015, y Ley 40/2015.

Esta política también resulta aplicable a la gestión de documentos y expedientes en el momento de su intercambio con entidades diferentes de la URJC, en particular de acuerdo con lo establecido por el Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Roles y Responsabilidades

Las tareas de gestión de documentos deben llevarse a cabo por todos los miembros de una organización, por lo tanto, las responsabilidades sobre la gestión de los documentos electrónicos deben definirse y asignarse a todo el conjunto de la organización (Smith, 2007). La Norma ISO 30301 establece unos criterios para asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definen en toda la organización.

Según la Norma UNE-ISO 30301:2011 (AENOR, 2011), se distinguen dos tipos de responsabilidades: de dirección y operativas. La asignación de responsabilidades debe realizarse en todos los niveles de la organización.

Para la implantación del modelo de gestión de documentos en la Universidad Rey Juan Carlos se deben asumir los siguientes roles y responsabilidades:

Roles:

- **Los órganos de gobierno**, que aprobarán e impulsarán la política:
 - **El Consejo de Gobierno** de la Universidad Rey Juan Carlos, que la aprobará.
 - **La Secretaría General y Gerencia General**, que adoptarán e impulsarán las normas para su desarrollo y velarán por el cumplimiento.
 - **El Consejo de Administración Electrónica**, que es el órgano de asesoramiento que contribuye a la ejecución de estas políticas y herramientas de implantación.
- **Los responsables de los procesos de gestión**, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.

- **El personal del área de tecnologías de la información y los administradores de sistemas** que, instruidos en gestión y conservación documental, participarán en la implantación del programa de tratamiento de datos y sus operaciones y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- **Los miembros de la organización** que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.
- **La Asesoría Jurídica**, que velan por el cumplimiento de la legalidad en la todas las propuestas y medidas que se definan y desarrollen para la implantación de este modelo.
- **El Archivo General**, que se encarga de la gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. El Archivo General es el encargado de proponer al Consejo de Administración Electrónica los instrumentos de gestión documental, tales como el cuadro de clasificación y el perfil de aplicación de metadatos.

Responsabilidades:

- a) Responsabilidades de la alta dirección:
- coordinar, impulsar y supervisar la puesta en marcha y mantenimiento del SGD.
 - realizar acciones de divulgación del SGD, capacitación, concienciación y formación en toda la organización.
 - asegurar que las responsabilidades y los roles están adecuadamente asignados en toda la organización.
- b) Responsabilidades operativas:
- la implementación del sistema y su correcta operación: operaciones de captura y registro de documentos, clasificación, seguridad y acceso, valoración y disposición, preservación de documentos electrónicos y uso de metadatos.
 - la evaluación de su desempeño.
 - informar a la alta dirección sobre el estado del SGD.
 - hacer propuestas de mejora del SGD.
 - coordinar con terceros las cuestiones relacionadas con el funcionamiento del SGD.

| Unidad orgánica | Responsabilidades |
|---------------------------------------|---|
| Consejo de Gobierno | Aprobación e impulso de la Política. |
| Consejo de Administración Electrónica | Coordinará la Política y su despliegue. <ul style="list-style-type: none"> • Determinar los documentos esenciales. • Aprobar el Modelo de Gestión Documental. |
| Secretaría General y Gerente General | Adoptarán e impulsarán normas e instrucciones de desarrollo de la Política. <ul style="list-style-type: none"> • Registro. Entrada y salida de documentación • Definición de los procedimientos administrativos. • Actualizar el catálogo de servicios |
| D. Área de Administración Electrónica | Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos junto con la Dirección de Archivo y TIC. |
| Vicerrectorado Digitalización | <ul style="list-style-type: none"> • Administración electrónica. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de servicios. • Impulsar la sustitución del papel. • Política de firma. • Catálogo de servicios. • Interoperabilidad. |
| Dirección TIC | <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento Infraestructura tecnológica del sistema. • Manual de seguridad. • Estándares tecnológicos. • Formatos de documentos electrónicos. • Herramientas de conservación de documentos electrónicos: firma electrónica y formatos de documentos. • Herramienta de digitalización segura. • Soporte funcional y tecnológico. • Configuración y administración del sistema. • Gestión de nuevas funcionalidades y prestaciones. |
| Dirección Archivo General | <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de vida de los documentos. • Consulta de documentos archivados. • Conservación y preservación de los documentos. • Definir calendarios de conservación. • Cuadro de clasificación. Series documentales. • Tipología documental. • Evaluar y valorar los documentos digitalizados según el modelo de gestión documental. • Evaluar y valorar las solicitudes de eliminación de documentos originales o copias auténticas en papel cuando las mismas sean objeto de digitalización segura y se den las condiciones exigibles. |
| Responsables de Servicios | Aplicación de la Política. |
| Personal implicado en tareas de tratamiento de documentos | Ejecución de la Política. |
| Área de Formación de la URJC | Formación de usuarios sobre gestión de documentos. |

1.- Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión de la Universidad que generen documentos y expedientes electrónicos deben aplicar esta Política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

En el Anexo I, Sistemas Informáticos, se muestra información sobre los componentes que integran el escenario de administración electrónica y del archivo electrónico único, y otros aspectos de gestión documental.

En la gestión de documentos electrónicos se deben entender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Esta fase corresponde a archivo de oficina, en la que están bajo el control de los propios gestores con la finalidad de dar soporte a la gestión diaria de los procesos. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos. Un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de gestión (archivos de oficina).
- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Un SGDEA alberga documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo intermedio e histórico.

El sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comienza en la fase de Archivo Intermedio, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y además los que se establecen en el esquema institucional de metadatos de la URJC como obligatorios para la transferencia con cambio de custodia.

En todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

El artículo 21.1 del 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 (en adelante, RDENI), ordena a las Administraciones Públicas “adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”, incluyendo unas medidas mínimas referidas, entre otros, a procesos de gestión documental.

La 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 (en adelante, NTI-PGDE) establece, en su epígrafe VI, los procesos mínimos de gestión de documentos electrónicos.

Los principales procesos de gestión son los siguientes:

- Captura, digitalización y registro de documentos
- Clasificación de documentos.
- Descripción de documentos y expedientes.
- Acceso a los documentos.
- Calificación de los documentos.
- Conservación de los documentos.
- Transferencia de documentos.
- Destrucción o eliminación.

1.1 Captura y registro de documentos

1.1.1 Captura

La captura se define como “un acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada al sistema” tal como se recoge en el epígrafe 3.3.10 de la Norma **UNE-ISO 30300:2011**.

Por lo que se refiere a la captura de documentos físicos o electrónicos, la norma ISO 15489-1: 2001 (sección 9.3) establece que su finalidad es asegurar el establecimiento de una relación efectiva entre el documento, su productor y el contexto de producción, de manera que sitúe el documento en el sistema de gestión y permita asociarlo a otros documentos.

A los efectos de este documento la “captura” se refiere a la entrada del documento en un sistema de gestión de documentos que, bien puede ser generado por la URJC, o bien puede proceder de otras entidades.

La captura puede realizarse tanto por las Oficinas de Registro/oficinas de asistencia en materia de registro, así como por los propios servicios administrativos, que generan o reciben documentos directamente. En la captura y en la incorporación de metadatos se potenciará la mayor automatización posible.

Durante el proceso de captura se comprobará que el formato de los documentos es uno de los admitidos, que se han completado los metadatos obligatorios requeridos en los documentos y la validez de las firmas. Si la firma se ha realizado previamente al proceso de captura será necesario verificarla.

Cuando un documento administrativo se genera y captura internamente durante la tramitación de un procedimiento (comunicación, informe o resolución, entre otros), se tendrá que conformar de acuerdo con la NTI de Documento electrónico desde el mismo momento de su creación, asignando al fichero de contenido los metadatos mínimos obligatorios y la/s firma/s correspondiente/s. De esta regla se exceptúa el uso del fichero que define la estructura de un documento, que se podrá producir posteriormente. Sí que es necesario disponer de toda la información y las firmas, para dar el traslado al archivo posteriormente.

El documento a capturar, y por tanto a conservar en el expediente, es el documento original firmado, y en ningún caso la copia imprimible que generan las herramientas de firma con el objeto de que un tercero pueda realizar el cotejo del documento en la sede o dirección web habilitada para ello.

1.1.2 Registro

Se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por los órganos administrativos de la URJC.

Este proceso llevará aparejada la emisión automática de un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El Registro Electrónico General de la URJC está accesible desde el tramitador de expedientes de la Sede Electrónica y recoge el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a órganos, servicios y unidades organizativas de la URJC.

Los documentos pueden también presentarse de manera presencial en las Oficinas de Registro de la URJC, que actúan como oficinas de asistencia en materia de registro, por aquellos interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la URJC.

Cuando los documentos se presenten presencialmente para ser registrados deberán ser digitalizados por la oficina de asistencia en materia de registros que los reciba para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la URJC de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Debe distinguirse los siguientes documentos:

- Documentos que hayan sido presentados directamente en soporte electrónico por los interesados o sus representantes, a través de la sede electrónica, en cuyo caso se producirá automáticamente el registro electrónico de los mismos. En este caso, existirá una solicitud firmada electrónicamente que contiene referencias (identificadores) a los documentos adjuntos (anexos), así como las huellas digitales de dichos documentos. La sede electrónica solicitará al registro fecha y hora y número de registro. Este devuelve tal información y la aplicación de sede será quien incorpore los metadatos al documento. El registro se limita a realizar un apunte registral sin tratamiento de los adjuntos.
- Documentos que hayan sido presentados por funcionario habilitado de las oficinas de asistencia en materia de registro en representación de los interesados personados en las mismas que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad. Estos documentos se digitalizarán y le serán devueltos al interesado de acuerdo con lo previsto en el artículo 16.5 de la Ley 39/2015. Esta gestión se realizará en la sede electrónica, produciéndose automáticamente el registro electrónico.
- Documentos que hayan sido presentados en soporte papel sin personación en una oficina de asistencia en materia de registro.

Si estos documentos llegasen a oficinas diferentes de las oficinas de registro/oficinas de asistencia en materia de registro, serán remitidos a éstas. Una vez en la oficina de registro/oficina de asistencia en materia de registro, serán digitalizados generando un documento electrónico. Esta gestión se realizará en la sede electrónica, produciéndose automáticamente el registro electrónico.

Si estos documentos fuesen presentados por ciudadanos obligados a relacionarse electrónicamente con la URJC, la unidad u órgano administrativo encargado de la tramitación del expediente deberá solicitar al interesado que subsane su solicitud a través de su presentación electrónica, de acuerdo con lo determinado en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015.

En el caso de que estos documentos no deban registrarse, su captura se realizará por la propia unidad receptora si dispone de los medios para ello. En caso contrario, solicitará la realización de esta operación a la oficina que se haya determinado por la Secretaría General, que preferiblemente será una oficina de asistencia en materia de registro próxima.

Las digitalizaciones de documentos en soporte papel a que se refieren los párrafos anteriores se realizarán, en todo caso, siguiendo el procedimiento que recoja la Política de digitalización segura y copia auténtica, en conformidad con lo establecido en el ENI.

Se exceptúan de lo previsto en los párrafos anteriores, no serán digitalizados, y deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado, de acuerdo al procedimiento habitual u otro que establezca la Secretaría General, los siguientes documentos:

- Los sobres cerrados presentados en las Oficinas de Registro en el marco de licitaciones en procedimientos de contratación pública para los que excepcionalmente se pudiera habilitar un

procedimiento de entrega física, que no se abrirán ni escanearán. El tratamiento electrónico de estos documentos se realizará posteriormente mediante su digitalización.

- Los sobres conteniendo votos por correo en procesos electorales en que se garantice su secreto.
- Cheques, mandamientos de pago o documentos similares recibidos por la Universidad.
- Otras excepciones específicas motivadas en la necesidad de salvaguarda o confidencialidad del contenido de los documentos por imperativo de una norma con rango legal y previo informe en este sentido del Área Jurídica, apruebe la Secretaría General.

1.1.3 Metadatos para la captura y el registro

Los metadatos mínimos obligatorios para cada documento anexo se informarán, con carácter general, en la Oficina de asistencia en materia de registros en la que se ha presentado la documentación, y otros serán imputados automáticamente por la aplicación de registro.

La aplicación de registro deberá seguir el comportamiento descrito en la NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

La carga inicial de metadatos mínimos obligatorios por parte de la oficina de registro origen no impide que la oficina de registro destino, o incluso el tramitador, pueda hacer las correcciones oportunas en caso de que detecte error en los datos informados en origen.

Los metadatos principales a incluir son los correspondientes a Documentos, Agregaciones, Expedientes y Volúmenes. Una descripción de estos metadatos para la captura y el registro se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1. 2. Clasificación de documentos

De acuerdo con la Norma UNE-ISO 30300:2011 la clasificación es “la identificación y estructuración sistemática de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación”.

El cuadro de clasificación se corresponde con un instrumento sistemático, un conjunto de informaciones derivadas de un análisis de la historia de la institución, la estructura y funciones del organismo, la identificación de la producción documental, el marco legal y jurídico, la compilación de clasificaciones históricas y el conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos.

En un cuadro de clasificación es necesario la correcta identificación de las funciones y su desarrollo, y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple).

1.2.1. Criterios para la formación de expedientes y agrupaciones documentales

Es necesario establecer cuáles son los documentos básicos que deben integrarse en los expedientes electrónicos, cuando éstos, en virtud de una norma, deban ser remitidos, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 39/2015: “(...) se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente la resolución adoptada”. Formarán también parte del mismo los “informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”.

Se deben analizar los casos particulares de cada serie documental, tanto las sujetas a procedimiento como las que no lo están.

Es fundamental determinar cuáles son los documentos básicos de cada expediente, producidos por la Universidad en el desarrollo de una competencia concreta y regulada por una norma de procedimiento, lo que condicionará el diseño de su tramitación electrónica.

No obstante, también hay que considerar que además de los documentos básicos, pueden existir en alguna serie documental otros documentos con valor histórico o informativo relevante, que deberían conservarse dentro de la estructura del expediente.

Del mismo modo, hay actuaciones únicas que se reflejan en un único documento, que pueden formar parte de un expediente o emitirse aisladamente. Se correspondería con los Servicios en SIA, o actuaciones administrativas constituidas por un único trámite. En principio, el artículo 70.4 de la Ley 39/2015 indica que *“no formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento”*.

1.2.2. Criterios para la identificación de series documentales

La identificación de series documentales consiste en la investigación y estudio de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo de archivo, entendiendo éste como el conjunto de documentos generado por un órgano administrativo en el ejercicio de sus funciones.

Es necesario establecer criterios de identificación de series documentales, analizando la documentación producida por las diferentes unidades administrativas de la Universidad, en base a los órganos productores, normativa, funciones y competencias.

Es preciso identificar los procesos o procedimientos que dan origen a los documentos resultado de una misma actividad, y que dan lugar a su vez a las series documentales, que son producto de actividades emparentadas fruto de una misma función.

Es necesario identificar las diferentes series documentales generadas por un órgano administrativo, determinando para cada una de ellas su triple contexto de producción orgánico, funcional y procedimental.

La determinación del contexto de producción exige el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- Las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites y actuaciones en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
- La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los periodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los periodos mínimos de conservación.

1.2.3. Elaborar un repertorio de series

El repertorio de series será resultado del estudio de las competencias y funciones comunes y específicas de las unidades administrativas; de la identificación y análisis de los procedimientos o procesos en los que se materializan y en la identificación de la serie o series documentales a que dan lugar y que los testimonian.

Los metadatos a tener en cuenta para la clasificación son los correspondientes a Series, Cuadro de clasificación y evidencias temporales.

1.2.4. Elaborar un cuadro de clasificación funcional.

El cuadro de clasificación debe contemplar la estructura jerárquica que refleje las grandes funciones, subfunciones o divisiones de función, en las que se encuadran las diferentes series documentales producidas por las unidades de la Universidad.

Aplicando un criterio de clasificación funcional, las series documentales que reúnen los documentos y expedientes que resultan de un mismo proceso o procedimiento y actividad se agrupan, intelectualmente, de acuerdo con las funciones o competencias de las que son testimonio, y no acorde exclusivamente a las unidades administrativas que las llevan a cabo (cuadro de clasificación orgánico), por lo que se asegura su flexibilidad y su perdurabilidad en el tiempo al no estar sometido a los continuos cambios estructurales de la Administración. La categorización así realizada reflejará una división jerarquizada de las funciones, desde los ámbitos de actuación más amplios hasta las actividades específicas que se testimonian en las respectivas series documentales.

Para que se pueda gestionar la totalidad de la información generada y recibida en el ejercicio de sus funciones por parte de cada organismo público, se recomienda el desarrollo de la parte específica del cuadro de clasificación funcional de acuerdo con la metodología empleada para la elaboración del cuadro de clasificación de funciones comunes:

- i. Revisión de las competencias y funciones específicas atribuidas a las unidades administrativas de la Universidad.
- ii. Identificación y análisis de los procedimientos o procesos de trabajo propios mediante los que se llevan a cabo dichas funciones y competencias específicas y que se realizan mediante una normativa propia.
- iii. Identificación de la serie o series documentales en que se testimonian dichos procesos o procedimientos, en el ejercicio de las distintas subfunciones o divisiones de función específicas.

Igualmente, la Norma ISO 15489-2 señala, de manera similar, los pasos del proceso de clasificación funcional:

- i. Identificar la transacción o actividad reflejada en los documentos.
- ii. Localizar la transacción o actividad en el cuadro de clasificación de la organización.
- iii. Contrastar la clasificación funcional con el organigrama de la organización, para asegurarse de que es la apropiada a la unidad administrativa a la que pertenece el documento.
- iv. Ubicar la clasificación dada al documento en el nivel apropiado a los requisitos de la organización.

De la misma manera, la norma UNE-ISO 15489 trata el proceso de gestión de clasificación en su apartado 9.5.1, "la clasificación de las actividades de la organización representa una poderosa herramienta para el desarrollo de las mismas y para muchos procesos de gestión, como:

- El establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- La garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo;

- La ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- La definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- La atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- La distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- La distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- El establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.”

A partir del cuadro de clasificación de funciones comunes de la Universidad será necesario identificar y clasificar las series documentales comunes producidas por los distintos servicios de la Universidad.

En el Anexo III se muestra información del cuadro de clasificación de la URJC.

Los metadatos para el cuadro de clasificación relacionados con cada proceso documental se encuentran en el Anexo II Metadatos.

1.3. Descripción de documentos y expedientes

1.3.1. El expediente electrónico

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Universidad encaminadas a la resolución administrativa de un asunto, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. No se integrarán en el expediente las versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de conformación del expediente, como un único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

El expediente electrónico, cuando se remita, en virtud de una norma, quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado con un sello de la Universidad, emitido a tal efecto, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por el órgano o unidad actuante, mediante los sistemas de firma o sello electrónico.

1.3.2. Agrupaciones documentales

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la NTI de Expediente electrónico, las agrupaciones documentales se tratan de conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Son susceptibles de incorporarse en esta clasificación:

- Las carpetas personales (expediente personal, expediente académico, etc.) que conformarán una unidad ordenada y con índice propio firmado digitalmente de los documentos electrónicos que afecten a una persona en el ámbito funcional que las define.
- Otras agrupaciones documentales que no son consecuencia de procedimientos administrativos, sino de la actuación no reglada ni *procedimentalizada* de órganos o unidades. Dado que no son consecuencia de un procedimiento, carecen, en principio, de valor jurídico, motivo por el cual su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) será excepcional.

No obstante, su tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes *procedimentalizados*, lo que exigiría que reunieran las siguientes características:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).
- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación y deberá firmarse electrónicamente.
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

1.3.3. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de la URJC.

De acuerdo con la NTI de Política de Gestión de Documentos electrónicos:

- Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos.
- La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.
- Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
- El e_EMGDE v2, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.
- El e_EMGDE v2, incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en la NTI de Documento electrónico y en la NTI de Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Dado que el esquema de metadatos recomendado por el ENI es e-EMGDE, el esquema de metadatos de la URJC lo toma como modelo de referencia en su versión 2, y ha sido ampliado con el e-EMC, creando un Vocabulario de gestión electrónica de documentos propio de la URJC.

1.3.4. Metadatos mínimos que describen la serie documental

Siguiendo las indicaciones del Vocabulario de gestión electrónica de documentos de la URJC, los metadatos principales a tener en cuenta son los siguientes:

- Identificador
- Nombre
- Fechas
- Descripción
- Ámbito
- Seguridad
- DerechosAcceso
- PalabrasClave

Una descripción más amplia de los metadatos que describen la serie documental se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1.3.5. Metadatos del expediente electrónico

El expediente está formado por:

- los documentos electrónicos,
- un índice electrónico, que tiene que estar firmado,
- y los metadatos.

La NTI también define la estructura XML del expediente electrónico. En esta estructura se deben incluir:

- la fecha de generación del índice electrónico,
- unos metadatos mínimos obligatorios,
- y para cada uno de los documentos que forman parte del expediente:
 - el identificador,
 - la huella, que está compuesta por unos algoritmos que garantizan la integridad del documento,
 - la función resumen utilizada para hallar la huella,
 - la fecha de incorporación al expediente,
 - y el orden que ocupa el documento dentro del expediente.

Una descripción más amplia de los metadatos del expediente electrónico se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1.4. Acceso a documentos

1.4.1. Metadatos a considerar

El acceso, según la Norma UNE-ISO 30300:2011, se define como el “derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información”, definición que hay que poner en relación con la de indización, que consiste en el “establecimiento de puntos de acceso para facilitar la recuperación”.

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

Una descripción más amplia de los metadatos a considerar en el acceso a documentos se encuentra en el Anexo II Metadatos.

1.4.2. Sujetos del acceso a la información

En función del sujeto que vaya a acceder a la información, pueden distinguirse tres escenarios en el procedimiento de acceso a los documentos electrónicos.

Dependiendo de en cuál de los tres escenarios nos encontremos, el acceso a los documentos revestirá unas características específicas, que se analizarán a continuación:

- i. Acceso a los documentos por parte de los propios tramitadores y responsables de los procedimientos administrativos y de los gestores de la documentación.
- ii. Derecho a acceder y a obtener copia de los documentos de un procedimiento por parte de los interesados en el mismo.
- iii. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública por cualquier persona, en relación al cual deberá tenerse en cuenta las siguientes normas:
 - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

1.4.2.1. Acceso a los documentos por parte del tramitador del procedimiento administrativo o del gestor público de la información

Las condiciones del acceso a los documentos por parte del tramitador del correspondiente procedimiento administrativo deberán ser controladas y limitadas a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información, debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

El Documento de política de seguridad establecerá quién es el responsable de cada información manejada por los sistemas de información.

El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.

Las mismas consideraciones son de aplicación respecto de los gestores de la información en los casos en los que los expedientes ya no se encuentren en las oficinas tramitadoras, habiendo sido transferidos al archivo correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.

1.4.2.2. Acceso a los documentos por parte del interesado en el procedimiento

De acuerdo con la letra a) del apartado 1 del artículo 53 de la Ley 39/2015, "Derechos del interesado en el procedimiento administrativo", los interesados en un procedimiento administrativo tienen el derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el citado procedimiento.

Se entenderá cumplida la obligación de la Universidad de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición en su sede electrónica.

Con la finalidad de poder aplicar las consideraciones anteriores y hacer efectivos los derechos señalados, en todo procedimiento administrativo debería quedar claro quién es o quiénes son los interesados en el mismo de conformidad con el artículo 4 de la Ley 39/2015, sin perjuicio de la posible existencia de terceros afectados por la información que se incorpore en el correspondiente expediente.

Una vez acreditada la condición de interesado, dicho sujeto debería tener el mayor grado de acceso posible a la información que conste en el expediente, incluidos los datos personales que se refieran al mismo.

1.4.2.3. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública (Ley 19/2013).

El artículo 13 de la Ley 39/2015, reconoce el derecho de acceso a la información pública.

Por su parte, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, es la que desarrolla el derecho previsto en el citado artículo 13 de la Ley 39/2015.

El artículo 12 de la Ley 19/2013 establece que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, de acuerdo con la definición de la misma recogida en el artículo 13 de la misma Ley: “Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones”.

El capítulo III de la Ley 19/2013 configura de forma amplia el derecho de acceso a la información pública, del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud.

Este derecho solamente se verá limitado en aquellos casos en que así sea necesario por la propia naturaleza de la información –derivado de lo dispuesto en la Constitución Española– o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 19/2013, el derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para la seguridad nacional, la defensa, las relaciones exteriores, la seguridad pública, la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva, las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, los intereses económicos y comerciales, la política económica y monetaria, el secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial, la garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión, y la protección del medio ambiente.

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida (art. 16 Ley 19/2013).

Asimismo, dado que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la Ley 19/2013 aclara en su artículo 15 la relación entre ambos derechos estableciendo los mecanismos de equilibrio necesarios. Así, por un lado, en la medida en que la información afecte directamente a la organización o actividad pública del órgano prevalecerá el acceso, mientras que, por otro, se protegen –como no puede ser de otra manera– los datos que la normativa califica como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular.

En concreta relación a la Comunidad Autónoma de Madrid, el derecho de acceso se regula en el Título III de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

El artículo 30 indica que todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en la Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.

Asimismo, la Administración de la Comunidad de Madrid contará con un Registro de solicitudes de acceso y reclamaciones que será público, salvo en aquello que afecte a los datos de carácter personal protegidos

por ley, en el que se inscribirán y podrán ser consultados todas las solicitudes y reclamaciones que se presenten (artículo 31). El artículo 33 regula los concretos Derechos y obligaciones, y el artículo 35 realiza una regulación explícita a la normativa de la Unión Europea y en la legislación básica del Estado a la que nos hemos referido, en relación a la limitación del acceso.

El artículo 35 se refiere a la protección de derechos personales, en relación a los cuales las solicitudes de acceso se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, general de protección de datos, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en la legislación básica reguladora del derecho de acceso a la información pública. Por último, el artículo 36, en relación con el acceso parcial, indica que “En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo anterior no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido”

En todo caso, los límites previstos para el acceso a la información se aplicarán atendiendo a un test de daño (del interés que se salvaguarda con el límite) y de interés público en la divulgación (que en el caso concreto no prevalezca el interés público en la divulgación de la información) y de forma proporcionada y limitada por su objeto y finalidad.

1.4.3. Seguridad de la información

El Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENS), en el apartado de “Medidas de protección” de su Anexo II, incluye varios grupos de medidas de especial interés para la protección del documento, particularmente, los tres siguientes: protección de la información, protección de los soportes y control de acceso.

Las medidas de ‘protección de la información’ incluyen los Datos de carácter personal, Calificación de la información, Cifrado, Firma electrónica, Sellos de tiempo, Limpieza de documentos y Copias de seguridad (backup).

Las medidas de ‘protección de los soportes de información’ va dirigidas a la protección de los mismos frente a pérdida, robo, rotura o avería. Dichas medidas incluyen el Etiquetado, Criptografía, Custodia, Transporte, Borrado y destrucción.

Además, las leyes 39/2015 y 40/2015, respectivamente en sus artículos 17 y 46, se refieren de forma explícita a la identificación de usuarios y al control de los accesos. Las medidas de ‘control de acceso’ indicadas en el ENS incluyen aquellas orientadas a que una determinada entidad, usuario o proceso, pueda, o no, acceder a un recurso del sistema para realizar una determinada acción. Se trata de las medidas: Identificación [op.acc.1], Requisitos de acceso [op.acc.2], Segregación de funciones y tareas [op.acc.3], Proceso de gestión de derechos de acceso [op.acc.4], Mecanismo de autenticación [op.acc.5], Acceso local (local logon) [op.acc.6] y Acceso remoto (remote login) [op.acc.7].

Todo lo anterior sin perjuicio de que la seguridad es una cualidad de carácter global, de forma que el documento se ubica en un sistema y le serán de aplicación todas aquellas medidas previstas en el ENS que correspondan con la categoría del sistema y nivel de seguridad de las dimensiones a garantizar a la luz de la política de seguridad aplicable.

En relación con los procesos de gestión de documentos electrónicos, conviene tener presente que la voz ‘calificación’ se refiere a un procedimiento orientado a la valoración, la determinación de los plazos de conservación y las transferencias de los documentos, de acuerdo con lo que se establezca en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida.

El ENS contempla como una función diferenciada la del responsable de la información quien determinará los requisitos de la información tratada.

La categoría de un sistema de información en materia de seguridad será establecida buscando el equilibrio entre la importancia de la información que maneja, los servicios que presta y el esfuerzo de seguridad requerido en función de los riesgos a los que está expuesto, bajo el principio de proporcionalidad. Hay que tener en cuenta que este esfuerzo de seguridad puede ir dirigido a garantizar diversas dimensiones que pueden afectar a la información en general y a los documentos en particular, tales como la autenticidad, la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre la misma, según se establece en los artículos 17 de la Ley 39/2015, 46 de la Ley 40/2015, 14.1.g) del Real Decreto 1708/2011, y 22 del ENI.

El control de los permisos de acceso y las responsabilidades vinculadas a esas funciones es un proceso constante en los sistemas de gestión de documentos electrónicos, que los responsables del sistema realizan de forma coordinada con los responsables de la gestión y conservación de los documentos.

El control de acceso está llamado a garantizar:

- i. Que los documentos se dividen en categorías de acuerdo con su nivel de seguridad en un momento dado.
- ii. El acceso y uso restringido a los documentos a los agentes correspondientes en las formas autorizadas.

El responsable de cada información seguirá los criterios determinados en la política de seguridad para asignar a cada información el nivel de seguridad requerido, y será responsable de su documentación y aprobación formal.

1.4.4. Nivel de protección de la información

- Para facilitar la aplicación del principio de proporcionalidad el ENS contempla, según lo explicado en su Anexo I, la categorización en tres categorías, BÁSICA, MEDIA y ALTA, en función de la valoración del impacto que tendría un incidente que afectara a la seguridad de la información o de los servicios a proteger con perjuicio para las dimensiones de seguridad, disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad o trazabilidad, que a su vez se valoran en tres escalones BAJO, MEDIO y ALTO. Entendiendo que la determinación de la categoría de un sistema no implica que se altere el nivel de las dimensiones de seguridad que no han influido en la determinación de la categoría del mismo; y que, a continuación, la selección de las medidas de seguridad apropiadas se habrá de realizar de acuerdo con las dimensiones de seguridad y sus niveles y, para determinadas medidas de seguridad, de acuerdo con la categoría del sistema.
- En cuanto a los datos personales o categorías especiales de datos personales, según el RGPD cabe distinguir las siguientes opciones:
 - a. No aplica.
 - b. Datos personales.
 - c. Categorías especiales de datos personales.

1.5. Calificación de los documentos

El proceso de calificación de los documentos incluye la valoración, que consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación, para la determinación de los plazos de conservación y transferencia de los documentos, la conservación total o parcial, así como la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación que

se establezcan en el dictamen que determine las acciones que se les van a aplicar a lo largo de su ciclo de vida.

En este proceso se determinan también los documentos que son esenciales para la organización, en función de su importancia para el desarrollo de sus fines. Igualmente se determinan los documentos básicos de cada procedimiento o serie documental a los que se aplica la calificación.

En algunas organizaciones, el proceso de calificación de los documentos incluye la determinación de los plazos de acceso a los mismos.

1.5.1. Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio y respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo el Consejo de Administración Electrónica de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos, en las normas de conservación elaboradas por el Archivo General. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el ENS.

El Consejo de Administración Electrónica de la Universidad identificará los documentos esenciales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia URJC.
- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, según lo dispuesto en la Política de digitalización segura y copia auténtica.
- Un tratamiento y una conservación, como estrategia de preservación, según lo establecido en la Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.

1.5.2. Valoración documental

La valoración documental es un proceso de análisis para determinar los valores administrativos, jurídicos, fiscales, contables, informativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, la posible eliminación o la conservación, temporal o permanente, y el régimen de acceso que les afecta.

Así pues, la serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que

se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- a. Mientras tengan vigencia administrativa.
- b. En tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

La valoración permite alcanzar los siguientes beneficios:

- Disminución de la masa documental a través de eliminación de documentos, con la consiguiente reducción de los costes de conservación.
- La identificación y protección de los documentos que tienen un valor para el futuro y forman parte del Patrimonio Documental de la URJC.
- Determinación de los documentos esenciales que son indispensables para la continuidad de la organización en caso de siniestro.
- La garantía de cumplir con el derecho de acceso y el de privacidad de los ciudadanos a los documentos.
- Definición de una parte importante de los metadatos que los documentos y los expedientes electrónicos heredarán de la serie documental.

Según 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, para llevar a cabo la valoración documental se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general:

a) Criterio de procedencia:

- Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.
- Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer las circunstancias de creación de un organismo.
- Se primarán los documentos y series documentales que permitan conocer la evolución de las estructuras organizativas y sus funciones (tanto políticas como administrativas), las estrategias de gestión (planes estratégicos, políticas y programas) y las actividades de la institución, así como la evolución del desarrollo e impacto de dichas estrategias y actividades.

b) Criterio diplomático:

- Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias. Sin embargo, los documentos originales cuya información significativa esté recopilada en otros documentos son susceptibles de eliminación.

- Los documentos producidos bajo la forma de originales múltiples, cuando el ente productor conserve un original en el expediente principal, son susceptibles de eliminación.
- Los segundos originales o copias únicas que obren en poder de una Administración Pública, cuando haya remitido a otra los documentos originales en el cumplimiento de una actividad regulada legal o reglamentariamente, son susceptibles de eliminación.
- Los documentos originales de manifiesto valor efímero o que no se integren en ningún procedimiento administrativo de la entidad productora son susceptibles de eliminación.

c) Criterio de contenido:

- Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un período cronológico concreto, de un territorio o de las personas.
- Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recopilada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.
- Se primarán los documentos y series documentales que testimonien la elaboración y aprobación de leyes, reglamentos y otras normas.
- Se primarán los documentos y series documentales que avalen los derechos de las personas y entidades, públicas y privadas, tanto respecto a la propia institución como en relación a otras.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de manera significativa de las relaciones entre las personas y de las relaciones entre éstas y las instituciones.
- Se primarán los documentos y series documentales que informen de los avances sociales, tecnológicos y científicos.

d) Criterio de utilización:

- Se primarán los documentos y series documentales que durante las fases de archivo de oficina, archivo central o archivo intermedio de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.
- Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, período cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.
- Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.
- Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación y la información que contengan pueda ser obtenida en otros documentos son susceptibles de ser eliminados.
- No se eliminará ningún documento en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

e) Criterio cronológico: los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación. Se conservarán de forma permanente en los archivos históricos correspondientes, al servicio de su utilización para la investigación y la cultura y la información.

Determinando los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- a. Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo General supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
- b. Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selección, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.
- c. Los plazos de acceso.

Los plazos de conservación de los documentos se determinan de acuerdo con el marco legal o normativo, las necesidades de gestión y el valor a corto, medio y largo plazo de la información que contienen.

El calendario de conservación es el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo General como su disposición final. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos, en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada.

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden al Archivo General y deben ser elevadas al Consejo de Administración Electrónica de la Universidad que actúa, según se recoge en su propio reglamento, como la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad para su dictamen preceptivo y vinculante.

1.5.3. Dictamen

El Consejo de Administración Electrónica como autoridad de evaluación documental dictamina, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, las reglas de acceso, los plazos de conservación o transferencia o eliminación de las series documentales.

El resultado del proceso de valoración será publicado, cuando sea procedente, en los medios de difusión que corresponda en cada momento según la normativa aplicable.

El dictamen puede resolver con una de las siguientes decisiones:

- a. Conservación total de documentos que cumplan alguna o varias de las siguientes premisas:
 - Permitan conocer los orígenes del organismo.
 - Permitan conocer su organización y su evolución.
 - Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
 - Permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
 - Supervisan el funcionamiento interno del organismo.
 - Tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
 - Conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
 - Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos, profesionales u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.

- Contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
- Responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

b. Eliminación parcial: cuando se trata de series documentales homogéneas y voluminosas, que aun siendo ejemplares primarios son susceptibles de eliminación, conservando parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes criterios y métodos de muestreo. Existen dos tipos de eliminación parcial:

- Una consiste en la selección para su conservación de los documentos más importantes del procedimiento o que son imprescindibles o tienen una función esencial en la tramitación del expediente, eliminando el resto de documentos. En este caso, hay que tener en cuenta que se puede romper la integridad del índice del expediente al eliminar documentos, por tanto, habría que buscar una solución que podría pasar por la selección previa de los documentos a conservar y la conformación posterior del paquete SIP. Un ejemplo de este tipo puede ser el de los expedientes de provisión de puestos de trabajo de concursos, por el gran volumen de documentación que los candidatos adjuntan en estos procesos.
- La otra modalidad consiste en la selección para su conservación de una muestra importante de expedientes de la serie documental de forma aleatoria o sistemática.

c. Eliminación total: en el caso de series compuestas de ejemplares sin valor histórico o cuya información está recogida en otras fuentes.

1.5.4. Metadatos conservación

Según lo establecido por el Vocabulario de gestión electrónica de documentos de la URJC, los metadatos principales relacionados más directamente con la calificación de documentos electrónicos son los referentes al Calendario de Conservación.

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

1.6. Conservación de los documentos

1.6. 1.- Marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

El artículo 21.1.f) del RDENI se refiere al “período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso”.

Respecto a la conservación, el artículo 21.1.h) del RDENI exige “la adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente”.

1.6.2. Conservación de formatos de documentos electrónicos

El artículo 23.3 del Real Decreto 4/2010, Formato de documentos, establece que se aplicará una estrategia de conservación de formatos basada en la conversión desde formatos antiguos a otros actuales y adecuados al contenido particular del documento.

La NTI del Catálogo de Estándares establece los formatos aceptados para los tipos de contenido más habituales.

Cuando la Universidad utilice formatos no incluidos en el catálogo de estándares, deberá prever en su estrategia de conservación los mecanismos necesarios para la monitorización y gestión de la obsolescencia de formatos y asegurarse de que se cuenta con los procesos y recursos necesarios para acometer los cambios de formato necesarios.

El cambio de formato hará que se modifique la huella digital incluida en el índice del expediente, por lo que será necesario su reconstrucción.

1.6.3. Conservación de soportes

Para garantizar la disponibilidad y accesibilidad, independientemente de la fase del ciclo de vida, los documentos electrónicos se conservarán en sistemas de almacenamiento que permitan independizar los soportes de almacenamiento de los servidores que se encargan de gestionarlos. Esta independencia entre servidores y soportes es una medida de protección básica frente a fallos técnicos o indisponibilidad de los servidores y proporciona otras funcionalidades como alta disponibilidad, redundancia de los datos, replicación, etc., que son esenciales para la conservación.

Al planificar, diseñar e implementar sistemas de gestión de documentos electrónicos deberá tenerse en cuenta la adopción de medidas de protección frente a:

- i. La obsolescencia tecnológica (tanto de soportes o sistemas de almacenamiento como de las aplicaciones que gestionan los documentos electrónicos).
- ii. La degradación o pérdida de datos por corrupción de datos, manipulación inadecuada, daños causados por fuego o inundaciones, ataques intencionados y otras amenazas.
- iii. La degradación por uso de los soportes o fallo de los mismos. Hay que tener presente que cada soporte tiene una vida útil estimada por los fabricantes.

En cuanto a la obsolescencia de los soportes de almacenamiento, las medidas a considerar incluyen:

- i. Refresco o renovación: realizar copias en el mismo tipo de soporte, antes de llegar al final de la vida útil.
- ii. Migración: hacer una copia del contenido de un soporte a otro tipo distinto, o de un sistema de almacenamiento a otro.

En relación a la obsolescencia de las aplicaciones deberían mantenerse actualizadas cumpliendo con las recomendaciones de los fabricantes o, si son propias, adoptando los estándares técnicos y buenas prácticas recomendados. En caso de no poder hacerlo es preferible sustituir la aplicación por una nueva antes de que pueda producirse una pérdida de datos.

Las medidas a considerar para la protección de los documentos frente a degradación por uso habitual y fallos en la tecnología incluyen:

- i. Sistemas RAID, o más avanzados, que aseguren los datos frente a fallos de los soportes.
- ii. El empleo de sistemas de almacenamiento con funcionalidades de alta disponibilidad que eviten puntos únicos de fallo y reduzcan las posibilidades de pérdidas de información.

- iii. Redundancia de los documentos mediante replicación:
 - a) La unidad mínima de replicación sería un volumen de almacenamiento, físico o lógico, que contenga documentos electrónicos.
 - b) No siempre un soporte de almacenamiento corresponde exactamente con un volumen.
 - c) Tener bien localizados y ubicados los soportes, que contienen documentos electrónicos.
 - d) No mezclar documentos electrónicos y otros tipos de datos no relacionados con ellos en los mismos soportes.
 - e) La replicación, se realizaría siempre entre soportes de la misma naturaleza, en cuanto tipo y capacidad.
 - f) Las réplicas se realizarán a partir de las utilidades que incorporan los sistemas de almacenamiento o software especializado.
 - g) La réplica, según su ubicación, podría ser de dos tipos:
 - i. Remota, cuando su destino es un sistema de almacenamiento diferente situado en un edificio o ciudad distintos.
 - ii. Local, cuando es el mismo sistema de almacenamiento el que alberga las réplicas.
 - h) Ambas formas de replicación no son incompatibles, por lo que, en función de los recursos disponibles, del valor de los documentos electrónicos y de la necesidad de minimizar los posibles riesgos, podría ser recomendable combinarlas.
 - i) Es preferible disponer, como mínimo, de una réplica remota.
 - j) Determinar el número de réplicas que se consideran necesarias y su periodicidad.
- iv. Copias de seguridad que permitan la recuperación de los documentos electrónicos en caso de pérdida o degradación de datos o desastre de los sistemas.
- v. Para documentos electrónicos digitalizados, en su fase semiactiva o inactiva, contar con un conjunto denominado "fichero maestro", en un formato considerado longevo (como TIFF, por ejemplo), a partir del cual se obtendrían las copias de consulta.
- vi. Realizar comprobaciones periódicas y acciones de mantenimiento de los distintos soportes para asegurarse de que mantienen todas sus propiedades y no presentan ningún tipo de degradación previa al final de su vida útil esperada.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Universidad deberá contar 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]', junto con las medidas de protección de la información [mp.info], de protección de los soportes de información [mp.si], y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

1.6.4. Consideración del email como documento electrónico

Los mensajes de correo electrónico tienen unas características propias que los pueden diferenciar de otros documentos electrónicos: su uso privado y oficial y su uso interno o externo a la organización, el hecho de que su preservación no esté garantizada, su empleo como contenedor de otros documentos, su contenido informativo (que puede ser múltiple), la falta de garantía de autenticidad e integridad de los mensajes, los formatos propietarios en cuanto a su almacenamiento, el riesgo de que sea considerado un medio informal de comunicación y el uso de un lenguaje menos formalizado que en otro tipo de documentos, la existencia de múltiples destinatarios y su limitación de tamaño.

Para asegurar la conservación a largo plazo de los correos electrónicos que la organización decida conservar, garantizando la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, es

necesario contar con una estrategia de conservación y unas normas de uso e integración en los expedientes.

El tratamiento de los correos electrónicos será idéntico al de otros documentos electrónicos, bajo la decisión del gestor, cuando:

- Contengan elementos necesarios en el expediente en el que se incluyan.
- Contengan información relevante o complementaria a los expedientes administrativos u ofrezcan información sobre la ejecución de las políticas y actividades de la Universidad.
- Tengan carácter oficial y no personal.
- Incluyan los metadatos necesarios para asegurar su conservación y su contextualización.
- Incluyan firma electrónica válida y demás datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad.

1.7. Transferencia de documentos

1.7.1 Definición

La transferencia es el "Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos". Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.

1.7.2 Descripción del proceso

1.7.2.1. Solicitud de transferencia de documentos al Archivo General

- Preparación de la documentación: paquetes de información

La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos (SIP) que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales como OASIS (ISO 14721) o PAIMAS (ISO 20652:2006).

El contenido de los paquetes SIP contendrá obligatoriamente Expedientes y documentos basados en el esquema interoperable ENI, archivos en formato XML, para garantizar la correcta operatividad de los sistemas de intercambio de ficheros y de almacenamiento.

- Plazos de transferencia: el calendario de conservación

El paso entre repositorios estará definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. Además, se dispondrá de mecanismos de bloqueo para aquellos expedientes o documentos que por algún motivo deban exceptuarse de la aplicación de las reglas generales.

- Remisión de la documentación: Red SARA

La transferencia que se lleve a cabo a través de redes de comunicaciones se realizará preferentemente a través de la Red SARA como medio seguro de comunicación. En el caso de que no fuera posible realizarla por este medio y fuera necesario utilizar redes externas para las comunicaciones, deberá garantizarse una transmisión segura, para lo cual se cumplirá la

normativa sobre transmisión de información en el ámbito de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad.

Asimismo, cuando la transmisión se realice mediante soportes físicos, se aplicarán en el proceso de transferencia las medidas de 'Protección de los soportes de información [mp.sij]' previstas en el ENS (en particular las referidas a su transporte y a los mecanismos relacionados con la integridad y la trazabilidad) y en el resto de la normativa que pueda ser de aplicación.

De toda transferencia deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados, bien mediante metadatos de trazabilidad bien mediante cualquier otro procedimiento que se considere oportuno.

1.7.2.2. Relación de entrega

El receptor verificará el contenido del paquete transferido, confirmando que contiene los expedientes y los documentos acordados, en el formato correcto y con los metadatos complementarios necesarios. Una vez comprobados, deberá enviar constancia de la recepción correcta al Departamento o Entidad que realizó la transferencia.

Deberá quedar constancia tanto de la remisión de los expedientes y documentos por parte del órgano o aplicación emisora de los mismos como de su recepción en el archivo de destino. La forma concreta en que se exprese dicha constancia dependerá, en cada caso, de las aplicaciones utilizadas para la gestión documental.

1.7.2.3. Acta de entrega

Al realizarse el ingreso correcto del expediente en el Archivo destino, pasará a estado 'transferido' en el Archivo origen. En ese mismo instante y de manera automática, el Archivo destino enviará el Acta de transferencia (en formato PDF) al Archivo origen.

El Acta de entrega implica el traspaso de la responsabilidad de custodia del archivo remitente al archivo receptor.

En cualquier caso, la aplicación de archivo deberá tener la funcionalidad necesaria para la redacción de informes comprensivos de los expedientes ingresados en el archivo receptor en un periodo determinado. Dicho informe podrá llevarse a cabo por series documentales y deberá incluir como mínimo la mención del órgano remitente, la identificación de los expedientes, sus fechas extremas y la fecha de ingreso en el Archivo.

En el caso de que la transferencia suponga una duplicación de los documentos que son objeto de la misma, el órgano remitente, una vez obtenida la conformidad del nuevo responsable de la custodia, deberá proceder al borrado de sus propios ejemplares.

Con los informes elaborados por la aplicación de archivo podrá generarse un Registro General de entrada de Fondos, como control de la documentación ingresada.

1.7.2.4. Otros procesos

- Normas Autoridad Archivística

Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

- 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

puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

5. Formación

Dado que la implantación de la Administración electrónica supone cambios muy importantes con respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación de la URJC actuaciones destinadas a la formación continua y capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

Se deben diseñar acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental contemplados en la presente política.

Además, se diseñarán acciones formativas encaminadas a difundir el conocimiento de la cultura digital, documentos electrónicos, expedientes electrónicos y tramitación electrónica en general, partiendo de la base de que sin una comunicación interna y formación adecuadas la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

6. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años.

A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, conviene tener en cuenta las siguientes normas internacionales:

- ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.
- ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

7. Gestión de la política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento, en sus anexos, debido a su carácter técnico, corresponderá al Consejo de Administración Electrónica, previo informe del Director del Archivo General.

ANEXO I SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. Escenario de Administración Electrónica y Archivo Electrónico Único

El escenario actual en la URJC se compone, de forma general, de sistemas de gestión productores de documentación, los cuales generarán expedientes electrónicos en formato ENI, y del Archivo Electrónico Único, que actuará como SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

Entre los sistemas productores de documentación están los sistemas de gestión universitaria (RRHH, económico, académico, investigación), el sistema de contratación electrónica, el sistema de tramitación electrónica de la Universidad, que incluye el Registro, la Sede Electrónica y el propio escritorio de tramitación electrónica, y los desarrollos propios alojados en la Intranet y en el Portal de Servicios. Estos sistemas, apoyados en herramientas de gestión documental y bases de datos, generarán expedientes y documentación electrónica en formato ENI.

Por otro lado, el Archivo Electrónico Único incorporará esa documentación electrónica y, conforme a herramientas propias de archivo (cuadros de clasificación, calendarios de conservación, cuadros de transferencias, inventario de series documentales) y al esquema de metadatos, garantizará la custodia, conservación y disponibilidad de los expedientes electrónicos que reciba, y ofrecerá los servicios propios del archivo universitario.

2. Herramientas de gestión documental

Los gestores documentales son sistemas informáticos creados para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de una organización. Se trata de una forma de organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada a la que los empleados puedan acceder de forma fácil y sencilla. Con su utilización se reducen los costes gracias a la información estructurada, se produce menor porcentaje de errores en documentos y se aumenta la velocidad de creación de contenidos.

Para organizar, compartir y acelerar el flujo de trabajo de forma eficiente, el sistema de gestión documental debe presentar unas funcionalidades mínimas esenciales.

Un gestor documental debe tener las siguientes características:

- Flujos de trabajo que permitan la automatización de la gestión documental.
- Captura de documentos.
- Almacén de datos, documentos y sus metadatos. Control y almacenamiento de las distintas versiones de un documento.
- Identificación única e inequívoca de cada documento.
- Asociación de los metadatos estipulados.
- Clasificación de los documentos en expedientes.
- Conservación de los documentos garantizando su integridad y seguridad.
- Control de accesos y seguridad. Acceso inmediato de los documentos a través de medios de consulta. Del acceso a los documentos, cuando sea necesario, quedará constancia de su trazabilidad.
- La visualización de documentos.
- Búsqueda de documentos y expedientes.
- Consulta de la firma, sello de tiempo y metadatos asociados al documento.



- La copia o descarga en línea de los documentos en formatos originales.
- La impresión en papel.
- Inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante para facilitar su recuperación.
- Almacenamiento y gestión de expedientes electrónicos, de forma temporal, para remitirlos después al Archivo electrónico único.
- Borrado de la información, de acuerdo a la legislación vigente, dejando constancia de su eliminación.
- Cualquier otra función necesaria para cubrir el ciclo de vida de los documentos electrónicos.
- Integración con los sistemas de información como registro, portafirmas, archivo, identificación, etc.
- Trabajo en equipo.

3. Formatos de documento electrónico compatibles con la sede electrónica de la URJC

Este apartado indica el subconjunto de formatos que deben ser admitidos por la sede electrónica para la publicación de contenidos y en el registro electrónico para la presentación de documentos.

- Formato PDF/A, será el formato preferible para la publicación de contenidos.
- Para la presentación de documentación complementaria por parte de los interesados serán admitidos con carácter obligatorio todos los formatos previstos en la NTI de Catálogo de Estándares . La URJC podrá admitir otros formatos si fueran necesarios.
- Formato Facturae para la recepción de facturas.
- Cualquier formato de las actas de las sesiones de los órganos colegiales: jpg, pdf, txt, jpeg,png,zip, y formatos de videoXvid, Divx, mp4

ANEXO II METADATOS

- CAPTURA Y REGISTRO

TDocumento_Agregacion
TDocumento_DocumentoSimple
TDocumento_Expediente
TDocumento_Serie
TExpedienteVolumen

- CLASIFICACIÓN

TClase
TCuadroClasificacion
TDocumento_Serie
TEvidenciaTemporal

- DESCRIPCIÓN

TActividad
TAgente
TRegulacion
TRelacion
TRelacionEvidenciada

- ACCESO

TPaquete_Documento_Agregacion
TPaquete_Documento_DocumentoSimple
TPaquete_Documento_Expediente
TPaquete_Documento_Serie
TPaquete_Firma

- CALIFICACIÓN

TCalendarioConservacion

TDisposicion

- CONSERVACIÓN

- TRANSFERENCIA

- DESTRUCCIÓN O ELIMINACIÓN

TRegistroEliminacion

1.1. Metadatos para la captura y el registro

1.1.1. TDocumento_Agregacion

- TipoEntidad-**eEMGDE0**= Documento
- Categoria-**eEMGDE1**= Agregación
- Identificador- **eEMGDE2**
- Nombre- **eEMGDE3**
- Fechas- **eEMGDE4**
- Descripcion- **eEMGDE5**
- Ámbito- **eEMGDE7**
- Seguridad- **eEMGDE8**
- DerechosAcceso-**EMGDE9**
- PalabrasClave-

1.1.2. TDocumento_DocumentoSimple

- TipoEntidad-**eEMGDE0**= Documento
- Categoria- **eEMGDE1**= Documento simple
- Identificador- **eEMGDE2**
- Nombre- **eEMGDE3**
- Fechas- **eEMGDE4**
- Descripcion- **eEMGDE5**
- Ambito- **eEMGDE7**
- Seguridad- **eEMGDE8**
- DerechosAcceso-**eEMGDE9**
- Idiomas-

- PalabrasClave-
- CaracteristicasTecnicas-**eEMGDE14**
- Ubicaci3n-**eEMGDE15**
- EstadoElaboracion-**eEMGDE20**
- Organo-**eEMGDE24**
- OrigenDocumento-**eEMGDE25**
- DocumentoOrigen-**eEMGDE26**
- AsientoRegistral-**eEMGDE29**
- InformacionComunDocumento ([eEMC.InfoDoc](#))

1.1.3. TDocumento_Expediente

- TipoEntidad-**eEMGDE0** = Documento
- Categoria-**eEMGDE1** = Expediente
- Identificador-**eEMGDE2**
- Nombre-**eEMGDE3**
- Fechas-**eEMGDE4**
- Descripci3n-**eEMGDE5**
- Ambito- **eEMGDE7**
- Seguridad-**eEMGDE8**
- DerechosAcceso-**eEMGDE9**
- PalabrasClave-
- VersionNTI-**eEMGDE23**
- Organo- **eEMGDE24**
- Interesados-
- Representantes-
- DatosTramitacion ([eEMC.Exp](#))
- DatosProcedimiento ([eEMC.Proc](#))
- OrganismoPublico ([eEMC.OP](#))

1.1.4. TExpedienteVolumen

- SubVolumenes
- SubExpedientesVolumen
- Documentosvolumen

1.2. Metadatos que describen la serie documental

1.2.1. TDocumento_Serie

- TipoEntidad-**eEMGDE0**
- Categoria-**eEMGDE1** = Serie

- Identificador-**eEMGDE2**
- Nombre-**eEMGDE3**
- Fechas-**eEMGDE4**
- Descripción-**eEMGDE5**
- Ambito-**eEMGDE7**
- Seguridad-**eEMGDE8**
- DerechosAcceso-**eEMGDE9**
- PalabrasClave

1.3. Metadatos del expediente electrónico

1.3.1. TDocumento_Expediente

- TipoEntidad-**eEMGDE0** = Documento
- Categoría-**eEMGDE1** = Expediente
- Identificador-**eEMGDE2**
- Nombre-**eEMGDE3**
- Fechas-**eEMGDE4**
- Descripción-**eEMGDE5**
- Ambito-**eEMGDE7**
- Seguridad-**eEMGDE8**
- DerechosAcceso-**eEMGDE9**
- PalabrasClave
- VersionNTI-**eEMGDE23**
- Organismo-**eEMGDE24**
- Interesados-
- Representantes-
- DatosTramitacion ([eEMC.Exp](#))
- DatosProcedimiento ([eEMC.Proc](#))
- OrganismoPublico ([eEMC.OP](#))

1.4. Metadatos a considerar en el acceso a documentos

1.4.1. TPaquete_Documento_Agregacion

- Metadatos_Agregacion- (TDocumento_Agregacion)
- Clases-
- Disposiciones-
- ContenidosAgregacion
- FirmaIndice: TPaquete_Firma



| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• VerificacionIntegridad-eEMGDE16• Relaciones_Agregacion |
| 1.4.2. TPaquete_Documento_DocumentoSimple |
| <ul style="list-style-type: none">• Metadatos_DocumentoSimple- (TDocumento_DocumentoSimple)• Clases• Disposiciones• ObjetoDigital_DocumentoSimple (base64Binary)• VerificacionIntegridad -eEMGDE16• Firmas_DocumentoSimple• Relaciones_DocumentoSimple• VersionNTI- eEMGDE23 |
| 1.4.3. TPaquete_Documento_Expediente |
| <ul style="list-style-type: none">• Metadatos_Expediente (TDocumento_Expediente)• Clases• Disposiciones• ContenidosExpediente• ObjetoDigital_DocumentoSimple• FirmaIndice (TPaquete_Firma)• VerificacionIntegridad -eEMGDE16• Relaciones_Expediente• |
| 1.4.4. TPaquete_Documento_Serie |
| <ul style="list-style-type: none">• Metadatos_Serie (TDocumento_Serie)• Clases• Disposiciones• ContenidosSerie• Relaciones_Serie |
| 1.4.5. TCalendarioConservacion |
| ElementoCalendarioConservacion |
| <ul style="list-style-type: none">• Entidad- (anyURI)• Disposiciones-<ul style="list-style-type: none">○ Disposición- (TDisposicion)<ul style="list-style-type: none">▪ Calificacion-eEMGDE13▪ FechasCalificacion-eEMGDE4 |

1.5. Metadatos relacionados con la transferencia de documentos

1.5.1. TPaquete_Documento_Agregacion

- Metadatos_Agregacion- (TDocumento_Agregacion)
- Clases-
- Disposiciones-
- ContenidosAgregacion
- FirmaIndice: TPaquete_Firma
- VerificacionIntegridad-**eEMGDE16**
- Relaciones_Agregacion

1.5.2. TPaquete_Documento_DocumentoSimple

- Metadatos_DocumentoSimple- (TDocumento_DocumentoSimple)
- Clases
- Disposiciones
- ObjetoDigital_DocumentoSimple (base64Binary)
- VerificacionIntegridad -**eEMGDE16**
- Firmas_DocumentoSimple
- Relaciones_DocumentoSimple
- VersionNTI- **eEMGDE23**

1.5.3. TPaquete_Documento_Expediente

- Metadatos_Expediente (TDocumento_Expediente)
- Clases
- Disposiciones
- ContenidosExpediente
- ObjetoDigital_DocumentoSimple
- FirmaIndice (TPaquete_Firma)
- VerificacionIntegridad -**eEMGDE16**
- Relaciones_Expediente

1.5.4. TPaquete_Documento_Serie

- Metadatos_Serie (TDocumento_Serie)
- Clases
- Disposiciones
- ContenidosSerie
- Relaciones_Serie

1.5.5. TPaquete_Firma

- InfoFirma- **eEMGDE17**
- ObjetosFirma

1.6. Metadatos relacionados con la destrucción o eliminación

1.6.1. TRegistroEliminacion

- ElementoRegistroEliminacion
 - Clasificación- eEMGDE22
 - FechasDocumentacionEliminada- eEMGDE4
 - SeriesRecapitulativas
 - UnidadProductora
 - MetrosLineales
 - FechaEliminacion
 - ResolucionEliminacion

| Vocabulario URJC | | EQUIVALENCIAS | | | | MOMENTO INCORPORA | | PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN | | NIVEL DE OBLIGATORIEDAD | | |
|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|-----|-----------------------------|-------|---|-----------------------------|---------------------------|
| TeEMGDEv2_TipoEntidad | TeEMGDEv2_Categoría | TeEMGDEv2_Identificador | • | • | • | • | • | • | • | • | • | |
| • SecuencialIdentificador | • EsquemaIdentificador | • TeEMGDEv2_Nombre | • NombreNatural | • NombreFichero | • TeEMGDEv2_Fechas | Metadato | DOC | EXP | SERIE | MOMENTO INCORPORA | PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN | NIVEL DE OBLIGATORIEDAD |
| | | | | | eEMGDE0 | X | X | X | X | Automatizable | Automatizable | Condicional |
| | | | | | eEMGDE1 | X | X | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio transferencia |
| | | | | | eEMGDE2 | X | X | X | X | Automatizable | Automatizable | Obligatorio ENI |
| | | | | | eEMGDE2.1 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Obligatorio ENI |
| | | | | | eEMGDE2.2 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Condicional |
| | | | | | eEMGDE3 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Manual | Obligatorio transferencia |
| | | | | | eEMGDE3.1 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Manual | Obligatorio transferencia |
| | | | | | eEMGDE3.2 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Opcional |
| | | | | | eEMGDE4 | X | X | X | X | Automatizable | Automatizable | Obligatorio ENI |

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2021

Secretaría General

| | eEMGDE4.1 | | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Obligatorio ENI |
|-------------------------------------|-----------|--|---|---|---|--|----------------------|-----------------|
| • FechaFin | eEMGDE4.2 | | X | X | X | Cierre del Exp Extinción de la serie | Automatizable | Condicional |
| TeEMGDEV2_Descripcion | eEMGDE5 | | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Manual | Opcional |
| TeEMGDEV2_Ambito | eEMGDE7 | | X | X | X | | Automatizable | Opcional |
| TeEMGDEV2_Seguridad | eEMGDE8 | | X | X | X | Apertura Grabación de la serie | Ambos, según subtipo | Condicional |
| • NivelSeguridad | eEMGDE8.1 | | X | X | X | Apertura Grabación de la serie | Manual | Condicional |
| • AdvertenciaSeguridad | eEMGDE8.2 | | X | X | X | Apertura Grabación de la serie | Manual | Condicional |
| • Permisos | eEMGDE8.3 | | | | | | Automatizable | Condicional |
| • SensibilidadDatosCaracterPersonal | eEMGDE8.4 | | X | X | X | Cierre del Exp Extinción de la serie | Manual | Condicional |
| • ClasificacionENS | eEMGDE8.5 | | X | X | X | | Automatizable | Condicional |

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2021

Secretaría General

| • NivelConfidencialidadInformacion: string | eEMGDE8.6 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Manual | Obligatorio para transferencia | | |
|---|------------|---|---|---|---|---|---------------|--------------------------------|--|--|
| TeEMGDEV2_DerechosAccesoUsoReutilizacion | eEMGDE9 | X | X | X | X | | Manual | Condicional | | |
| • TipoAcceso | eEMGDE9.1 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Obligatorio para transferencia | | |
| • CodigoCausaLimitacion | eEMGDE9.2 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Condicional | | |
| • CausaLegalLimitacion | eEMGDE9.3 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Automatizable | Condicional | | |
| • CondicionesReutilizacion | eEMGDE9.4 | X | X | X | X | Captura: D Apertura: E Grabación de la serie: S | Manual | Condicional | | |
| TeEMGDEV2_Idioma | eEMGDE11 | X | | | | Captura | Automatizable | Condicional | | |
| TeEMGDEV2_PuntosAcceso | eEMGDE12 | X | X | X | X | | Automatizable | Opcional | | |
| • TerminoPuntoAcceso | eEMGDE12.1 | X | X | X | X | Apertura, Cierre En cualquier momento | Manual | Opcional | | |

Secretaría General

| | | | | | | | |
|--|------------|---|---|---|---|---------------|-----------------------------------|
| • <i>IdPuntoAcceso</i> | eEMGDE12.2 | X | X | X | Apertura, Cierre En cualquier momento | Automatizable | Condicional |
| • <i>EsquemaPuntoAcceso</i> | eEMGDE12.3 | X | X | X | Apertura, Cierre, En cualquier momento | Automatizable | Condicional |
| TeEMGDEv2_Calificacion | eEMGDE13 | X | X | X | | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| • <i>Valoracion</i> | eEMGDE13.1 | X | X | X | Grabación de la serie | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| • <i>Dictamen</i> | eEMGDE13.2 | X | X | X | Grabación de la serie | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| • <i>Transferencia</i> | eEMGDE13.3 | X | X | X | Grabación de la serie | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| • <i>DocumentoEsencial</i> | eEMGDE13.4 | X | | | Apertura | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| TeEMGDEv2_CaracteristicasTécnicas | eEMGDE14 | X | | | | Automatizable | Obligatorio ENI |
| • <i>Formato</i> | eEMGDE14.1 | X | | | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| • <i>VersionFormato</i> | eEMGDE14.2 | X | | | Apertura | Automatizable | Opcional |
| • <i>Resolucion</i> | eEMGDE14.3 | X | | | Apertura | Automatizable | Opcional |
| • <i>Tamano</i> | eEMGDE14.4 | X | X | X | Apertura | Automatizable | Condicional |
| • <i>ProfundidadColor</i> | eEMGDE14.5 | X | | | Apertura | Automatizable | Opcional |
| TeEMGDEv2_Ubicacion | eEMGDE15 | X | | | | Automatizable | Opcional |
| • <i>Soporte</i> | eEMGDE15.1 | X | | | Apertura | Automatizable | Condicional |
| • <i>Localizacion</i> | eEMGDE15.2 | X | | | Apertura | Automatizable | Opcional |
| TeEMGDEv2_VerificacionIntegridad | eEMGDE16 | X | X | X | Apertura: D Cierre :E | Automatizable | Condicional |
| • <i>Algoritmo</i> | eEMGDE16.1 | X | X | X | Apertura: D Cierre: E | Automatizable | Opcional |

Secretaría General

| • Valor | eEMGDE16.2 | X | X | Apertura: D Cierre: E | Automatizable | Opcional |
|--|------------|---|---|--------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| TeEMGDEv2_Firma | eEMGDE17 | X | X | Apertura | Ambos, según subtipo | Obligatorio ENI |
| • TipoFirma | eEMGDE17.1 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| • RolFirma | eEMGDE17.2 | X | X | Apertura | Automatizable | Condicional |
| • ValorCSV | eEMGDE17.3 | X | X | Apertura | Automatizable | Condicional |
| • DefinicionGeneracionCSV | eEMGDE17.4 | X | X | Apertura | Automatizable | Condicional |
| • Firmante | eEMGDE17.5 | X | X | Apertura | Manual | Opcional |
| TipoDocumental | eEMGDE18 | X | | Captura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_EstadoElaboracion | eEMGDE20 | X | | Captura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_Clasificacion | eEMGDE22 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI para expediente |
| • CodigoClasificacion | eEMGDE22.1 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI para expediente |
| • DenominacionClase | eEMGDE22.2 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| • TipoClasificacion | eEMGDE22.3 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio para la transferencia |
| TeEMGDEv2_VersionNTI | eEMGDE23 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_Organo | eEMGDE24 | X | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_OrigenDocumento | eEMGDE25 | X | | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_IdentificadorDocumentoOrigen | eEMGDE26 | X | | Apertura | Automatizable | Condicional |
| EstadoExpediente | eEMGDE27 | | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| Interesado | eEMGDE28 | | X | Apertura | Automatizable | Obligatorio ENI |
| TeEMGDEv2_AsientoRegistral | eEMGDE29 | X | | | Automatizable | Opcional |
| • TipoRegistro | eEMGDE29.1 | X | | Al registrar | Automatizable | Opcional |
| • CodigoOficinaRegistro | eEMGDE29.2 | X | | Al registrar | Automatizable | Opcional |
| • FechaAsientoRegistral | eEMGDE29.3 | X | | Al registrar | Automatizable | Opcional |
| • NumeroAsientoRegistral | eEMGDE29.4 | X | | Al registrar | Automatizable | Opcional |

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2021

Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2021

ANEXO III CUADRO DE CLASIFICACIÓN

El Archivo General elaborará, revisará y actualizará el Cuadro de Clasificación de la URJC, representación jerárquica, lógica y coherente que vincula los documentos que genera la Universidad con las funciones o actividades que desempeña. El Cuadro de Clasificación de la URJC es de carácter funcional, tal y como establece la legislación sobre Administración Electrónica. Se utilizará para identificar las series documentales mediante un código que se aplicará a expedientes y documentos administrativos.

Se ha adoptado el Cuadro de Clasificación elaborado por la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU-CRUE), un cuadro común que sirve de punto de partida a los desarrollos particulares de cada universidad y, a la vez, hace posible la interoperabilidad y el intercambio de datos entre los archivos. La estructura de este cuadro es flexible, simple y precisa, estandarizando las funciones comunes a todas las universidades españolas, que generan, en definitiva, los mismos tipos documentales.

El Cuadro de Clasificación de la URJC se irá perfeccionando según se vaya avanzando en el estudio de las series documentales y en la integración de los sistemas de gestión productores de documentación electrónica con el archivo electrónico. La aprobación del cuadro de clasificación de series documentales corresponde al Consejo de Administración Electrónica.

El Cuadro de Clasificación se articula con la siguiente estructura jerárquica y conceptual:

- Fondos de la Universidad (Nivel 1)
- Clases o competencias (Nivel 2)
- Subclases o funciones (Nivel 3)
- Series (Nivel 4). A definir por cada universidad.

La codificación será alfanumérica y decimal de longitud fija. Con la siguiente estructura:

A 00.00 donde:

- A Clase (Nivel 2)
- A 00 Subclase (Nivel 3)
- A 00.00 Series (Nivel 4)

Las clases principales del Cuadro de Clasificación son las siguientes:

| | |
|----------------|---|
| CLASE A | ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN |
| CLASE B | GESTIÓN LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN |
| CLASE C | REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES |
| CLASE D | GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS |
| CLASE E | GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS |
| CLASE F | GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES |
| CLASE G | GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES |
| CLASE H | NORMATIVA Y GESTIÓN JURÍDICA |
| CLASE J | GESTIÓN ACADÉMICA |
| CLASE K | ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO |
| CLASE L | GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA |
| CLASE M | GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA |

Política de identificación firma y sello de la Universidad Rey Juan Carlos, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad, en sesión celebrada el 25 de junio de 2021.

Texto de la Normativa en documento Anexo.