

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

(Aprobado en Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016)

1	Propósito	2
2	Alcance	2
3	Marco normativo.....	3
3.1	Legislación	3
3.2	Normativa técnica y de buenas prácticas	4
4	Directrices generales.....	5
5	Roles y responsabilidades	6
6	Modelo detallado	7
6.1	Procesos documentales.....	7
6.1.1	Captura	8
6.1.1.1	Documentos electrónicos	8
6.1.1.2	Expedientes electrónicos	10
6.1.2	Registro.....	11
6.1.3	Clasificación	11
6.1.4	Descripción.....	12
6.1.5	Acceso.....	12
6.1.5.1	Permisos y acceso al archivo electrónico único.....	13
6.1.5.2	Permisos y acceso a los fondos custodiados en el Archivo Universitario	14
6.1.6	Calificación	14
6.1.6.1	Calendarios de conservación	14
6.1.6.2	Documentos esenciales.....	14
6.1.7	Conservación.....	14
6.1.7.1	Plan de preservación.....	14
6.1.7.2	Conservación de copias de documentos.....	15
6.1.8	Transferencia	15
6.1.9	Destrucción.....	15
6.2	Modelo tecnológico	15
6.2.1	Repositorio	16
6.2.2	Framework de servicios documentales.....	17
6.2.3	Módulos comunes.....	17
6.2.4	Interfaz.....	18
6.2.5	Funcionalidades de archivo	18
6.3	Instrumentos de gestión de documentos.....	18
6.3.1	Cuadro de clasificación	18
6.3.2	Perfil de aplicación de metadatos UVa.....	19
6.3.3	Calendarios de conservación	19
7	Medidas operativas para el periodo transitorio	19
7.1	Cuadro de mando.....	19
7.2	Trabajo conjunto con los responsables de cada proceso	20
7.3	Expedientes iniciados en papel.....	20
8	Glosario	20

1 Propósito

Este documento describe el modelo para la gestión de documentos de la Universidad de Valladolid (UVa) y da cumplimiento a los requisitos legales de la tramitación electrónica y los referentes a los documentos, los expedientes y el archivo electrónico único de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este modelo sirve como marco para desarrollar todos los aspectos técnicos, normativos y organizativos relacionados con la gestión de documentos.

Al mismo tiempo, permite a toda la comunidad universitaria conocer una visión general de cómo se quieren gestionar los documentos en la UVA, y entender las responsabilidades de cada uno en este funcionamiento.

Para cumplir estos dos objetivos este documento tiene dos partes diferenciadas, además del alcance y el marco normativo. La primera de ámbito general que establece las directrices generales del modelo, y los roles y responsabilidades. La segunda que describe el modelo detallado en relación a los procesos documentales, las herramientas tecnológicas y los instrumentos documentales.

El modelo finaliza con un apartado destinado a las medidas operativas para el periodo transitorio hasta que se implemente completamente el modelo.

Este modelo actúa como Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Valladolid¹.

2 Alcance

El modelo de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid tiene un alcance amplio que abarca toda la producción documental de la Universidad, entendiendo que algunos subconjuntos de esta producción se ven afectados por distintos factores y pueden estar regulados por distintas normas.

En este modelo se entiende por documentos aquellos que han sido recibidos o creados por la Universidad en el desarrollo de sus funciones o actividades. Los documentos pueden tener **distintos formatos y contener información textual, gráfica y/o sonora**, pero han de ser susceptibles de ser identificados y tratados de forma diferenciada como **objetos independientes (analógicos o digitales)**. Se excluye de este modelo la información estructurada en bases de datos.

La Fundación General y la Fundación Parque Científico Valladolid+d aplicarán este modelo de gestión de documentos en los términos que acuerden sus órganos de Gobierno. A estos efectos, la Universidad pondrá a su disposición los medios de los que disponga.

Los documentos y expedientes que se producen en el procedimiento administrativo común están regulados por la Ley 39/2015, que obliga a la tramitación electrónica como única forma posible y, por lo tanto, a la creación de documentos y expedientes electrónicos. Por otra parte, éstos están afectados por toda la legislación que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) que establece las condiciones de los documentos y expedientes electrónicos.

¹ NTI. Política de gestión de documentos electrónicos.

La Universidad, además de los documentos del procedimiento administrativo, produce documentos relacionados con la investigación y la docencia que no pueden separarse de ciertos procedimientos administrativos, y que hasta ahora han estado regulados por el Reglamento de Archivo de la UVA. Es intención del Consejo de Gobierno que también se incluyan en el proceso de transformación digital que debe abordar la Universidad y al que da respaldo este modelo.

Por último, la Universidad de Valladolid conserva un rico patrimonio de documentos en papel perteneciente a la actividad de todos sus siglos de existencia, y que debe ser tratado adecuadamente para favorecer su difusión y uso. La diversidad se refleja en la Figura 1.

En este alcance amplio, el modelo define una orientación común para el tratamiento de los documentos, estableciendo las diferencias y puntualizaciones necesarias que sólo afectan a una parte de la producción documental.

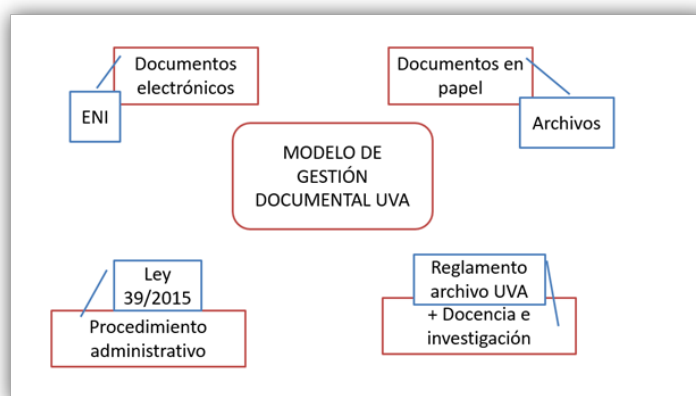


Figura 1: Alcance del modelo de gestión de documentos

3 Marco normativo

3.1 Legislación

En la siguiente figura se representan los distintos niveles de legislación aplicable que están vigentes en el momento de redacción de este modelo. Algunos de los reglamentos de la UVA deberán ser revisados para adecuarlos a las leyes 39/2015 y 40/2015. Una vez que se actualicen, este cuadro deberá ser actualizado.

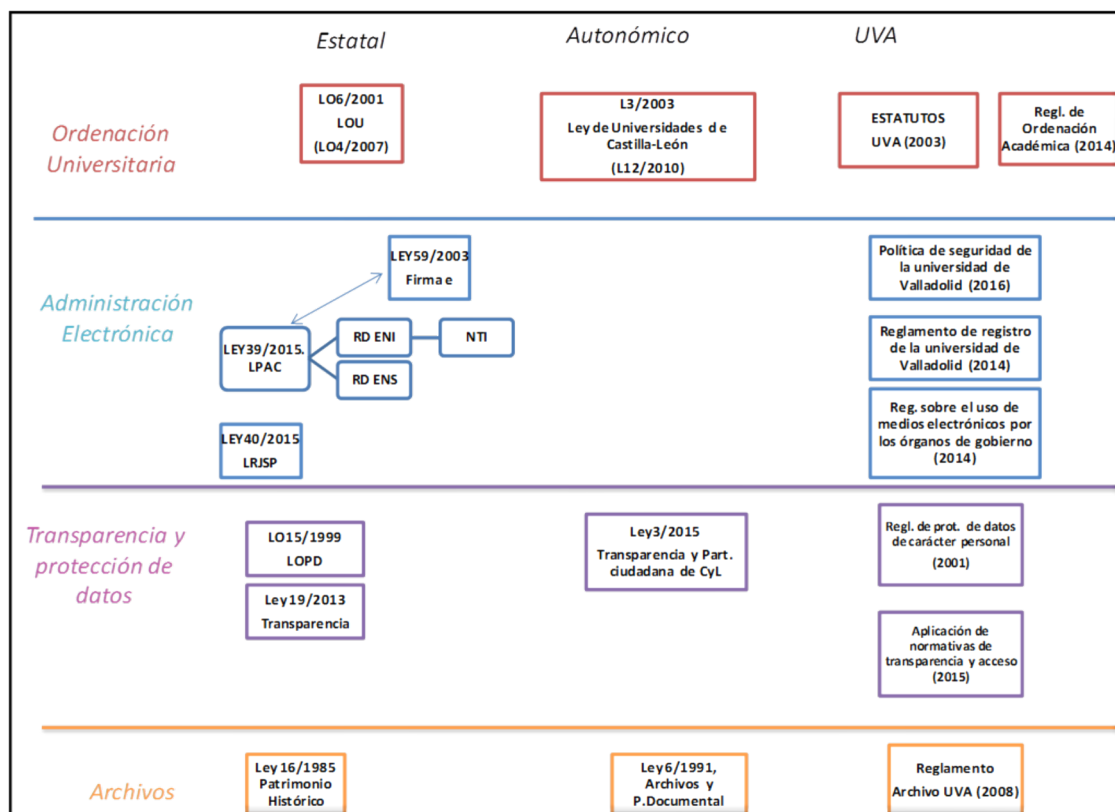


Figura 2: Legislación aplicable

3.2 Normativa técnica y de buenas prácticas

Además de la legislación de obligado cumplimiento, el modelo se basa en la normativa internacional más extendida para la gestión de los documentos electrónicos.

En primer lugar, se han aplicado las normas ISO de gestión documental, que incluyen las buenas prácticas internacionales. Como referencia principal y genérica la norma ISO 15489 (2016), que acaba de ser actualizada para adaptarse al entorno de transformación digital, así como las que se derivan de la misma en cuanto a metodología de análisis y procesos documentales específicos.

Además, se han tenido en cuenta las especificaciones existentes en cuanto a las tecnologías que se proponen para soportar el modelo.

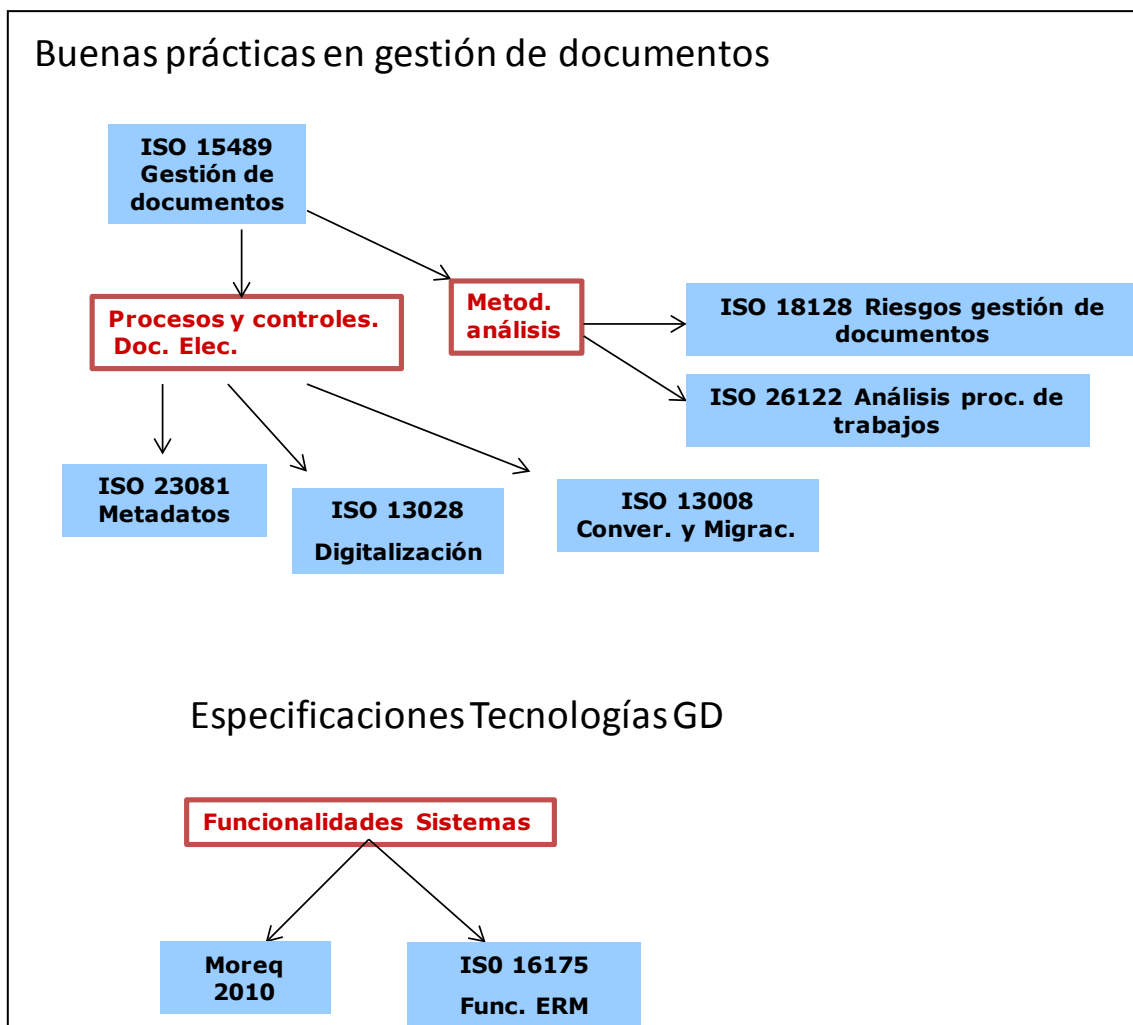


Figura 3: Normativa técnica de referencia

4 Directrices generales

Las directrices generales en las que se asienta el modelo de gestión de documentos de la UVa son las siguientes:

- El modelo de gestión de documentos se basa en la búsqueda de la eficacia y eficiencia en todos los aspectos relacionados con la **organización, mantenimiento y uso de los mismos**.
- El modelo se inserta en el proceso de **transformación digital** de toda la Universidad, que fue iniciado hace unos años, pero que ahora debe ser completado y asentado.
- Independientemente de la obligación de la **supresión del papel** para el procedimiento administrativo a partir de la Ley 39/2015, la UVa extiende este concepto a todos los demás ámbitos de la producción documental. Esto quiere decir que a partir de la implantación definitiva de este modelo y de los medios que en él se recogen, en la Universidad **no deben crearse documentos originales en papel**. Todos los documentos originales serán electrónicos, y en caso de necesitarse copias impresas en papel de los mismos por motivos puntuales, éstos nunca deben almacenarse, gestionarse ni llegar al Archivo Universitario. Para cada proceso se indicará y establecerá la fecha específica

en la que empieza a aplicarse esta obligación en el marco jurídico que resulte de aplicación.

- El proceso de transformación digital no está basado en la captura de la imagen de los documentos en papel mediante un escáner para convertirlos en ficheros informáticos, sino en la **creación de documentos válidos nacidos digitales**.
- La **digitalización de documentos originales en papel** debe producirse de forma controlada siguiendo las directrices establecidas por la Comisión de Administración Electrónica. Los documentos entregados en papel en las oficinas de asistencia en materia de registro de digitalizarán de forma segura con el propósito de crear copias auténticas. Los documentos considerados patrimonio documental que se guardan en el Archivo Universitario, podrán ser digitalizados con finalidad de difusión y preservación.
- El modelo de gestión de documentos se apoya en el **análisis documental** necesario para cada uno de los procesos. Este análisis debe realizarse **de forma coordinada** con otras iniciativas de mejora de la Universidad como la implantación del Modelo EFQM o la descripción técnica de un catálogo de procedimientos en la sede web. Para esto es necesaria la colaboración e implicación de los responsables de procesos. En este análisis se determinarán los documentos que deben crearse y gestionarse en cada uno de los procesos. Debe implementarse un repositorio o base de datos común donde se centralicen los resultados de los distintos análisis.
- El modelo de gestión de documentos se asienta en un **archivo electrónico único y de uso general para los documentos y expedientes electrónicos**, que se soporta en una infraestructura tecnológica que gestiona los documentos desde su creación, y que se acompaña con un sistema de descripciones de los documentos que produjeron y se mantienen en papel.
- El modelo de gestión de documentos reconoce que, para gestionar adecuadamente los documentos electrónicos, es necesario contar con herramientas informáticas interconectadas, por lo que **la estrategia tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos debe estar alineada con los demás sistemas de información**. La Universidad se compromete a poner a disposición los recursos y herramientas tecnológicas necesarias para la implantación de este modelo.

5 Roles y responsabilidades

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

- El **Consejo de Gobierno** debe aprobar el modelo de gestión de documentos que actúa como política de gestión documental, integrándolo y alineándolo con las otras políticas y actividades de la Universidad en el marco de la gestión más eficaz y eficiente de la organización.
- La **Secretaría General** es la responsable de aplicar e impulsar el modelo, desarrollando las instrucciones, normas técnicas y guías de buenas prácticas que se consideren necesarias en la implementación. Para estas tareas se apoya en la Comisión de Administración Electrónica.
- La **Comisión de Administración Electrónica** es el órgano colegiado asesor de la Secretaría General en materia de administración electrónica y gestión documental. La

Comisión tiene entre sus funciones la propuesta de estudio, coordinación y dirección de todos los aspectos relacionados con la Administración electrónica.

- Los **responsables de los procesos de gestión** deben aplicar este modelo en el ámbito de su competencia siguiendo las directrices e instrucciones emanadas de la Comisión de Administración Electrónica. Especialmente tienen la responsabilidad de definir los procedimientos que les atañen y cómo deben ser los documentos y expedientes electrónicos que de ellos emanan. En este proceso tendrán el acompañamiento técnico del personal de los Servicios Jurídicos, Archivo y Tecnologías de la Información. La aprobación final de la definición de procedimientos se realizará por la Comisión de Administración Electrónica.
- Los responsables de **Servicios Jurídicos**, que velan por el cumplimiento de la legalidad en todas las propuestas y medidas que se definan y desarrollen para la implantación de este modelo.
- Los responsables de **Tecnologías de la Información** se encargan del ámbito tecnológico y de la organización general de los sistemas y tecnologías de la información en la Universidad, implementando las soluciones técnicas específicas para el cumplimiento de esta política, según las directrices de la Comisión de Administración Electrónica.
- Los responsables del **Archivo Universitario** se encargan 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 Universitario es el encargado de proponer a la Comisión de Administración Electrónica los instrumentos de gestión documental tales como el cuadro de clasificación y el perfil de aplicación de metadatos.
- La **Comisión Calificadora de Documentos Administrativos** de la Universidad de Valladolid será la encargada de aprobar, a propuesta del Archivo Universitario, los estudios de identificación y valoración de series y las normas de conservación que se desprendan de los mismos, estableciendo los plazos de vigencia administrativa, de transferencia, de conservación o eliminación de los documentos. Sin la existencia de un dictamen favorable de esta Comisión no se podrán destruir documentos administrativos de la Universidad.
- Por último, el **Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios (PDI y PAS) y Estudiantes matriculados en títulos oficiales** deben cumplir con las directrices de este modelo. Especialmente tiene que evitar la producción de documentos en papel y debe relacionarse con los servicios de la Universidad por medios electrónicos. A estos efectos, deben instalar y mantener actualizados en sus equipos los programas o herramientas informáticas y dispositivos de seguridad indicados o recomendados por la Universidad.

6 Modelo detallado

6.1 Procesos documentales

Los procesos de gestión documental describen las distintas acciones que se realizan sobre documentos y expedientes. Los procesos documentales deben implementarse en las aplicaciones informáticas que se describen en el capítulo Modelo Tecnológico, y se apoyan en los instrumentos de gestión documental que se describen en su correspondiente capítulo.

En este modelo se utiliza la misma denominación y secuencia de procesos documentales que la utilizada por la *NTI. Política de gestión de documentos electrónicos*.

La descripción de los procesos debe presentarse de una forma secuencial, pero hay que tener en cuenta que algunos de los identificados se ejecutan al mismo tiempo, o no necesariamente en el orden en que se describen.

6.1.1 Captura

El proceso de captura hace referencia tanto a la entrada de los documentos electrónicos en el archivo electrónico único, como a la creación de expedientes electrónicos. En cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, y en la medida de que se dispongan de las herramientas técnicas necesarias, sólo se capturan documentos electrónicos que se agrupan en expedientes electrónicos.

Para los documentos recibidos por la Universidad a través del registro electrónico, el proceso de captura se identifica con el proceso de registro.

Dependiendo de los trámites o procedimientos, los procesos de clasificación y descripción pueden realizarse en parte simultáneamente con el proceso de captura.

El resto de los procesos sólo pueden ejecutarse una vez que el proceso de captura ha finalizado.

6.1.1.1 *Documentos electrónicos*

La captura de los documentos electrónicos incluye tanto la incorporación de los ficheros u objetos digitales como de los metadatos necesarios para su identificación y contextualización. Los metadatos obligatorios en el momento de la captura están definidos en el perfil UVa del Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Cuando en el momento de la captura del documento se pueda identificar el expediente al que pertenece y/o el procedimiento y serie documental, el documento se capturará directamente en el repositorio en su ubicación definitiva y debidamente agrupado y clasificado. Esto debe suceder para todos los documentos pertenecientes a los procedimientos plenamente automatizados.

Cuando en el momento de la captura no se pueda identificar el expediente al que pertenece y/o el procedimiento y serie documental, el documento se capturará en una **Zona provisional o de negociación**, desde dónde las aplicaciones de gestión y/o tramitación deberán recuperarlo para incluirlo en su correspondiente expediente/procedimiento/serie documental.

Los documentos electrónicos se pueden capturar en el repositorio **con firma o pendientes de firma**. En el caso de que los documentos se capturen firmados en el proceso de captura se deben incluir los metadatos de la firma. En el caso de que sean capturados y firmados después, será en el momento de la firma cuando se capturen los metadatos de la firma.

Atendiendo al **método y momento** de la captura en el archivo electrónico único se producen diferentes modalidades de captura de documentos electrónicos, que se representan en la siguiente figura:

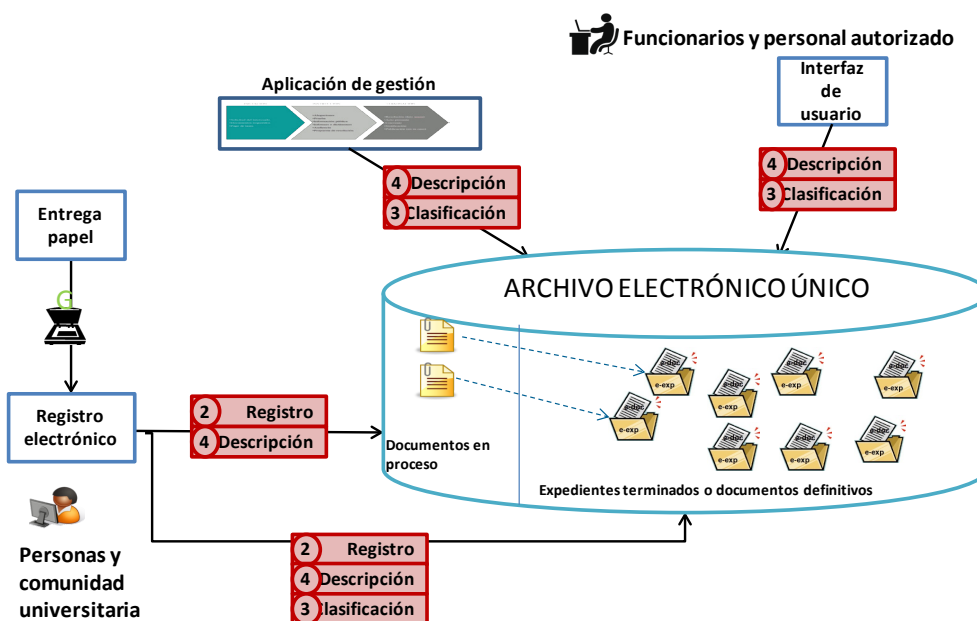


Figura 4: Modalidades del proceso de captura

- Captura desde registro

Los documentos se capturan desde el registro electrónico del modo en que se explica en el capítulo correspondiente al proceso de Registro.

- Captura desde aplicaciones

Son las aplicaciones de gestión las que crean los documentos administrativos a partir de la información de las propias aplicaciones, que interactúan con el repositorio a través del “framework” de servicios (ver capítulo de Modelo tecnológico). Los documentos se crean y capturan en plantillas y formatos predeterminados. En este caso, las aplicaciones conocen tanto el expediente, como el procedimiento y la serie documental del documento por lo que se captura directamente en su ubicación con todos los metadatos necesarios. Son las aplicaciones también las que determinan el momento de captura y cuando los documentos serán firmados (si antes o después de la captura).

- Captura desde interfaz de usuario

El personal del órgano competente para la tramitación del procedimiento crea los documentos en aplicaciones ofimáticas y determina cuando los documentos pueden “subirse” al repositorio. Lo hace a través de un interfaz de captura que actúa directamente con el repositorio. Puede hacerlo una vez que los documentos están firmados o firmarlos una vez capturados. Captura los documentos en una estructura previamente definida mediante el análisis documental preceptivo, que permite minimizar los metadatos manuales que debe asignarles a los documentos.

En el proceso de captura de los documentos se debe incluir información suficiente que permita crear el **identificador único de documento**. Este identificador será único para cada documento independientemente del método y momento de su captura. El identificador se compone de forma automática sin necesidad de la intervención humana y se convierte en una cadena de caracteres legible que se asociará como metadato a cada documento. El identificador queda fijado en el momento que el documento se considera definitivo. Se seguirá

el esquema propuesto por la NTI de documento electrónico ES_<Organo>_<AAAA>_<ID_especifico>.

6.1.1.2 *Expedientes electrónicos*

Un expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos sobre un mismo trámite o asunto. Un expediente puede ser:

- correspondiente a determinado procedimiento (del catálogo de procedimientos de la UVa)
- correspondientes a un mismo tema o persona (por ejemplo, expediente académico)

Los expedientes electrónicos tienen metadatos propios que aplican de igual forma a cada uno de los documentos incluidos en el expediente. El perfil de metadatos UVa definirá para cada caso estos metadatos, evitando la duplicidad y desincronización con los metadatos a nivel de documento.

La creación de cada expediente electrónico debe producirse en el momento que exista el primer documento del conjunto de documentos que serán agrupados bajo un mismo expediente. En el momento de su creación se incorporarán los metadatos correspondientes, que serán completados y finalizados cuando se cierre el expediente. Desde el momento del cierre no se podrán modificar los metadatos de expediente. En la creación de los expedientes debe quedar asignado el correspondiente procedimiento y serie documental. Los expedientes se crean por los siguientes métodos:

- por las aplicaciones de gestión y trámite a través del “framework de servicios”. Habitualmente será al mismo tiempo que se captura el primer documento.
- por el usuario con permisos suficientes, por el interfaz de usuario correspondiente.

En el proceso de creación de los expedientes electrónicos se debe incluir información suficiente que permita crear el **identificador único de expediente**. Este identificador será único para cada expediente independientemente del tipo que sea. El identificador se compone de forma automática sin necesidad de la intervención humana y se convierte en una cadena de caracteres legible que se asociará como metadato a cada expediente. El identificador queda fijado en el momento en que el expediente se cierra. Se seguirá el esquema propuesto por la NTI de documento electrónico ES_<Organo>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico>. La normalización de estos elementos y su forma de obtención se describirá en el estándar técnico de expediente electrónico.

Todos los expedientes electrónicos se cerrarán con un índice electrónico. Este índice se realizará siguiendo las indicaciones de la NTI de expediente electrónico. El índice será firmado con sello de órgano, y supondrá la garantía de que desde el cierre del expediente no se ha incluido ningún documento más dentro del mismo.

Cuando los expedientes no finalizados o agrupaciones de documentos se deban enviar a otras administraciones bajo los principios de interoperabilidad, se crearán índices provisionales que garantizarán la integridad del conjunto de documentos enviados.

El fichero electrónico de los índices creados será almacenado conjuntamente con los documentos correspondientes en el repositorio de documentos electrónicos. En el caso de índices provisionales se guardará una copia de los documentos tal y como éstos estaban cuando se creó el índice provisional.

Los índices electrónicos deben poder ser utilizados para comprobar la integridad del expediente y en un futuro ser visualizados como una enumeración de los nombres de los documentos que se contienen en el expediente.

6.1.2 Registro

El proceso de registro hace referencia a la entrada de documentos procedentes del exterior. En aplicación de la ley 39/2015 deberá existir un Registro Electrónico General que recogerá el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos dirigidos a personas, órganos, unidades o centros dependientes de la Universidad de Valladolid.

Cuando se reciben solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, se capturan directamente con indicación del procedimiento al que pertenecen. Cuando se reciban solicitudes, escritos o comunicaciones generales, los documentos se capturan en la Zona Provisional o de negociación donde el personal de registro indica la unidad organizativa a la que deben dirigirse.

La documentación complementaria a las solicitudes, escritos y comunicaciones que se captura desde el registro, y que comparte el mismo asiento registral, se captura en el mismo expediente que la solicitud.

El funcionamiento del registro está regulado por un reglamento específico que recoge sus normas de funcionamiento.

Cuando los documentos se entreguen en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad en formato papel por las personas que tienen derecho a hacerlo, los funcionarios habilitados iniciarán la tramitación en su nombre creando las solicitudes o documentos electrónicos correspondientes firmados con la firma de funcionario. De esta forma sólo será necesario digitalizar de forma segura la documentación adjunta y excepcionalmente los documentos que puedan llegar por correo. La firma del funcionario servirá para autenticar estas copias electrónicas descartando los documentos en papel.

6.1.3 Clasificación

El proceso de clasificación se refiere a la asignación a los expedientes y documentos electrónicos del código de serie documental y procedimiento, que permite contextualizarlos y unirlos a las actividades en que se han producido y/o recibido.

El proceso de clasificación requiere obligatoriamente de un **cuadro de clasificación** preexistente, tal como se define en el capítulo Instrumentos de gestión de documentos. La clasificación o asignación de serie documental debe realizarse siempre a nivel de expediente. Esta clasificación puede ser heredada por todos los documentos que corresponden al mismo expediente. Cuando por razones de implementación los documentos electrónicos son clasificados de forma previa, hay que tener en cuenta que los documentos de un mismo expediente tienen que tener siempre la misma clasificación.

La relación entre series documentales y procedimientos permitirá automatizar este proceso juntamente con la captura siempre que se sepa a qué procedimiento o serie pertenece el expediente.

En el cuadro de clasificación las series documentales se agrupan en categorías funcionales más amplias, de manera que establecen conjuntos de expedientes y documentos correspondientes a una misma función.

Cada documento ha de ser clasificado con su tipo documental (solicitud, resolución, etc.), que debe convertirse en un metadato del mismo. Los valores posibles están definidos en el e-EMGDE (Esquema de metadatos de gestión de documento electrónico del ENI).

Para los expedientes en papel anteriores a la puesta en funcionamiento del modelo, la clasificación se realiza con los mismos instrumentos, en el proceso de transferencia al Archivo Universitario.

6.1.4 Descripción

El proceso de descripción se refiere a la incorporación de metadatos asociados a los documentos. Los metadatos que deben incorporarse están definidos en el perfil de aplicación de metadatos UVa.

Los distintos elementos de metadatos se refieren a metadatos sobre los documentos y expedientes, metadatos sobre los agentes o personas, entidades y unidades orgánicas relacionadas con los documentos, con mención especial a los metadatos de la firma, metadatos de gestión propios del procedimiento o asunto y metadatos sobre procesos documentales.

Entre los metadatos de gestión se encuentran el código de procedimiento o la serie documental. Se debe evitar asociar toda la información que se gestiona en las aplicaciones de gestión como metadatos del documento. Se utilizarán los elementos de metadatos definidos en el perfil de aplicación de metadatos de la Universidad de Valladolid.

Entre los metadatos relacionados con los agentes es especialmente importante capturar los identificadores unívocos que nos van a permitir facilitar el acceso a los documentos. El caso más claro es la captura de los DNI o CIF de los interesados en un expediente.

El proceso de descripción o incorporación de metadatos se debe de hacer de la forma más automatizada posible. Las aplicaciones de gestión, el sistema de registro, los directorios corporativos de identidades, la plataforma de firma serán las fuentes que proporcionen la información a incluir en cada uno de los elementos.

Según el momento en que se incorporan los metadatos pueden dividirse en:

- Metadatos en el momento de la captura del documento
- Metadatos producidos por los distintos procesos documentales que se van incorporando a lo largo de la vida del documento

Para los expedientes y documentos en papel anteriores a la puesta en funcionamiento del modelo, la descripción se realiza por el personal de Archivo al recibir las transferencias de las unidades organizativas. Estas descripciones quedan recogidas en el sistema de descripciones archivísticas que permitirá la búsqueda posterior a través de las mismas.

6.1.5 Acceso

El proceso de acceso se refiere a cómo se establecen e implementan los criterios y reglas de acceso y permisos sobre los documentos y expedientes de la UVa.

Para la definición de este proceso hay que tener en cuenta las directrices de las leyes de transparencia que aplican a los documentos de la Universidad de Valladolid, y cuya adaptación a la realidad de la UVa queda recogida en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015 sobre el Desarrollo en el ámbito de la UVa de la normativa de transparencia estatal y autonómica.

6.1.5.1 *Permisos y acceso al archivo electrónico único*

Al archivo electrónico único, como a cualquier otro sistema de información, le son aplicables las medidas de protección previstas en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El modelo de gestión de documentos en cuanto al acceso a documentos y expedientes electrónicos se basa en criterios abiertos y de transparencia, lo que implica la aplicación de restricciones sólo cuando sea necesario y el aprovechamiento de la tecnología para evitar la intermediación en la consulta de los mismos.

Para la implantación de estos criterios en el modelo tecnológico que se describe en su correspondiente capítulo, se propone un acceso al archivo electrónico único independiente de las aplicaciones o sistemas que crean los documentos.

Los criterios y reglas de **acceso interno** se definen de la siguiente forma:

Durante la tramitación. Los criterios y reglas de acceso y permisos serán establecidos por los responsables de los procesos, con ayuda y asesoramiento de los responsables de la implementación de la Administración electrónica.

Finalizada la tramitación. Se eliminarán todos los permisos para la modificación e inclusión de documentos en el expediente. Los criterios y reglas de acceso de sólo consulta serán establecidos para cada una de las series documentales definidas en el análisis documental existiendo dos patrones posibles:

- **Series documentales abiertas.** Acceso abierto a cualquier usuario autenticado.
- **Series documentales con restricciones.** La definición de la restricción se establece para cada serie documental en el análisis documental. Sólo son accesibles al grupo de tramitadores y supervisores que sean los responsables actuales (en el momento de la consulta) del procedimiento relacionado. Accesibles a los responsables de Archivo.

En el **ámbito público**. El acceso por parte de la ciudadanía se realizará siempre bajo autenticación mediante certificado digital en la sede electrónica.

Mediante la **opción de Mis Trámites** en aquellos expedientes en que sea parte del procedimiento o se le haya reconocido la condición de interesado.

Mediante **el procedimiento de solicitud justificada de acceso** a los documentos y expedientes, que podrá ser resuelta de forma automatizada o con intervención de los responsables de Archivo, y en su caso, de los responsables de los procedimientos correspondientes según la categoría de acceso establecida en el análisis documental para esa serie.

Dentro del proceso de acceso se consideran también los métodos de copia, entrega y verificación de los documentos nacidos electrónicos a las personas interesadas. Los documentos electrónicos administrativos emitidos por la Universidad para trasladar a los interesados tendrán siempre, independientemente del formato de entrega, un Código Seguro de Verificación (CSV), que podrá ser verificado a través de la sede web.

Cuando una persona solicite una copia de un documento o expediente electrónico se le podrá entregar en los formatos originales y con sus pruebas de integridad como firmas o índice electrónico. Solo en el caso de se requiera para la entrega un cambio de formato habrá que realizar una copia auténtica y esta condición quedará reflejada en el documento o expediente.

Cuando la entrega de un documento requiera de la notificación electrónica y se notifique fehacientemente se debe generar un documento electrónico de acuse de recibo a integrar en los expedientes electrónicos.

6.1.5.2 Permisos y acceso a los fondos custodiados en el Archivo Universitario

Las series en papel que correspondan a series de expedientes cumplen los mismos requisitos de acceso. Los motivos para restringir el acceso se basan en la legislación vigente, especialmente en la protección de datos personales.

Ahora bien, hay que tener en cuenta que las restricciones actuales tienen un límite temporal, por lo que pueden no aplicar a expedientes y documentos, que aun siendo de la misma serie documental, tengan una antigüedad superior a la establecida por ley.

En cualquier caso, será el Archivo Universitario quién deberá resolver sobre el derecho de acceso a la información que custodia ofreciendo distintas modalidades para su consulta.

6.1.6 Calificación

6.1.6.1 Calendarios de conservación

El proceso de calificación se refiere al establecimiento de calendarios de conservación de los documentos que atienden a los valores administrativos, legales e históricos de los documentos. Los calendarios de conservación no difieren para los documentos en papel y los documentos electrónicos y se aplican sobre las series documentales.

Los calendarios de conservación deben ser aprobados, una vez estudiado el informe justificativo, por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UVa (ver modelo organizativo), que deberá seguir las pautas establecidas para su funcionamiento y decisión. La Comisión como autoridad de evaluación documental emite los dictámenes correspondientes, que deben ser hechos públicos y aplicados sobre toda la documentación existente.

Los calendarios de conservación pueden establecer periodos concretos de conservación a partir de un evento (por ejemplo, el cierre del expediente) o determinar que los documentos y expedientes son de conservación permanente.

Para los documentos y expedientes electrónicos, los calendarios de conservación deben aplicarse de forma automatizada. Su gestión y aplicación es una función del Archivo Universitario que debe contar con los medios tecnológicos para llevarlo a cabo.

6.1.6.2 Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la Universidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Los documentos electrónicos serán calificados como esenciales o no en el proceso de análisis documental.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por medidas adicionales de seguridad, que garanticen su recuperación en caso de desastre.

6.1.7 Conservación

El proceso de conservación se refiere a las medidas que se tienen que adoptar para mantener los documentos accesibles y consultables durante el tiempo definido en los calendarios de conservación.

6.1.7.1 Plan de preservación

Se establecerá un plan de preservación de documentos electrónicos basado en la revisión periódica de las características de los documentos, especialmente de la obsolescencia de formatos. El plan de preservación deberá incluir también una solución para el tratamiento de

los elementos de las firmas con certificado digital, para aquellos documentos nacidos digitales que las incluyan. Cualquier actualización debe respetar y mantener los metadatos de autor y fecha de verificación de las firmas iniciales.

Como medida preventiva, este modelo aboga por el uso desde la creación de los documentos de formatos de conservación a largo plazo, especialmente el formato PDF(A).

6.1.7.2 Conservación de copias de documentos

Por regla general, cuando por distintas razones, se conserven copias auténticas de los documentos electrónicos, se les deberá aplicar el mismo calendario de conservación que a sus documentos originales.

Cuando se requiera hacer réplicas de documentos electrónicos, por ejemplo, para ponerlas a disposición en las plataformas de verificación, éstas deben estar referenciadas con el objeto digital con el que se relacionan de modo que se les aplique el mismo calendario de conservación. El protocolo de archivo y documentos electrónicos podrá determinar un plazo de disposición menor en algunos casos.

6.1.8 Transferencia

El proceso de transferencia no se aplica a los documentos y expedientes electrónicos, pues este modelo aboga por un archivo electrónico único, en el que queden reflejados los documentos y expedientes que se encuentren en trámite y aquéllos que ya hayan sido finalizados.

La transferencia para los expedientes en papel anteriores a la aplicación de este modelo se realizará en los plazos definidos por los calendarios de conservación desde las unidades organizativas al Archivo Universitario.

6.1.9 Destrucción

El proceso de destrucción se refiere a la eliminación definitiva de los documentos que han finalizado el periodo de conservación establecido en los calendarios de conservación.

Se puede establecer una suspensión temporal de aplicación de un calendario de conservación cuando la documentación haya sido requerida por los juzgados o como consecuencia de aplicación de medidas excepcionales.

La selección de los documentos y expedientes electrónicos que deben ser destruidos y el flujo de aprobación de la destrucción deben aplicarse de forma automatizada. Cualquier eliminación de un documento o expediente electrónico debe incluir todas sus copias auténticas y copias de seguridad. La selección de los documentos o expedientes en papel que deben ser destruidos se realiza mediante el sistema de descripciones que incluye la localización física. La destrucción debe realizarse mediante una trituradora que no permita la reconstrucción de los mismos. En ambos casos, su gestión y aplicación es una función del Archivo Universitario.

6.2 Modelo tecnológico

El modelo tecnológico que proporciona soporte a la gestión de documentos para el proyecto parte de las siguientes premisas:

- Se asienta en una infraestructura tecnológica común para toda la Universidad.
- Se parte de una serie de tecnologías ya existentes, y por lo tanto se busca la integración de las mismas con el menor impacto posible.

- La implantación de las tecnologías se realiza bajo el supuesto de que muchos de los expedientes y documentos electrónicos que gestionarán deben tener una vida mucho más larga que cualquier desarrollo tecnológico, por lo que ninguna decisión debe comprometer la integridad de los documentos y sus metadatos.
- La integración de las distintas tecnologías y piezas que las componen es la clave para que la tecnología cumpla con los requisitos funcionales y técnicos de la gestión de documentos electrónicos.

El modelo tecnológico de alto nivel descrito en este documento indica la orientación a seguir para conseguir el cumplimiento del modelo, partiendo de la situación existente. El modelo objetivo a conseguir está representado en la siguiente figura:

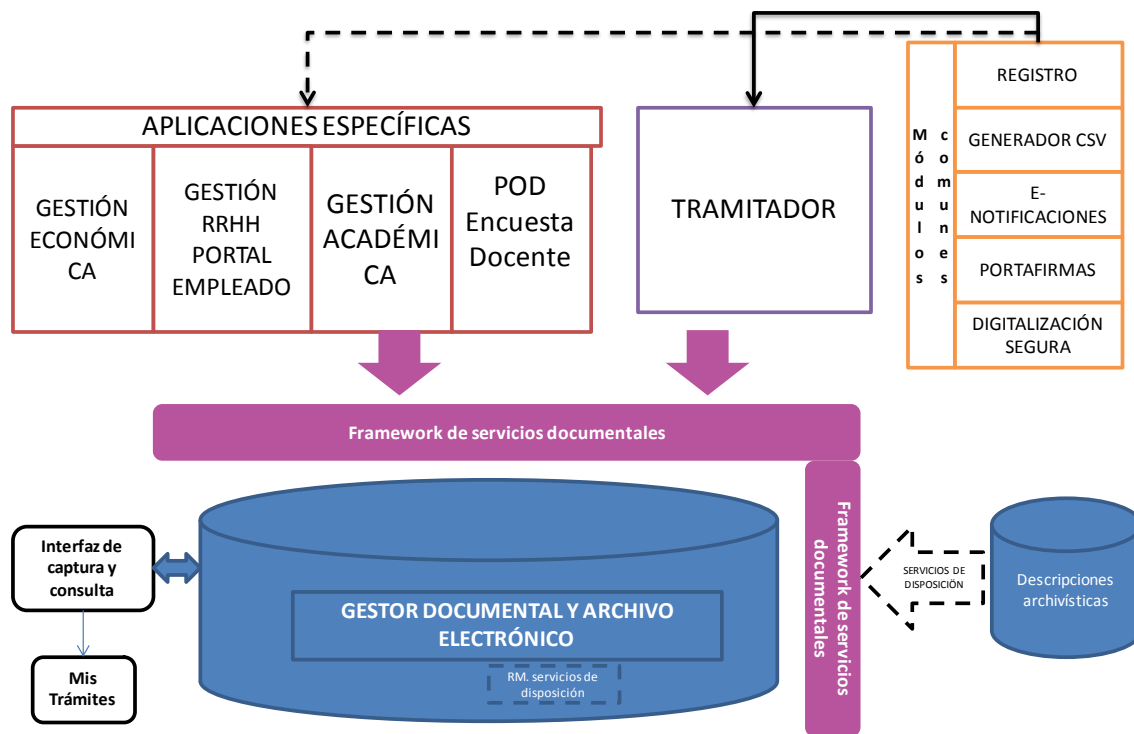


Figura 5: Modelo tecnológico de alto nivel

6.2.1 Repositorio

El archivo electrónico único se basa en un **repositorio** en el que se gestionarán los documentos y expedientes electrónicos con sus correspondientes metadatos. Para la implementación del repositorio será necesario personalizar el modelado del gestor documental de manera que cumpla con los requisitos de este modelo de gestión de documentos, en especial los derivados de los procesos documentales y los instrumentos descritos en el capítulo correspondiente. El repositorio documental será único y todas las aplicaciones que creen documentos deberán utilizar el framework de gestión documental.

Se requerirá que las aplicaciones específicas que deben generar documentos realicen la evolución desde la provisión de funciones para imprimir documentos, a la generación de los mismos de forma electrónica y a su inclusión en el archivo electrónico único utilizando el “framework” de servicios. Dado que la mayor parte de estas aplicaciones son desarrollos no realizados por la Universidad, se debe esperar a la evolución de las mismas para una completa integración con el “framework de servicios documentales”.

6.2.2 Framework de servicios documentales

El **framework de servicios documentales** al menos debe comprender los siguientes servicios:

Servicios documentales de documento: Almacenar documento, Recuperar documento, Modificar documento, Borrar documento, Compartir/Copiar contenidos de un documento, Recuperar identificadores de documentos, Transformar contenido del documento, Añadir firmas a un documento, Actualizar firmas a un documento, Buscar documento(s).

Servicios documentales de expediente: Crear un expediente, Recuperar un expediente, Cerrar un expediente, Transferir expedientes, Modificar un expediente, Reclasificar un expediente.

6.2.3 Módulos comunes

Entre las aplicaciones que deben relacionarse con el repositorio existe una serie de **Módulos comunes** que tienen especial relación con el repositorio ya que ejecutan algún proceso documental o alguna funcionalidad específica necesaria para cumplir con los requisitos del modelo.

La descripción de cada uno de ellos y del proceso documental o parte del proceso que desarrolla es la siguiente:

Registro. Sistema único de registro. La función de este sistema es el proceso documental de registro, tal como se explica en el capítulo correspondiente, produciendo el asiento de la entrada de un documento, asignándole un número de registro y la fecha y hora desde la cual se computan los plazos pertinentes. El registro se relaciona directamente con el repositorio pues debe guardar los documentos electrónicos recibidos bien en la zona provisional o de negociación, bien en su lugar definitivo.

Digitalización segura. Componente que permite la digitalización de documentos en papel como actuación automatizada que incluye el sello de órganos de la Universidad cumpliendo los requisitos técnicos y legales necesarios para que los documentos electrónicos resultantes puedan integrarse en el repositorio. La aplicación debe capturar los metadatos propios del proceso de digitalización y, bien documento a documento, bien en lotes, permitir la captura de los documentos digitalizados en el repositorio.

Portafirmas. Componente tecnológico que permite firmar electrónicamente los documentos. Debe interactuar con el repositorio de manera que se puedan firmar documentos que estén en el repositorio y que puedan capturarse los documentos firmados.

Generador de CSV. Es la aplicación que asigna a los documentos generados por la Administración un código seguro de verificación, que debe ser visible en el propio pie del documento. La copia del documento que se expone para su verificación debe tener un enlace con el documento original de forma que sea eliminada cuando se elimine el original.

Notificaciones. Componente que permite la notificación electrónica de documentos que se encuentren en el repositorio, recogiendo los metadatos necesarios. Una vez que se produzca la notificación, las aplicaciones de gestión deben incluir en el expediente correspondiente el acuse de recibo de que la notificación se ha producido.

Se debe evitar que los documentos electrónicos que utilicen alguno de estos módulos se integren en el gestor documental de forma no organizada, y sin contar con las características necesarias de documentos y expedientes electrónicos.

6.2.4 Interfaz

En cuanto a la posibilidad interactuar con los documentos del repositorio, el modelo prevé un **interfaz de captura y consulta**, de documentos y expedientes electrónicos en el repositorio. Será utilizado para capturar documentos de los procesos y actividades que no se tramitan por una aplicación de gestión, siendo su uso limitado a los procedimientos y actividades así definidos en el análisis documental. Para el resto de los usuarios el interfaz será solo de consulta, siendo únicamente visibles los documentos y expedientes a los que el usuario identificado tenga acceso.

Siempre que los documentos y expedientes en el repositorio se hayan podido identificar de forma unívoca con el interesado, puede definirse un acceso personalizado con autenticación.

6.2.5 Funcionalidades de archivo

En la infraestructura tecnológica de gestión documental se incluye el sistema de gestión de descripciones archivísticas y gestión de archivo físico.

Existen funcionalidades de disposición de documentos que pueden ser compartidas por el archivo físico y electrónico, y que habitualmente se reconocen como funcionalidades de “records management”. Estas funcionalidades han sido ampliamente normalizadas y descritas en herramientas que propician, sin demasiado éxito, procesos de homologación de software. Entre ellas se encuentran la especificación de la Unión Europea MoReq2010, y la norma ISO 16175. Estas funcionalidades pueden resumirse en:

- Asignar a cada punto del cuadro de clasificación calendarios de conservación a partir de un evento.
- Determinar un estado definitivo del documento en el que automáticamente se eliminan los permisos de escritura.
- Ejecutar los calendarios de conservación comenzando el workflow de aprobación de la eliminación.
- Suspender los calendarios de conservación para un determinado documento o expediente.

Para la puesta en marcha de estas funcionalidades pueden implementarse dentro del mismo gestor documental (funcionalidades RM) o plantear una integración con la aplicación de archivo a través del framework de servicios, que debería ser incrementado con todos los servicios necesarios para que sea posible.

En cualquiera de estas dos alternativas no debería ser necesario “transferir o mover” los documentos electrónicos de su ubicación en el gestor.

6.3 Instrumentos de gestión de documentos

Los instrumentos de gestión de documentos se desarrollan para facilitar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos y deben ser implementados en las herramientas tecnológicas.

6.3.1 Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación se define por el Archivo Universitario y es aprobado por la Comisión de Administración Electrónica. Es la herramienta que permite vincular los documentos al contexto de su creación. Se basa en el análisis de las funciones, actividades y procesos de trabajo.

Se desarrolla en una estructura jerárquica de funciones que dan lugar a las series documentales.

La identificación de la serie documental se establece en el proceso de Clasificación, y se asocia, normalmente mediante un código, a cada expediente mediante un elemento de metadatos.

La relación entre la definición de procedimientos y el cuadro de clasificación es un punto clave para la simplificación de la gestión de los documentos en el entorno de la administración electrónica.

6.3.2 Perfil de aplicación de metadatos UVa

A partir del e-EMGDE (Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico del ENI) se crea un perfil de aplicación adaptado a las necesidades de la Universidad de Valladolid. Un perfil de aplicación define el uso de los elementos de metadatos incluidos en el esquema, con especial cuidado de los definidos como metadatos mínimos obligatorios, añadiendo las reglas y directrices para el uso de los elementos.

Asimilando el estado actual de la tecnología, el modelo propone un perfil de aplicación de metadatos de entidad única, en el que todos los metadatos se asociarán a la entidad documento o algunas de sus agrupaciones (expediente, serie documental, etc.).

El esquema constituirá el marco en el cual se basará el modelado del repositorio.

El perfil de aplicación será definido y mantenido por el Archivo Universitario, y aprobado por la Comisión de Administración Electrónica.

6.3.3 Calendarios de conservación

Los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la UVa, establecerán las pautas para la conservación, transferencia y eliminación de cada una de las series documentales.

De los dictámenes se podrán extrapolar unos patrones de comportamiento que constituirán el catálogo de calendarios de conservación. Estos calendarios podrán ser aplicados a más de una serie documental cuando los comportamientos sean iguales. Los calendarios de conservación se implementarán en el repositorio documental para que puedan ejecutarse de forma automatizada para los documentos y expedientes electrónicos.

7 Medidas operativas para el periodo transitorio

El modelo se irá implantando a medida que se disponga de las herramientas técnicas para ello. La adaptación al modelo se producirá, por tanto, de forma progresiva durante todo el período transitorio que otorgan el régimen transitorio de la Ley 39/2015 (octubre de 2018).

Durante este período transitorio, se tendrán en cuenta las medidas que se describen a continuación

7.1 Cuadro de mando

Los responsables de la implantación del modelo de gestión de documentos deben confeccionar un cuadro de mando basado en el catálogo de procedimientos y/o cuadro de clasificación, que permita saber en todo momento qué procedimientos están completamente automatizados y generan documentos y expedientes electrónicos conforme al modelo.

7.2 Trabajo conjunto con los responsables de cada proceso

Debe realizarse un trabajo conjunto con los responsables de cada proceso, función y procedimiento para recoger la información necesaria y establecer el calendario de implantación, estableciendo la fecha a partir de la cual el procedimiento será totalmente automatizado.

7.3 Expedientes iniciados en papel

Durante todo el período de transición los expedientes cuyo inicio se tramitó en papel seguirán conformándose por esa única vía y se finalizarán en papel. Si algún documento se firma electrónicamente se sacará copia impresa para su inclusión en el expediente.

Estos expedientes en papel deberán ser transferidos al Archivo Universitario al finalizar su periodo activo en las condiciones establecidas por el propio Archivo Universitario. El horizonte final es la desaparición de los archivos de gestión en papel.

8 Glosario

Aplicación de gestión: Sistema de información diseñado para la automatización de los distintos pasos o trámites de un procedimiento o función administrativa.

Aplicaciones ofimáticas: Herramientas que permiten crear, manipular, transmitir y almacenar documentos en un entorno de oficina como procesadores de texto, hojas de cálculo o herramientas de presentación. Ejemplo: Microsoft Office.

Archivo electrónico único: Repositorio electrónico, complementario y equivalente en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos.

Copia auténtica: Copias realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

CSV (Código Seguro de Verificación): Código asignado a cada documento y vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad que permite la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

Digitalización segura: Proceso de obtención de imágenes de documentos originales en papel que garantiza su autenticidad, integridad y conservación, obteniéndose copias auténticas con la misma validez y eficacia.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Esquema de metadatos: Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos de metadatos estableciendo las reglas de uso sobre la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo según lo establecido en la legislación vigente.

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Framework de servicios: Componente tecnológico que agrupa un conjunto de servicios web que utilizan protocolos y estándares que sirven para intercambiar datos entre aplicaciones.

Metadatos: Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems. Especificación redactada por el DLM Forum (Unión Europea) que recoge los requisitos del software para la gestión de documentos electrónicos.

Patrimonio documental: Documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, así como por personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos. Documentos con más de cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, y fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

Preservación: Conjunto de medidas que de forma anticipada protegen a los documentos electrónicos de la pérdida de disponibilidad por obsolescencia tecnológica.

Repositorio: Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, bien sea en forma de datos estructurados, ficheros informáticos, o ambos.

Serie documental: Conjunto de expedientes o agrupaciones de documentos que se derivan de una misma función, actividad o proceso organizativo.