



UNIVERSIDAD
DE SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

ÍNDICE

0. Introducción y cuestiones previas	4
0.1. Introducción	4
0.2. Estructura del documento	5
0.3. Referencias	5
0.4. Datos identificativos de la Política	6
0.5. Identificador del gestor de la política	6
0.6. Referencias de género	7
1. Alcance y ámbito de aplicación.....	8
1.1. Alcance de la Política	8
1.2. Ámbito de aplicación de la Política	8
1.2.1.Ámbito organizativo	8
1.2.2.Período de validez	9
2. Roles y responsabilidades.....	10
2.1. Actores.....	10
2.2. Responsabilidades	10
2.3. Funciones específicas de elaboración, impulso e implementación del sistema de gestión de documentos de la Universidad	11
3. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.....	14
4. Procesos de gestión documental.....	16
4.1. Captura o generación	16
4.2. Registro	17
4.3. Clasificación.....	19
4.3.1.Los expedientes electrónicos	20
4.3.2.Las agrupaciones documentales	20
4.3.3.Cuadro de clasificación.....	21
4.4. Descripción	22
4.5. Acceso	23
4.6. Calificación	23
4.6.1.Documentos esenciales.....	23
4.6.2.Valoración	24
4.6.3.Dictamen.....	24

4.7. Conservación.....	25
4.7.1.Formato de los documentos	25
4.7.2.Gestión del correo electrónico como documento electrónico.....	26
4.7.3.Programa de preservación digital.....	26
4.8. Transferencia.....	27
4.9. Destrucción o eliminación.....	28
5. Acciones de formación relacionada.....	28
6. Supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos	28
Disposición adicional.- Procedimiento para la primera valoración de series documentales	30
ANEXOS	31
Anexo 1. Sistemas informáticos.....	32
Anexo 2. Oficinas del Registro Único de la Universidad de Salamanca.....	34
Anexo 3. Esquema de metadatos	35
Anexo 4 . Cuadro de clasificación.....	46
Anexo 5. Ficha de toma de datos de serie documental.....	47
Anexo 6. Formatos de documento electrónico compatibles con la sede electrónica de la Universidad	55
APÉNDICES	56
Apéndice 1. Contexto normativo, estándares y buenas prácticas en relación con la gestión de documentos.....	57
Apéndice 2. Ciclo de vida de los documentos en la Universidad de Salamanca. Descripción, relación con el sistema de tramitación de expedientes y responsabilidad sobre los documentos.	63
Apéndice 3. Elementos del sistema de gestión documental en la Universidad de Salamanca	65
Apéndice 4. Estructura organizativa que da soporte al sistema de gestión documental de la Universidad de Salamanca	67

Histórico de versiones del documento			
Versión	Nombre del documento	Fecha	Descripción
1	2016MMDD_PoliticaGestión_eDoc_ENI_		Primera versión del documento

0. Introducción y cuestiones previas

0.1. Introducción

El *Esquema Nacional de Interoperabilidad* (en adelante, *ENI*) se define en el apartado 2 del artículo 1 del *Real Decreto 4/2010* que indica que "... comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica".

La *Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

El presente documento describe la *Política de gestión de documentos de la Universidad de Salamanca* (en adelante, la *Política*), que recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la integridad, autenticidad, disponibilidad, conservación, recuperación y validez de cualesquiera documentos y expedientes electrónicos, recibidos, producidos y acumulados por la administración universitaria independientemente del soporte en que hayan sido creados en la Universidad.

Su elaboración se ha realizado por el grupo de trabajo de administración electrónica, participando de manera decisiva el Servicio de Archivos, y los Servicios Informáticos – Centro de Proceso de Datos y la Unidad de Evaluación de la Calidad. En su confección se ha utilizado como modelo la segunda edición de la *Política de gestión de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas* y se han tenido en cuenta el conjunto de Normas Técnicas que desarrollan el *ENI*.

La *Política* fue sometida a la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad en el mes de julio de 2017 y ésta decidió elevar la propuesta al Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva que tuvo lugar por Acuerdo del citado órgano de 26 de julio de 2017.

Su contenido debe completarse con políticas específicas de gestión del documento electrónico, emitidas en desarrollo de la *Política*, configurando una pirámide normativa relativa al documento electrónico con la siguiente composición:

Primer nivel: *Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Salamanca*

Segundo nivel: Políticas específicas de gestión del documento electrónico de la Universidad de Salamanca, al menos:

- *Política de digitalización segura y copia auténtica*
- *Política de impresión segura de documentos electrónicos*
- *Política de seguridad de la información*
- *Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos*
- *Política de firma electrónica y de certificados*

Estos instrumentos normativos se integran con los modelos tecnológico y organizativo y con el Manual de procesos de gestión de documentos que compendia y complementa la información contenida en las políticas.

El camino marcado en este documento, con la flexibilidad que exijan las circunstancias, es una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al *ENI*. Su contenido, cuando menos, agrupa las recomendaciones necesarias para llevar a buen puerto la interoperabilidad, que a su vez lleva aparejada una nueva cultura del trabajo administrativo.

0.2. Estructura del documento

El documento sigue la estructura definida para las políticas de gestión de documentos electrónicos en 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*.

Para propiciar el cambio cultural al que se ha hecho referencia, además del contenido propio de una política incluye contenidos adicionales, sean antecedentes que propicien la adquisición por parte de los diferentes actores de una visión global de la gestión de documentos y de las normas precursoras de las que la Política trae fundamento, con las que enlaza y que ejecuta o sean explicaciones detalladas de los efectos que la Política producirá, que serían tal vez más propias de – y probablemente figuren también en – los instrumentos de desarrollo de la misma.

Los aspectos que pueden ser variados sin implicar cambios nucleares, sobre todo en el caso de modificaciones normativas intrascendentes, cambios estructurales de escasa importancia, etc. se han incluido en anexos actualizables por el gestor de la Política sin necesidad de que sea sustituida por una nueva versión.

Se añaden también apéndices, en los que se recogen informaciones o explicaciones complementarias que no forman parte de la Política propiamente dicha pero reflejan definiciones o realidades preexistentes relacionadas con la misma y su ejecución que se incluyen para facilitar su comprensión y ejecución.

0.3. Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las siguientes normas y buenas prácticas:

- *UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.*
- *UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.*
- *UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.*
- *UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.*
- *UNE-ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.*
- *UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.*

Otras referencias que han sido tomadas en consideración en la elaboración de esta Política han sido:

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 2-10-2015)*

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, sobre Régimen Jurídico del Sector Público aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de la Universidad de 29 de septiembre de 2016 (BOCyL de 31 de octubre) – en adelante el Reglamento USAL
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (BOE 29-1-2010)
- 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. (BOE 26-7-2012)
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos. 2ª edición electrónica (2016)
- Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0 (Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos)

El resto del contexto normativo que afecta a los procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos se recoge en el apéndice 1.

0.4. Datos identificativos de la Política

Nombre del documento	Política de Gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Salamanca
Versión	1.0
Identificador de la Política	U01400001_v1
URI de referencia de la Política	http://sede.usal.es/opencms/export/sites/salamanca/resources/downloads/Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos_USAL.pdf
Fecha de expedición	26/07/2017
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos recibidos, producidos y custodiados por la Universidad de Salamanca

0.5. Identificador del gestor de la política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a su gestor:

Nombre del gestor	Director del servicio de Archivos
Dirección de contacto	dirarchivos@usal.es
Identificador del gestor	U01400009

0.6. Referencias de género

En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres las referencias a personas, grupos o cargos académicos figuran en el presente documento en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino

1. Alcance y ámbito de aplicación

1.1. Alcance de la Política

La presente *Política de gestión de documentos electrónicos* está integrada en el contexto de la Universidad de Salamanca junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.

La Política tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes recibidos, producidos o custodiados por ésta durante todo el ciclo de vida de los mismos que se describe en el apéndice 2.

A los efectos de esta Política se entiende por documento electrónico el creado o recibido por la administración universitaria en el ejercicio de sus funciones, y por expediente electrónico el integrado por los documentos electrónicos correspondientes a un mismo procedimiento y recogidos en su índice, que garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación.

Así mismo, esta Política 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 y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación con éstos.

La Política es de aplicación en los entornos híbridos a los documentos analógicos que conviven con los electrónicos en la Universidad. Los documentos en papel, sin perjuicio de la posibilidad de digitalización de los mismos, deberán recibir el mismo tratamiento que los electrónicos, con las adaptaciones que correspondan a su naturaleza.

En particular, se integrará con la *Política de seguridad de la información* definida por la Universidad, especialmente en aquellas cuestiones que establece el *Esquema Nacional de Seguridad* – (en adelante el *ENS*) regulado por Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

1.2. Ámbito de aplicación de la Política

1.2.1. Ámbito organizativo

La Política se aplicará en la gestión de documentos que realicen los órganos, servicios y unidades organizativas de la Universidad de Salamanca, tanto cuando intervengan en el ejercicio de competencias propias como cuando participen en procedimientos administrativos de la competencia de otras entidades.

Sus regulaciones pueden extenderse a las entidades dependientes de la Universidad por acuerdo de sus respectivos órganos de gobierno y con las adaptaciones que se consideren necesarias. Si esta extensión implica la asunción de responsabilidades por parte de la Universidad en relación con procesos de gestión documental relativos a documentos o expedientes de la entidad en cuestión, deberá formularse el oportuno convenio regulador de las obligaciones recíprocas.

1.2.2. Período de validez

La *Política de gestión de documentos electrónicos* entrará en vigor en la fecha de su aprobación y será válida hasta que sea sustituida por una política posterior.

En el momento de dictarse esta Política la Universidad está dotándose de las herramientas tecnológicas necesarias para ponerla en práctica por lo que, por una parte, las normas contenidas en la misma deben orientar la implantación tecnológica y organizativa necesarias y, por otra parte, algunas de las disposiciones de la Política sólo podrán ejecutarse una vez implantados los instrumentos requeridos para ello. En este período transitorio, los gestores adaptarán su comportamiento a las disposiciones de la Política en la medida de lo posible y de acuerdo con las instrucciones específicas emitidas por los órganos competentes.

En el caso de emitirse una nueva política puede facilitarse un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad de Salamanca a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión. Transcurrido el mismo sólo será válida la versión actualizada.

2. Roles y responsabilidades

2.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

1. La alta dirección (Consejo de Gobierno, Rector, Secretario General y Gerente), que aprobará e impulsará la política.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
4. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

Además de los actores responsables indicados, existen en la Universidad dos órganos colegiados de asesoramiento que contribuyen a la conformación y ejecución de la Política y el resto de políticas y herramientas de implementación de las mismas:

- La Comisión de Administración Electrónica, regulada por el *Reglamento USAL*.
- El grupo de trabajo de administración electrónica formado por miembros de la Comisión de Administración Electrónica reunidos con composición flexible para preparar las propuestas correspondientes para la toma de decisiones por parte de la Comisión e impulsar la ejecución de sus acuerdos.

2.2. Responsabilidades

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación de la Política:
 - El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
 - El Secretario General y el Gerente, que adoptarán las normas de desarrollo de la Política
 - La Comisión de Administración Electrónica, que impulsará y coordinará la Política y su plan de despliegue.
- Aplicación de la Política: responsables de procesos de gestión de la entidad.
 - Los titulares de aquellas unidades que tengan asignadas las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.
- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
 - El responsable del ámbito de gestión de documentos y Archivo (gestor de la Política).
 - El responsable de la coordinación en la implantación de la administración electrónica.

- El responsable del ámbito tecnológico, para la infraestructura tecnológica del tratamiento de los documentos.
- Los grupos de trabajo en materia de coordinación de archivos, gestión de documentos y administración electrónica que se constituyan en la Universidad.
- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.
- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos: responsables de formación del personal de la Universidad, en coordinación con los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos.

2.3. Funciones específicas de elaboración, impulso e implementación del sistema de gestión de documentos de la Universidad

A continuación se describe cada una de las funciones:

- Definición, mantenimiento y actualización de la Política y de sus normas de desarrollo
La Política definida en el presente documento habrá de ser revisada en la medida que se modifique la normativa y legislación que afecte al sistema o evolucione la infraestructura y tecnologías que lo soportan, etc., manteniéndola actualizada e integrando información pertinente que resulte de:
 - Los estudios que se vayan realizando
 - La incorporación de nuevos requisitos y funcionalidades al sistema
 - Los posibles cambios en la infraestructura técnica
 - La integración entre el sistema de gestión documental y las aplicaciones de gestión, tramitación de expedientes registro y archivo electrónico
 - La documentación divulgativa resultante de las actividades de difusión
 - Los cambios en la estructura organizativa de la Universidad
 - Las nuevas responsabilidades que puedan definirse
 - La incorporación y adecuación del sistema a la nueva normativa que le afecte.
- Impulso y coordinación de la Política y su plan de despliegue
Definición de la estrategia de despliegue, así como la responsabilidad de la toma de decisiones estratégica y de gestionar las directrices, los objetivos y el alcance de la Política y el plan de despliegue.
- Promoción y difusión del sistema para propiciar su conocimiento por los servicios, unidades y centros de la Universidad.
- Definición y mantenimiento de herramientas de organización documental
 - Control del catálogo de procedimientos y series documentales.
 - Gestión y el mantenimiento del cuadro de clasificación
 - Valoración documental de las series documentales/procedimientos
 - Participación en la creación de nuevos procedimientos y series documentales.

- Control y mantenimiento de las tipologías documentales
- Control y mantenimiento de las entidades y metadatos del sistema
- Control y mantenimiento de las políticas de gestión de documentos electrónicos
- Vigilancia y seguimiento de normativas y legislación externas que afecten al sistema de gestión documental
- Formación y transmisión de conocimiento en procesos operativos de gestión documental y administración electrónica

Será necesario formar a personal con responsabilidad en la producción administrativa. Esta formación les capacitará para optimizar su respuesta en la realización de procesos operativos relativos a la gestión de documentos electrónicos.

- Análisis de necesidades y adquisición de nuevo equipamiento informático hardware y software base

Analizar las necesidades técnicas en cuanto a infraestructura de hardware necesaria para el óptimo funcionamiento y rendimiento del sistema y del software, sobre todo antes de la incorporación de aplicaciones en la que se prevea un aumento importante de la carga del sistema.

- Desarrollo de la integración de los sistemas corporativos con el sistema de gestión documental

Coordinación del desarrollo, las pruebas y la implantación y puesta en marcha de la integración de los sistemas corporativos con el sistema, las especificaciones técnicas de integración definidas y el análisis de integración realizado.

- Definición, creación y mantenimiento de un entorno seguro y de comunicaciones fluidas
- Configuración y administración del sistema de gestión documental

Realización de las tareas de configuración y administración de las infraestructuras hardware y software del sistema, para que proporcione las funcionalidades esperadas, de forma que se garantice su disponibilidad y seguridad.

- Gestión de nuevas funcionalidades y prestaciones:
 - La identificación nuevos requisitos y necesidades documentales.
 - El análisis de los requisitos detectados y su impacto en el sistema (metadatos, asociaciones, firmas,...).
 - La adaptación del sistema a las nuevas exigencias.
- Mantenimiento de la infraestructura tecnológica del sistema.

Proporcionar el nivel de servicio de las infraestructuras y sistemas de información implantados solicitado por la Comisión de Administración Electrónica coordinando las técnicas y medios disponibles que garanticen la actualización tecnológica.

- Soporte funcional y técnico del sistema

Proporcionar, de forma coordinada entre los servicios implicados y las empresas proveedoras del software y hardware, un soporte funcional y técnico del sistema, de forma que las incidencias y peticiones de soporte sean resueltas conforme a los acuerdos de nivel de servicio establecidos.

- Mantenimiento perfectivo del sistema.

Ampliación, rediseño y perfeccionamiento del sistema, con el objetivo de aumentar los

niveles de calidad y adaptarlo a los nuevos requerimientos normativos o funcionales.

- Mantenimiento correctivo del sistema.

Garantizando su operatividad en supuestos de incidencias en su funcionamiento.

Resumen de funciones en relación con la elaboración, impulso e implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos						
Función	Cons. Gov.	Gte. / S.Gral.	Comisión	Grupo	R.Tec.	R.Expl.
Definición, mantenimiento y actualización de la Política	A		R		C	C
Definición, mantenimiento y actualización de las normas de desarrollo de la Política		A	R		C	C
Impulso y coordinación de la Política y su plan de despliegue	I		A	R		
Promoción y difusión de la Política	I		A	R		
Definición y mantenimiento de herramientas de organización documental	I		A	R	C	
Vigilancia y seguimiento de normativas y legislación externas que afecten al sistema	I		A	R		
Formación y transmisión de conocimiento en procesos operativos de gestión documental y administración electrónica	I		A	R		
Análisis de necesidades y adquisición de nuevo equipamiento informático hardware y software		I		A	R	C
Desarrollo de la integración de los sistemas corporativos o departamentales		I		A	R	C
Configuración y administración del sistema		I		A	R	
Gestión de nuevas funcionalidades y prestaciones		I		A	R	C
Mantenimiento de la infraestructura tecnológica del sistema		I		A		R
Soporte funcional y técnico del sistema		I		A	R	C
Mantenimiento perfectivo del sistema		I			A	R
Mantenimiento correctivo del sistema		I			A	R

Matriz RACI.- significado de las siglas:

- **R** (Responsable): realiza el trabajo y es responsable por su realización. Es quien debe ejecutar las tareas.
- **A** (Aprobador): se encarga de aprobar el trabajo finalizado y a partir de ese momento, se vuelve responsable por él. Es quien debe asegurar que se ejecutan las tareas.
- **C** (Consultado): posee alguna información o capacidad necesaria para terminar el trabajo. Se le informa y se le consulta información (comunicación bidireccional).
- **I** (Informado): Este rol debe ser informado sobre el progreso y los resultados del trabajo. A diferencia del Consultado, la comunicación es unidireccional.

3. Programa de tratamiento de documentos electrónicos

El programa de tratamiento de documentos electrónicos incluye los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos y expedientes electrónicos y tiene por finalidad garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

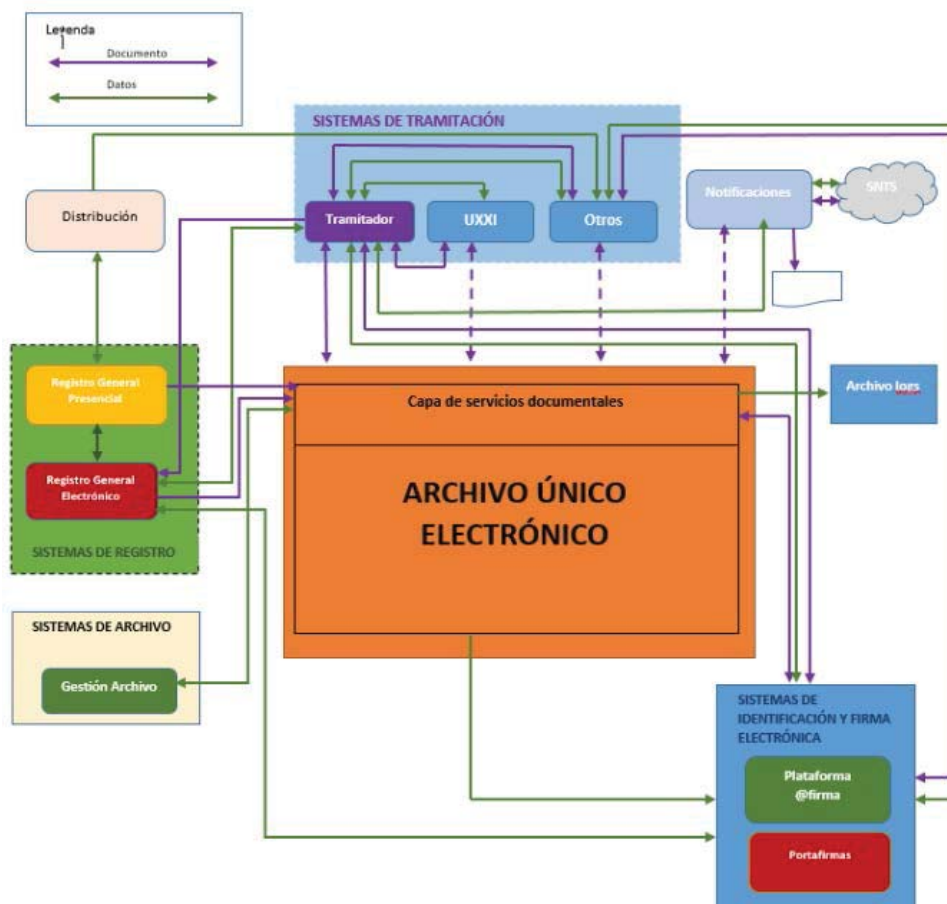
El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos descrito en el apéndice 2. Para ello han de tenerse en cuenta los elementos que intervienen en la gestión documental que realiza la Universidad de Salamanca que se relacionan en el apéndice 3.

Los responsables de la aplicación del programa conforman una estructura organizativa que da soporte a la gestión documental en la Universidad y se describe en el apéndice 4.

Las actividades administrativas y de gestión de documentos se realizan mediante los sistemas informáticos, que se incluyen en anexo 1, actualizable periódicamente.

En el futuro se tenderá, en la medida de lo posible, al uso de las mismas aplicaciones de gestión documental, en función de la que se determine de máxima utilidad para los objetivos pretendidos y de mayor grado de interoperabilidad.

A continuación se presenta gráficamente la comunicación que deberían tener los principales sistemas



La Universidad de Salamanca gestionará su Archivo Electrónico Único (AEU) respondiendo a las exigencias legales y normativas que afectan a los documentos electrónicos y su gestión, de acuerdo con el contexto normativo (apéndice 1) y para ello, archivará los documentos electrónicos de manera que se pueda verificar más adelante su seguridad, autenticidad e integridad, respondiendo a estos requerimientos:

Integridad

Los documentos que se guarden en el AEU estarán protegidos contra modificaciones no autorizadas. Los documentos y expedientes archivados deberán estar completos y no haber sido alterados.

Autenticidad

Para garantizar la autenticidad de los documentos, se controlará la creación, recepción, transmisión y mantenimiento de los documentos.

Se establecerá la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó.

Los expedientes quedarán clasificados según un sistema de clasificación funcional basado en los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la administración universitaria

Los documentos quedarán archivados junto a sus metadatos y sus firmas electrónicas. En este sentido, los metadatos contribuyen al valor probatorio y testimonio del documento en la medida en que explican sus circunstancias de creación, gestión y uso.

Seguridad

Los usuarios estarán identificados y autorizados. Los documentos quedarán protegidos de utilización no autorizada y de cualquier adición y/o modificación.

La información no estará disponible o no será revelada a individuos o procesos no autorizados.

El sistema permitirá la configuración de los accesos durante todo el ciclo de vida del documento: usuarios, perfiles y grupos de usuarios, así como permisos diferenciados para la creación, consulta, eliminación, etc.

El sistema controlará y registrará qué acciones se realizan y quién las lleva a cabo.

Fiabilidad y Usabilidad

Los documentos electrónicos estarán disponibles, es decir, podrán ser localizados y recuperados en el curso de posteriores operaciones o actividades. Estarán bien identificados, serán legibles y podrán ser interpretados correctamente.

Conservación

El AEU permitirá realizar los procesos y operaciones necesarias para garantizar el Mantenimiento de los documentos a lo largo del tiempo.

4. Procesos de gestión documental

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

Los procesos expuestos a continuación 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.

Los principales procesos de gestión son los siguientes.

4.1. Captura o generación

La “captura” se refiere a la entrada del documento en un sistema de gestión de documentos que, bien puede ser generado por la Universidad de Salamanca, o bien puede proceder de otras entidades.

Es necesario precisar el significado del término “captura” de acuerdo con la documentación oficial existente. Para ello, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

- El término “captura” se define en el vocabulario de la *Guía de aplicación de la NTI de expediente electrónico* como: “Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.”
- Asimismo, la *NTI de Política de gestión de documentos* aplica este término para identificar uno de los procesos de gestión documental a que hace referencia su apartado VI, indicando que este proceso “incluira el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico*”.
- La *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico* identifica diversas fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo de vida. La captura es la primera de ellas y se describe en estos términos:

“Fase de captura. Posterior a la propia creación o producción del documento, bien por parte de un ciudadano o internamente en una organización, la captura supone su incorporación al sistema de gestión de documentos de una organización.

La captura del documento en el sistema de gestión de documentos de la organización incluiría los procesos de registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos de la organización, y, como acción de especial relevancia, incluiría la asignación de los metadatos y, si procede, la firma del documento por parte de la organización (por ejemplo, un sello electrónico por parte de una organización en un Registro de Entrada). Esta captura del documento, puede venir precedida por una digitalización (según lo dispuesto en la *NTI de Digitalización de Documentos*) o por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la *NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*), en caso necesario”.

Esta misma *Guía de aplicación*, al entrar a detallar los procesos de gestión de documentos explica la naturaleza del proceso de captura de los mismos, cuya funcionalidad radica en

dotarlos de un identificador único y señalar su entrada en el sistema de gestión de documentos electrónicos, a la vez que “se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la *NTI de Documento Electrónico*”.

La captura de un documento electrónico, además, y siguiendo esta misma *Guía de aplicación*, se completa con otros procesos y operaciones de gestión de documentos, tales como el registro, la clasificación o su inclusión en un expediente electrónico, tal y como se indica en la *NTI de Expediente Electrónico*.

Las definiciones vertidas hasta aquí acerca del proceso de captura de documentos parecen claras en tanto, de forma resumida, apuntan al momento en que el sistema de gestión de documentos electrónicos de una organización incorpora un documento para su gestión, esto es, éste empieza a existir, es identificado de forma unívoca y lleva aparejados los metadatos que lo dotan de contexto de creación y gestión.

Se mencionan, además, otros procesos y operaciones conexas, que pueden darse o no, y que completarían este proceso de captura, tales como el registro y la clasificación de los documentos, o su vinculación con un expediente electrónico.

Como puede apreciarse en el anexo 3, que recoge información sobre el esquema de metadatos de la Universidad, la mayor parte de los mismos debe incorporarse al documento en el momento de la captura, aprovechando los automatismos de las aplicaciones que los capturan, resultando difícil recuperarlos en fases posteriores de la gestión documental.

Lo mismo sucede con el expediente-e, aunque en él no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura, identificándose con ésta la apertura del expediente.

El proceso de captura (identificación de los documentos y expedientes, incorporación de los metadatos, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos) se detallará en el Manual de procesos de gestión de documentos, en conformidad con lo establecido en el *ENI*.

La captura puede realizarse, como se indica en el apéndice 4, tanto por las Oficinas de Registro / oficinas de asistencia en materia de registro 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.

Los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la *Política de firma electrónica y uso del certificado digital* de la Universidad de Salamanca, en la que se detallarán los sistemas de firma que se utilizarán en el momento de su captura en el gestor documental, en conformidad con lo establecido en el *ENI*.

Asimismo, la generación de copias se hará conforme a la *Política de digitalización segura y copia auténtica* y a la *Política de impresión segura* de la Universidad de Salamanca, en conformidad con lo establecido en el *ENI*.

4.2. Registro

A los efectos de la presente Política, 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 Universidad de Salamanca.

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 Universidad de Salamanca está accesible desde el tramitador de expediente de la Sede Electrónica y recoge, de acuerdo con los principios y normas que rigen su funcionamiento, el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a órganos, servicios y unidades organizativas de la Universidad de Salamanca.

Los documentos pueden también presentarse de manera presencial en las Oficinas de Registro (anexo 2), que actúan como oficinas de asistencia en materia de registro, por aquellos interesados que no estén obligados a relacionarse electrónicamente con la Universidad (el artículo 4 del *Reglamento USAL* prescribe esta obligación para las personas jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente, los miembros de la comunidad universitaria, salvo los estudiantes de la Universidad de la Experiencia, las personas que reúnan la condición de interesados en procedimientos que puedan dar lugar a su incorporación como miembros de la comunidad universitaria o que sean causa de su anterior condición de miembros de la comunidad universitaria y los proveedores u otros perceptores de fondos públicos respecto de la obtención de información sobre los pagos que deban recibir de la Universidad o, para el resto de trámites, los proveedores que deban presentar factura electrónica).

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 Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Así pues, cabe distinguir:

- 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.
- 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 Universidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del *Reglamento USAL*, 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 públicas en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán. El tratamiento electrónico de estos documentos se realizará posteriormente mediante su digitalización. Esta limitación se eliminará una vez que se establezca un sistema de licitación electrónica en el que se permita la presentación telemática de ofertas cifradas garantizando que el acceso a los documentos no se produce hasta el momento del procedimiento previsto para ello.
- 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.

La metainformación del asiento registral será conforme con el art. 16.3 de la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

4.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación y las normas establecidas en el Manual de procesos de gestión de documentos, de acuerdo con las siguientes referencias:

- *ISO 15489-1:2001*, apartado 9.5, dentro del capítulo dedicado a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad del cuadro de clasificación para la gestión de documentos de una entidad.
- *ISO/TR 15489-2:2001*, apartado 4.3.4, sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.
- *ISO/TR 26122 IN*, apartado 6, sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad.

4.3.1. Los expedientes electrónicos

Según el artículo 70 de la *Ley 39/2015*, “se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes tendrán formato electrónico y 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 copia electrónica certificada de la resolución adoptada”.

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. 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 quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por el órgano o unidad actuante, 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.

4.3.2. Las agrupaciones documentales.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado II.2 de la *NTI de Expediente electrónico*, entendemos por agrupaciones documentales 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

- a) Las carpetas personales (expediente personal, expediente académico, etc.) previstas en el artículo 21 del *Reglamento USAL*, 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.
- b) 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, carecerán,

presumiblemente, de valor jurídico y por ello su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente 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.

4.3.3. Cuadro de clasificación

Para organizar y tratar los documentos administrativos de todas las unidades con los mismos criterios y métodos, es importante clasificarlos desde el primer momento del ciclo de vida, a través de un esquema corporativo.

El cuadro de clasificación plasma las series documentales, es decir, el conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y de procedimiento.

Como indica la *Norma UNE-ISO 15489* al tratar 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:

- a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;
- b) la garantía de que los documentos se denominan de modo coherente a lo largo del tiempo;
- c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;
- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;
- f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y

h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.

El Archivo universitario está desarrollando un sistema de clasificación funcional, donde quedan reflejadas dos categorías de documentos: los documentos de gestión de actividades administrativas, comunes a cualquier organismo, y los documentos de explotación o de gestión de actividades específicas, que corresponden a las funciones precisas que tienen encomendadas las unidades administrativas.

En tanto se completa el trabajo de elaboración del cuadro de clasificación, se incluye uno transitorio en anexo 4, elaborado a partir de la información facilitada por los distintos servicios administrativos de la Universidad.

Paralelamente se realizará una clasificación atendiendo a los distintos tipos o familias de procesos que se plasmará en un mapa de procesos que completará la Unidad de Evaluación de la Calidad.

Hay una relación evidente entre estos instrumentos y deben coordinarse en su elaboración y, si en algunos casos no fuera posible una unificación, al menos debe establecerse una relación de equivalencias entre los procedimientos del Mapa y las series del Cuadro de Clasificación.

Todos los expedientes archivados en el AEU llevarán indicación del procedimiento administrativo que los ha producido.

4.4. 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 institucional de metadatos.

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 Universidad de Salamanca.

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, disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.
- El e-EMGDE 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.

En concordancia con las directrices de la ISO, es mejor y más sencillo para una organización adoptar un esquema normalizado de metadatos (como e-EMGDE) que ya existe que construir un esquema específico, pues se evita la necesidad de gestionarlo y mantenerlo durante el

tiempo de vida de los documentos.

Por los motivos expuestos, y dado que el esquema de metadatos recomendado por el *ENI* es e-EMGDE, partiremos del mismo para establecer un esquema institucional de metadatos para la Universidad, que permita cumplir simultáneamente dos objetivos:

- Soportar todas las transacciones que tienen lugar en los procesos de gestión documental identificados en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Permitir la adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad con un esfuerzo de desarrollo moderado.

El esquema de metadatos de la Universidad de Salamanca, toma como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el *ENI* y es el que se incluye en el anexo 3 de esta Política.

4.5. Acceso

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del *ENS*; en particular, en sus apartados relativos a “Datos de carácter personal” y “Calificación de la información”, sin perjuicio de otras medidas que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema, de la calificación de la información y las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder, y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la *Política de seguridad de la información* de la Universidad de Salamanca.

La determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad, y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos, en las normas de conservación elaboradas por el Archivo universitario.

4.6. Calificación

4.6.1. 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 la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos 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. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el *ENS*.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad identifica 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 significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- 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 Universidad.
- 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*.

4.6.2. Valoración

La valoración documental es un proceso de análisis para determinar los valores administrativos, legales 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 para la conservación y la transferencia y permisos de acceso de las series documentales estudiadas.

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 Universidad de Salamanca.
- 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

El modelo de “Ficha de Identificación de Series Documentales” se incluye en el anexo 5.

La preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia definida en la *Política de preservación del documento electrónico* de la Universidad de Salamanca.

4.6.3. Dictamen

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad, 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 (apartado 4.5), los plazos de conservación (apartado 4.7) o transferencia (apartado 4.8) o eliminación (apartado 4.9) de las series documentales.

El resultado del proceso de valoración se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad

de Salamanca, la web del Archivo y el portal de Transparencia de la Universidad.

4.7. Conservación

La conservación de documentos electrónicos presenta una serie de problemáticas, relacionadas con los formatos y la obsolescencia de la tecnología, que hacen que los documentos electrónicos se vuelvan ilegibles y/o inutilizables con el paso del tiempo.

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad, atendiendo a las normas que dicte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10.2 de la *Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León*.

De acuerdo con lo dispuesto en el *ENS*, la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en la *Política de seguridad de la información* de la Universidad en relación a las copias de seguridad, medidas de protección de la información y de protección de los soportes de información y de protección de datos de carácter personal y una estrategia de conservación digital que mantenga la fiabilidad como evidencia electrónica de los documentos a lo largo del tiempo.

4.7.1. Formato de los documentos

El *ENI* establece los criterios para la selección de los formatos de documentos electrónicos de forma que se garantice la interoperabilidad y la conservación, indicando que:

- El documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido y podrá ser convertido en caso de que exista riesgo de obsolescencia.
- Los formatos preferentes corresponderán a un estándar abierto y de forma complementaria podrán usarse estándares de uso generalizados por los ciudadanos.
- Los documentos a disposición de los ciudadanos, se encontrarán, como mínimo, disponibles en estándares abiertos. Sólo se permitirá el uso en exclusiva de estándares no abiertos en aquellos casos en que no se disponga de un estándar abierto que satisfaga la funcionalidad del formato no abierto.

Para poder realizar las actividades de conservación es necesario seleccionar ciertos tipos de formatos, que por sus características técnicas, sean los más adecuados para almacenar los ficheros y firmas que componen los documentos.

Es decir, el AEU no puede asumir todos los tipos de formatos existentes, debe aceptar un número reducido (normalización) y realizar labores de vigilancia, que permitan advertir la necesidad de migrar un determinado formato.

Por ello, el *Reglamento USAL* permite en su artículo 36.3.b) que la Universidad rechace los documentos electrónicos que no se ajusten al formato que se establezca.

Los principales escenarios de uso de los documentos electrónicos en la Universidad de Salamanca son los siguientes:

- Documentos electrónicos presentados por los ciudadanos en la Administración (Presentación a través de la Sede Electrónica).
- Documentos electrónicos generados por la Administración universitaria

- Documentos electrónicos puestos a disposición o enviados por la Universidad a los ciudadanos o administraciones.

El tipo de formatos admitidos en el AEU se incluyen en el anexo 6 y se publican y permanecen actualizados en la Sede Electrónica de la Universidad.

4.7.2. Gestión del correo electrónico como documento electrónico

Los mensajes de correo electrónico se pueden categorizar en determinados casos como documentos electrónicos de acuerdo con la normativa de aplicación, pero los mensajes de correo electrónico tienen unas características propias que los pueden diferenciar de otros documentos electrónicos, a saber: 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

4.7.3. Programa de preservación digital

El sistema de preservación de documentos electrónicos será proactivo. Es decir, se deberá monitorizar periódicamente el entorno actual de software y hardware para averiguar si alguno de los formatos en los que se almacenan los ficheros, o los soportes de almacenamiento, tienen problemas.

El programa de vigilancia contemplará los siguientes aspectos:

- Mecanismos para la monitorizar la viabilidad de formatos y soportes.
- Criterios de evaluación de formatos: plazo de conservación de los documentos, usuarios y fines de acceso a los documentos, plataformas y tecnologías en que deben estar accesibles, etc.
- Criterios de evaluación de soportes.
- Dictamen sobre intervención.

- Seguimiento del proceso del cambio y validación de la intervención.

El equipo responsable del programa de preservación digital será multidisciplinar, formado por técnicos informáticos y responsables del servicio de Archivos de la Universidad de Salamanca.

Para asegurar la accesibilidad de los documentos en el tiempo, se convertirán los formatos si se detecta riesgo de que no sea legible (riesgo de obsolescencia).

El AEU ofrecerá un servicio que permita la conversión de formatos obsoletos a formatos actuales generando copias autenticadas de los documentos originales.

Para evitar la pérdida de los registros debido a la degradación del soporte de almacenamiento, es necesario establecer un refresco periódico que asegure la legibilidad continuada.

El refresco debe realizarse a intervalos regulares que no deben nunca superar los periodos recomendados por los fabricantes de los dispositivos.

Si se determina que el soporte de almacenamiento utilizado para la custodia ya no es el apropiado, debe establecerse una migración de soportes. La migración difiere del refresco en que los documentos electrónicos son reescritos en un soporte diferente al inicial.

Tras un proceso de refresco o migración se debe realizar una verificación mediante una comparación de bits entre la versión original y la de destino de cada uno de los ficheros.

4.8. Transferencia

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.

Teniendo en cuenta que la Universidad establece un AEU, la transferencia no deberá implicar cambio de repositorio sino únicamente cambio de responsabilidad. Ésta se administrará, siempre que sea posible, a través de las aplicaciones de gestión, aplicaciones de tramitación de expedientes y aplicación de gestión de archivo.

Los mecanismos, procedimientos y controles de transferencia deberán ser auditados regularmente para garantizar la correcta conservación y la seguridad de los documentos.

Al igual que en el caso de archivos físicos, se recomienda la definición de un protocolo de transferencia de documentos y expedientes electrónicos al Archivo General, que comprenderá como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse a los formatos recogidos en el anexo 6.
- Añadir las firmas que pudieran faltar así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios o con cambio de custodia definidos en el perfil de las aplicaciones

En el caso de que se remita al archivo documentación en soporte papel como parte de expedientes híbridos, deberá ir acompañada de la relación de entrega, que quedará consignada en el Registro Único de Entrada de Documentos del archivo receptor, asegurándose que quede fijada la relación de los documentos con el expediente al que pertenecen.

4.9. 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 la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos y el Rector la haya autorizado, 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 Comisión Calificadora y cumpliendo lo determinado en las resoluciones de ésta.

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 de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Salamanca.

5. Acciones de formación relacionada

La Universidad cuenta con un plan de formación continua que tendrá en cuenta la 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.

Los responsables de la implementación y ejecución de la Política realizarán propuestas de acciones formativas concretas para que sean integradas en el citado plan de formación continua o se realicen excepcionalmente, atendiendo a las necesidades de funcionamiento de la Política, sobre todo en las primeras fases de implantación y desarrollo.

6. Supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de supervisión continua por los responsables de la Política y de auditorías con una periodicidad de cinco años que podrán

realizarse de forma coordinada con las auditorías de la Política de Seguridad.

Durante los primeros años de funcionamiento de la Política podrá reducirse el plazo para la realización de las auditorías hasta un mínimo de un año, a fin de garantizar la correcta implantación de la misma, del programa de tratamiento de documentos electrónicos y de los procesos de gestión de documentos que lo componen.

Disposición adicional.- Procedimiento para la primera valoración de series documentales

El procedimiento para la valoración será el siguiente:

- El Servicio de Archivo desglosará el actual repertorio de series documentales clasificándolas por unidad gestora y remitirá a cada una de ellas, en el plazo máximo de diez días desde la entrada en vigor de esta Política, una relación de las series documentales que les afectan.
- La aportación de los datos básicos de la serie documental se realizará por las unidades gestoras a cuyo efecto deberán cumplimentar los apartados correspondientes al Área de Identificación de la “Ficha de Identificación de Series Documentales” que se incluye en el anexo 5 de esta Política para cada una de las series documentales que le correspondan, remitiéndolas antes de 30 de octubre de 2017 al Servicio de Archivos.
- La propuesta de evaluación es realizada por los técnicos del Archivo universitario, completando la cumplimentación de los apartados correspondientes al Área de Valoración de la Ficha que determina los siguientes aspectos:
 - Valores Primario (valor administrativo o judicial de la serie) y Secundario (valor para la investigación).
 - Transferencia: Establece el plazo (años) en que la documentación papel pasará de una a otra fase de archivo.
 - Conservación/Eliminación: Indica la opción de conservación o eliminación y los plazos:
 - o Conservación permanente.
 - o Eliminación total al transcurrir el tiempo establecido.
 - o Eliminación parcial al transcurrir el tiempo establecido.
 - Acceso: Indica las condiciones de acceso a los documentos:
 - o Libre.
 - o Restringido.
- La propuesta del Servicio de Archivo se remitirá a la Secretaría General para su presentación a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
- La Comisión Calificadora de documentos Administrativos adoptará, en su caso, un acuerdo que se elevará al Rector para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de la USAL.
- Los datos sobre la valoración son plasmados en la aplicación de archivo para la ejecución de las decisiones tomadas.

ANEXOS

Anexo 1. Sistemas informáticos

La Universidad de Salamanca cuenta en la actualidad con herramientas informáticas que dan soporte a las funciones administrativas y que, en relación a su actividad, capturan, generan o emiten documentos electrónicos:

Sistema	Función principal	Almacena documentos en
Gestión de Registro (Invesicres)	Registro de entradas y salidas	Sistema de ficheros
Plataforma de administración electrónica, que integra:	Permite la realización on line de trámites administrativos, consultas, publicaciones, notificaciones, etc.	Gestor documental y base de datos
Tramitador de expedientes (TiWorks)	Permite el inicio, tramitación y ejecución de los procedimientos administrativos	Gestor documental
Portafirmas	Permite la firma digital de documentos	Base de datos
Perfil del contratante	Permite la publicación de información relativa a la contratación administrativa (anuncios de licitación, adjudicaciones provisionales y definitivas y pliegos de contratación)	Gestor documental
Sede electrónica (OpenCMS)	Punto de acceso para el establecimiento de las relaciones electrónicas y para la obtención de información del funcionamiento del sistema de administración electrónica	Base de datos
Tablón electrónico de anuncios	Recoge la publicación de acuerdos, resoluciones y actos administrativos de los órganos y servicios de la Universidad de Salamanca	Base de datos
Gestión de Archivo (Archidoc)	Gestiona el archivo universitario y los archivos de oficina	Base de datos

Estos sistemas están siendo objeto de análisis para su reconfiguración, como consecuencia de licitaciones públicas y de la suscripción de un convenio marco de colaboración entre el MINHAP y CRUE para la prestación mutua de soluciones básicas de administración electrónica, por lo que se pretende la evolución hacia las herramientas proporcionadas por el mismo.

También se pretende la evolución hacia un único gestor documental que almacene todos los documentos que se gestionen en las diferentes aplicaciones.

Además el ERP de la Universidad, orientado sobre todo al almacenamiento de datos, pero que gestiona algunos procesos, también genera documentos sobre los datos que almacena. Incluye:

Sistema	Función principal	Almacena documentos en
Plataforma de Contratación Electrónica (pendiente de adquisición)	Gestiona la licitación en los expedientes de contratación	
Universitas XXI Recursos Humanos	Gestiona los recursos humanos de la Universidad	Gestor documental específico integrado con UXXI- RDOC
Universitas XXI Investigación	Gestiona la investigación y la producción científico-técnica y artística de la Universidad	
Universitas XXI Académico	Gestiona los planes de estudio, el alumnado y los recursos docentes	
Universitas XXI Gestión Económica	Gestiona los ingresos y gastos del presupuesto de la Universidad	
Preinscripción	Procesos relacionados con la reserva de matrícula	
Cursos extraordinarios	Procesos relacionados con la matrícula de cursos extraordinarios, no contemplada en UXXI	
Otras aplicaciones	Deportes, control horario, etc.	

Anexo 2. Oficinas del Registro Único de la Universidad de Salamanca

Oficinas de Registro del Rectorado

Oficina de Registro de la Escuela Politécnica Superior de Ávila

Oficina de Registro de la Escuela Politécnica Superior de Zamora

Oficina de Registro de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Béjar

Oficina de Registro de la Escuela Universitaria de Educación y Turismo de Ávila

Oficina de Registro de Escuela Universitaria de Enfermería y Fisioterapia

Oficina de Registro de Escuela Universitaria de Magisterio de Zamora

Oficina de Registro de la Facultad de Bellas Artes

Oficina de Registro de la Facultad de Biología

Oficina de Registro de la Facultad de Ciencias

Oficina de Registro de la Facultad de Ciencias Agrarias y Ambientales

Oficina de Registro de la Facultad de Ciencias Químicas

Oficina de Registro de la Facultad de Ciencias Sociales

Oficina de Registro de la Facultad de Derecho

Oficina de Registro de la Facultad de Economía y Empresa

Oficina de Registro de la Facultad de Educación

Oficina de Registro de la Facultad de Farmacia

Oficina de Registro de la Facultad de Filología

Oficina de Registro de la Facultad de Filosofía

Oficina de Registro de la Facultad de Geografía e Historia

Oficina de Registro de la Facultad de Medicina

Oficina de Registro de la Facultad de Psicología

Oficina de Registro de la Facultad de Traducción y Documentación

Anexo 3. Esquema de metadatos

METADATOS OBLIGATORIOS NTI DE DOCUMENTO-e Y EXPEDIENTE-e CONTEMPLADOS EN EL eEMGDE

eEMGDE2 – IDENTIFICADOR

(eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR)

eEMGDE4 - FECHAS

eEMGDE4.1 - FECHA INICIO

eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

eEMGDE14.1 – FORMATO

eEMGDE14.1.1 – NOMBRE DE FORMATO

eEMGDE14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

eEMGDE17 – FIRMA

eEMGDE17.1 - TIPO DE FIRMA

eEMGDE17.3 – VALOR DEL CSV

eEMGDE.17.4 - DEFINICIÓN DEL CSV

eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL

eEMGDE20 - ESTADO

eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN

eEMGDE22.1 - CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

eEMGDE23 - VERSIÓN NTI

eEMGDE24 - ÓRGANO

eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO

eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN

eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE

eEMGDE28 - INTERESADO

METADATOS COMPLEMENTARIOS MÍNIMOS NECESARIOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e ENTRE REPOSITORIOS CON CAMBIO DE CUSTODIA

eEMGDE1 – CATEGORIA

eEMGDE4.2 - FECHA FIN

eEMGDE8 – SEGURIDAD

eEMGDE8.4 - SENSIBILIDAD DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

eEMGDE8.6 - NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN

eEMGDE9.1 –TIPO DE ACCESO

eEMGDE9.2 – CÓDIGO CAUSA LIMITACIÓN

eEMGDE9.3 – CAUSA LEGAL/NORMATIVA DE LIMITACIÓN

eEMGDE9.4– CONDICIONES DE REUTILIZACIÓN

eEMGDE13 – CALIFICACIÓN

eEMGDE13.1 – VALORACIÓN

eEMGDE13.1.1 – VALOR PRIMARIO

- eEMGDE 13.1.1.1. TIPO DE VALOR
- eEMGDE13.1.1.2. PLAZO
- eEMGDE13.1.2 – VALOR SECUNDARIO
- eEMGDE13.2 – DICTAMEN
 - eEMGDE13.2.1 - TIPO DE DICTAMEN
 - eEMGDE13.2.2 - ACCIÓN DICTAMINADA
 - eEMGDE13.2.3 – PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DICTAMINADA
- eEMGDE13.3 –TRANSFERENCIA
 - eEMGDE13.3.1 – FASE DE ARCHIVO
 - eEMGDE13.3.2. – PLAZO DE TRANSFERENCIA
- eEMGDE13.4. – DOCUMENTO ESENCIAL
- eEMGDE22.2 DENOMINACIÓN DE CLASE
- eEGMDE22.3 TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

METADATOS COMPLEMENTARIOS RECOMENDADOS PARA LA GESTIÓN ÓPTIMA DE DOCUMENTOS-e Y EXPEDIENTES-e

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL

- eEMGDE29.1 – TIPO DE ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE29.2 – CÓDIGO DE LA OFICINA DE REGISTRO
- eEMGDE29.3 – FECHA DEL ASIENTO REGISTRAL
- eEMGDE29.4 – N° ASIENTO REGISTRAL

eEMGDE3 - NOMBRE

- eEMGDE3.2 – NOMBRE DEL FICHERO
- eEMGDE14.4 – TAMAÑO
 - eEMGDE14.4.2 – TAMAÑO LÓGICO
 - eEMGDE14.4.4 – UNIDADES

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

- eEMGDE16.1 – ALGORITMO
- eEMGDE16.2 – VALOR
 - eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA
- eEMGDE17.5 – FIRMANTE
 - eEMGDE17.5.1 - NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL
 - eEMGDE17.5.2 - NUMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL/DE LOS FIRMANTE/S
 - eEMGDE17.5.3 - EN CALIDAD DE
 - eEMGDE17.5.4 - NIVEL DE FIRMA

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

- eEMGDE21.1 – ACCIÓN
 - eEMGDE21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN
- eEMGDE21.3 - USUARIO DE LA ACCIÓN

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
P. transfer	eEMGDE1 – CATEGORIA		X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
Oblig. ENI	eEMGDE2 - IDENTIFICADOR		X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (*)
				X		Apertura	Automático
					X	Grabación de la serie	Automático
Oblig. ENI	eEMGDE2.1 - SECUENCIA DE IDENTIFICADOR		X	X	X	Es un criterio para el automatismo. No se incorpora en cada entidad.	
	eEMGDE3 – NOMBRE						
	Subelementos						
Inevitable		eEMGDE3.2 – Nombre del fichero	X			Captura	Automático
Inevitable				X		Apertura	Automático
Conveniente					X	Grabación de la serie	Manual
	eEMGDE4 – FECHAS						
	Subelementos						
Oblig. ENI		eEMGDE4.1 - Fecha inicio	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X		Apertura	Automático
					X	Grabación de la serie	Manual
P. transfer		eEMGDE4.2 - Fecha fin		X		Cierre	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X	Extinción de la serie	Manual

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
	eEMGDE8 - SEGURIDAD						
	Subelementos						
P. transfer		eEMGDE8.4 – Sensibilidad datos de carácter personal	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie.
				X		Apertura	
						X	
P. transfer		eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
						X	
	eEMGDE9 - DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN						
	Subelementos						
P. transfer		eEMGDE9.1 – Tipo de acceso					
	Subelementos						
Condic (Si eEMGDE9.1 = "limitado")		eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
						X	
Condic (Si eEMGDE9.1 = "limitado")		eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
						X	
Condic (Si eEMGDE9.1 = "libre")		eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
						X	

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
	eEMGDE13 – CALIFICACIÓN						
	Subelementos						
		eEMGDE13.1 - Valoración					
		Subelementos					
		eEMGDE13.1.1 - Valor primario					
		Subelementos					
P. transfer		eEMGDE13.1.1.1 - Tipo de valor	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
					X		
P. transfer		eEMGDE13.1.1.2 - Plazo	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
					X		
P. transfer		eEMGDE13.1.2 Valor secundario	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
					X		
	eEMGDE13.2 - Dictamen						
	Subelementos						
P. transfer		eEMGDE13.2.1 - Tipo de dictamen	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
					X		
Condic (Si eEMGDE13.2.1 = "PD-Pdte de dictamen")		eEMGDE13.2.2 - Acción dictaminada	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
				X		Apertura	
					X		

Obligatoriedad	Metadato			Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
				DOC	EXP	SERIE		
Condic (Si eEMGDE13.2.1 = "PD - Pendiente de dictamen")			eEMGDE13.2.3 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
					X		Apertura	
							X	
	eEMGDE13.3 - Transferencia							
	Subelementos							
P. transfer			eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
					X		Apertura	
							X	
P. transfer			eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia	X			Captura	El análisis se puede efectuar por series documentales. Documentos y expedientes heredarán el valor adjudicado a la serie
					X		Apertura	
							X	
P. transfer		eEGMDE13.4 - Documento esencial		X			Captura	Manual (por defecto "no")
	eEMGDE14 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS							
	Subelementos							
		eEMGDE14.1 - Formato						
		Subelementos						
Oblig. ENI (1 de los 2)			eEMGDE14.1.1 - Nombre de formato	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
			eEMGDE14.1.2 - Extensión del formato	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
Conveniente		eEMGDE14.4 – Tamaño					
Conveniente		eEMGDE14.4.2 - Tamaño lógico	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			Apertura/Actualización
Conveniente		eEMGDE14.4.4 - Unidades	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			Apertura/Actualización
	eEMGDE16 - VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD						
	Subelementos						
Conveniente		eEMGDE16.1 - Algoritmo	X				Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			
Conveniente		eEMGDE16.2 - Valor	X				Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			
	eEMGDE17 – FIRMA						
	Subelementos						
Oblig. ENI		eEMGDE17.1 - Tipo de firma	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			Apertura/Actualización
Cond (Si EMGDE 17.5.4 - Nivel de firma = Firma elec. avanzada basada en certificado electrónico)		eEMGDE17.1.2 - PERFIL DE FIRMA	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			Apertura/Actualización

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
Condic (Si = TF01)		eEMGDE17.3 – Valor del CSV	X	X			
Oblig. ENI		eEMGDE17.4 – Definición del CSV	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X		Apertura/Actualización
	eEMGDE17.5 - FIRMANTE						
	Subelementos						
Conveniente		eEMGDE17.5.1. - Nombre y apellidos o razón social	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X		
Conveniente		eEMGDE17.5.2. - Número de identificación de los firmantes	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X		
Conveniente		eEMGDE17.5.3. - En calidad de	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X		
Conveniente		eEMGDE17.5.4. - Nivel de firma	X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
					X		
Oblig. ENI	eEMGDE18 - TIPO DOCUMENTAL		X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
Oblig. ENI	eEMGDE20 - ESTADO		X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
	eEMGDE21 - TRAZABILIDAD						
	Subelementos						
Obligatorio		eEMGDE21.1 - Acción	X			Al realizar la acción	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
				X			
					X		

Obligatoriedad	Metadato			Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación	
				DOC	EXP	SERIE			
Obligatorio			eEMGDE21.1.2 - Fecha de la acción	X			Al realizar la acción	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
					X				
									X
Obligatorio		eEMGDE21.3 - Usuario de la Acción		X			Al realizar la acción	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
					X				
									X
	eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN								
	Subelementos								
Oblig. ENI		eEMGDE22.1 - Código de clasificación			X		Apertura/Actualización	Manual (Por defecto heredar del primer documento según procedimiento adjudicado en registro - sólo en los sistemas conectados al AEU)	
P. transfer		eEMGDE22.2 - Denominación de clase			X		Apertura/Actualización	Automático según tabla - sólo en los sistemas conectados al AEU	
P. transfer		eEMGDE22.3 - Tipo de clasificación			X		Apertura/Actualización	Valor = "Cuadro de clasificación"	
Oblig. ENI	eEMGDE23 - VERSIÓN NTI			X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
					X		Apertura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
Oblig. ENI	eEMGDE24 – ÓRGANO			X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
					X		Apertura/Actualización	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)	
						X	Grabación de la serie	Manual	
Oblig. ENI	eEMGDE25 - ORIGEN DEL DOCUMENTO			X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**) / Manual	

Obligatoriedad	Metadato		Aplica en			Momento de incorporación	Procedimiento de incorporación
			DOC	EXP	SERIE		
Condic (Si eEMGDE20 = EE02,EE03 o EE04)	eEMGDE26 - IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO ORIGEN		X			Captura	Automático - sólo en los sistemas conectados al AEU (**)
Oblig. ENI	eEMGDE27 - ESTADO DEL EXPEDIENTE			X		Apertura/Actualización	Manual
Oblig. ENI	eEMGDE28 - INTERESADO			X		Apertura	Manual (Por defecto heredar del primer documento admitido en el tramitador- sólo en los sistemas conectados al AEU)
	eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL						
	Subelementos						
Sólo si el docto. se registra		eEMGDE29.1 –Tipo de asiento registral	X			Al registrar	Automático (sólo cuando pase por registro de la sede)
Sólo si el docto. se registra		eEMGDE29.2 – Código de la Oficina de Registro	X			Al registrar	Automático (sólo cuando pase por registro de la sede)
Sólo si el docto. se registra		eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral	X			Al registrar	Automático (sólo cuando pase por registro de la sede)
Sólo si el docto. se registra		eEMGDE29.4 – Nº asiento registral	X			Al registrar	Automático (sólo cuando pase por registro de la sede)

(*) La procedencia de los documentos electrónicos es diversa, de acuerdo con lo explicitado en el apartado ***.

El automatismo sólo es aplicable cuando los documentos electrónicos se incorporen al AEU.

Si los documentos electrónicos se almacenan en otros repositorios (RDOC, etc), mientras éstos no estén enlazados, deberá generarse un identificador específico que garantice que no se producen duplicados.

(**) Idem. que el anterior.

Si los documentos electrónicos se almacenan en otros repositorios (RDOC, etc), mientras éstos no estén enlazados, se aplicará el criterio, manual o automático, de éstos para la incorporación de este metadato.

La Universidad utilizará los códigos definidos en el *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE) Versión 2.0 - Documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos* añadiendo, en su caso, mediante modificaciones de este anexo, los que resulten necesarios para las peculiaridades de su gestión.

Anexo 4 . Cuadro de clasificación

Se incluye a continuación una clasificación muy general que se desarrollará en base al trabajo cooperativo con los distintos servicios y unidades

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 GESTION 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

Anexo 5. Ficha de toma de datos de serie documental

Versión: 01	Fecha: 03/03/2017
--------------------	--------------------------

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
1. CÓDIGO DE ARCHIVO	
2. DENOMINACIÓN	
3. OBJETO	
4. SERIES ANTECEDENTES	
5. SERIES RELACIONADAS	
6. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS	
7. UNIDAD RESPONSABLE/PRODUCTOR	Nombre de la unidad Fecha de creación Fecha de supresión Disposiciones legales
8. LEGISLACIÓN	Específica
9. DOCUMENTOS BÁSICOS	
10. TIPO DE DOCUMENTO	Esencial ; Gestión ; Función
11. SOPORTE	Papel ; Electrónico (especificar) ; Otros (especificar)
12. VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN	
13. FECHA DE INICIO / FECHA FINAL	Fecha inicial Fecha final
14. ORDENACIÓN	Numérica Cronológica Alfabética <input type="checkbox"/> Onomástica <input type="checkbox"/> Geográfica <input type="checkbox"/> Materias Otra

ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
15. VALORES	<p>Valores primarios Administrativo / Contable / Fiscal / Jurídico</p> <p>Valores secundarios Informativo La información de los documentos es única Sí/NO Los documentos ofrecen información sobre: Origen y evolución de la institución ▲ Procesos de elaboración de normativa ▲ Permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución Datos significativos de personas, acontecimientos o lugares ▲ Datos significativos sobre ciencias y técnicas ▲ Datos para el análisis estadístico ▲ Datos significativos sobre acontecimientos relevantes ▲ Completa información de otras series de conservación permanente▲ Otra (<i>indíquese</i>)</p>
16. TRANSFERENCIA	<p>Archivo de oficina Archivo General Archivo Histórico</p>
17. CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN.	<p>Conservación permanente Conservación parcial con muestra Conservación parcial sin muestra Eliminación total con muestra a los años Eliminación total sin muestra a los años</p>
18. SELECCIÓN	<p>Cronológica Alfabética Numérica Aleatoria Ejemplar Otra Metodología (especificar)</p>

19. ACCESO	<p>Acceso libre ▲</p> <p>Con contenidos protegidos ▲</p> <p>Restringido ▲ Total ▲, Parcial ▲, PLAZO años</p> <p>Normativa específica reguladora que limita el acceso a la serie [régimen (secreto estadístico, sanitario, materias clasificadas...) y normativa]</p> <p>Contenidos susceptibles de protección Intereses públicos / Intereses privados / Personales</p> <p>Medidas de acceso Disociación de datos / Acceso parcial / Enmascaramiento</p>
ANEXOS	
20. LEGISLACIÓN	
21. EXPEDIENTE/ DOCUMENTO	
22. TRAMITACIÓN	
23. OTRAS	
24. INFORME JUSTIFICATIVO	
OBSERVACIONES	

Órgano proponente
Responsable de la
ficha
Documentación
revisada

Firma e identificación del responsable de la información facilitada

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES (INSTRUCCIONES)

Versión: 01	Fecha: 03/03/2017
--------------------	--------------------------

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
1. CÓDIGO DE ARCHIVO	Código del Cuadro de Clasificación <i>Será tomado del cuadro de clasificación del Archivo de la Universidad de Salamanca</i>
2. DENOMINACIÓN	Nombre normalizado de la serie objeto de identificación <i>Será tomado del cuadro de clasificación del Archivo de la Universidad de Salamanca</i> Denominaciones anteriores / Otras denominaciones <i>Nombre por el que se ha identificado anteriormente a la serie</i>
3. OBJETO	Finalidad o razón de la función administrativa materializada en el procedimiento. Indicar si la serie incluye varios procedimientos
4. SERIES ANTECEDENTES	Nombre de las series documentales cronológicamente anteriores a la que es objeto de identificación, que desarrollen unas actividades y finalidades similares.
5. SERIES RELACIONADAS	Nombre de las series documentales que por contenido o tramitación incluyan información complementaria a la serie objeto de identificación
6. DOCUMENTOS RECAPITULATIVOS	Nombre de las series documentales y documentos que supongan una recopilación de los datos o la información contenida en la serie objeto de identificación
7. UNIDAD RESPONSABLE/ PRODUCTOR	Nombre de la institución y unidad administrativa que de acuerdo a sus competencias es responsable de la producción de la serie; fechas extremas de esa responsabilidad; y disposiciones de creación y/o supresión
8. LEGISLACIÓN	Normativa específica que afecta a la producción de la serie. Se indicará la normativa general cuando haya de aplicarse en ausencia de normativa específica

9. DOCUMENTOS BÁSICOS	<p>Relación ordenada de los documentos básicos que en función del procedimiento, forman parte de cada unidad documental de la serie, indicando su tradición documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Original (O) - Copia simple (C) - Copia autenticada (CA) - Minuta (M) - Borrador (B)
10. TIPO DE DOCUMENTO	Esencial ; Gestión ; Función
11. SOPORTE	<p>Tipo de soporte de cada documento que forma parte del expediente tipo:</p> <p>Papel; Electrónico; Fotográfico Otros (indicar cuál)</p>
12. VOLUMEN ANUAL DE PRODUCCIÓN	Indicación de la cantidad de unidades de instalación que se generan en un año.
13. FECHA DE INICIO/FECHA FINAL	Fecha inicial y final de la serie, si está cerrada, o indicación de la condición de abierta si se sigue generando.
14. ORDENACIÓN	<p>Tipo de ordenación que se da a la serie:</p> <p>Primer nivel:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cronológica, Numérica, Alfabética</p> <p>Segundo nivel:</p> <p style="padding-left: 40px;">Cronológica, Numérica, Alfabética</p>

ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN

15. VALORES	<p>Se incluyen los valores: administrativo, fiscal, jurídico, informativo e histórico que puedan atribuirse a los documentos de la serie objeto del estudio. Se indicará qué valores posee la serie documental, los plazos (en años) durante los cuales goza de cada tipo de valor, la justificación/legislación que avala la propuesta y el carácter escaso o sustancial del valor asignado (sólo en los casos de los <i>valores informativo e histórico</i>).</p> <p>A la hora de asignar los diferentes valores, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por la CCDA de la USAL.</p> <p>Primario: Establecer el plazo (años) en el que finaliza o prescribe el valor administrativo o judicial de la serie.</p> <p>Secundario establecer si tiene o no valor para la investigación y si es total o parcial.</p> <p>Valor administrativo: valor primario inherente a cualquier documento, ligado a la vigencia administrativa, siendo el plazo que ésta fija referente generalizado para su conservación hasta tanto no haya prescrito.</p> <p>Valor contable: aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.</p> <p>Valor fiscal: entendido como un carácter más del valor administrativo, se destaca independiente para determinar los plazos de aquella documentación de carácter económico que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.</p> <p>Valor jurídico: valor atribuible a la serie documental o a alguno de los documentos que la forman porque contengan pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.</p> <p>Valor informativo: habrá que pronunciarse en torno a: si la información que recogen los documentos de la serie que se estudia es única y/o no se puede encontrar en otras serie documentales o documentación relacionada; y a cualesquier otras justificaciones que apoyen la existencia de dicho valor.</p>
16. TRANSFERENCIA	<p>Establecer el plazo (años) en que la documentación pasará de una a otra fase de archivo (Oficina, General e Histórico), teniendo en cuenta la finalización de la tramitación y la disminución de la frecuencia del uso de los documentos</p>

<p>17. CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN.</p>	<p>Indicar la opción de conservación o eliminación (total o parcial), los plazos y el tipo de archivo en el que ha de realizarse (Oficina o General), así como si se contempla la recogida de muestras:</p> <p>Conservación permanente. Eliminación total a los años Eliminación parcial de a los años</p>
<p>18. SELECCIÓN</p>	<p>Cuando se opte por la eliminación parcial se indicará un tipo de muestreo que se propone:</p> <p>Cronológico, selectivo, aleatorio</p>
<p>19. ACCESO</p>	<p>Indicar las condiciones de acceso a los documentos teniendo en cuenta la legislación vigente que le afecta. Señalará si es de libre acceso o si incluye contenidos susceptibles de protección, precisando el plazo en que esta protección haya de desaparecer y la serie pase a ser libre:</p> <p>Público <input type="checkbox"/></p> <p>Restringido <input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/>, Parcial <input type="checkbox"/>, PLAZO años</p> <p>Normativa específica reguladora que limita el acceso a la serie Contenidos susceptibles de protección (Ley 19/2013):</p> <p>Seguridad nacional, defensa y seguridad pública 14.1 a), b) y d) Relaciones exteriores 14.1 c)</p> <p>Política económica y monetaria 14.1 i) Protección del medio ambiente 14.1 l)</p> <p>Otros intereses públicos susceptibles de protección Intereses económicos y comerciales 14.1 h)</p> <p>Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial 14.1 j) Otros intereses privados susceptibles de protección</p> <p>Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias 15.1 Datos sobre origen racial, salud y vida sexual 15.1</p> <p>Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor</p> <p>Otros datos de carácter personal susceptibles de protección</p> <p>Medidas de acceso</p> <p>Disociación de datos</p> <p>Acceso parcial</p> <p>Enmascaramiento</p>

ANEXOS	
20. LEGISLACIÓN	Copia de la legislación que afecta a la serie
21. EXPEDIENTE/ DOCUMENTO	Copia de un expediente o documento como modelo.
22. TRAMITACIÓN	Relación del procedimiento administrativo y plazos que afectan a la tramitación del expediente.
23. OTRAS EVALUACIONES	Aportar las propuestas de evaluación que otras instituciones hayan efectuado sobre esa serie.
24. INFORME JUSTIFICATIVO	Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando en cada caso los criterios utilizados para dicha propuesta.
OBSERVACIONES	
Añadir anotaciones aclaratorias	

Firma e identificación del responsable de la información facilitada

Anexo 6. Formatos de documento electrónico compatibles con la sede electrónica de la Universidad

Los formatos compatibles con la sede electrónica de la Universidad de Salamanca son:

- Para la generalidad de los documentos electrónicos a incorporar a la sede, tanto aportados por los participantes en procedimientos administrativos como generados por la Universidad:
 - o PDF/A.
 - o Excepcionalmente, podrá admitirse PDF para los documentos electrónicos generados por determinadas aplicaciones corporativas de la Universidad u otros organismos públicos.
- Para las facturas electrónicas:
 - o El formato Facturae que admita FACE en cada momento
- Para actas de sesiones de órganos colegiados o similar:
 - o MPEG-4 MP4 media
- Para la compresión de ficheros:
 - o ZIP
 - o GZIP

APÉNDICES

Apéndice 1. Contexto normativo, estándares y buenas prácticas en relación con la gestión de documentos

Directivas europeas

- **Directiva 1999/93/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo de 13 de diciembre de 1999 por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica
- **Directiva 2000/31/CE** del Parlamento Europeo y del Consejo, de 8 de junio de 2000, relativa a determinados aspectos jurídicos de los servicios de la sociedad de la información, en particular el comercio electrónico en el mercado interior
- **Directiva 2010/45/UE** del Consejo de 13 de julio de 2010 por la que se modifica la Directiva 2006/112/CE relativa al sistema común del impuesto sobre el valor añadido, en lo que respecta a las normas de facturación

Legislación estatal

- **Ley 39/2015**, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- **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.
- **Resolución de 19 de julio de 2011** por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- **Resolución de 19 de julio de 2011**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documento
- **Resolución de 19 de julio de 2011**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- **Resolución de 19 de julio de 2011**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
- **Resolución de 19 de julio de 2011**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- **Resolución de 19 de julio de 2011**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las Administraciones Públicas españolas.
- **Resolución de 28 de junio de 2012**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- **Resolución de 28 de junio de 2012**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Protocolos de intermediación de datos.
- **Resolución de 28 de junio de 2012**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Relación de modelos de datos.
- **Resolución de 3 de octubre de 2012**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.
- **Resolución de 19 de febrero de 2013**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de información.

- **Resolución de 27 de octubre de 2016**, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración
- **Ley 59/2003**, de 19 de diciembre, de firma electrónica
- **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal
- **Real Decreto 1720/2007**, de 21 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999.
- **Ley 34/2002**, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
- **Ley 56/2007**, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información
- **Real Decreto Legislativo 3/2011**, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- **Orden EHA/1307/2005**, de 29 de abril, por la que se regula el empleo de medios electrónicos en los procedimientos de contratación.
- **Orden ITC/1475/2006**, de 11 de mayo, sobre utilización del procedimiento electrónico para la compulsa de documentos en el ámbito del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
- **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación
- **Orden EHA/962/2007**, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas.
- **Resolución de 24 de octubre de 2007**, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, sobre procedimiento para la homologación de software de digitalización contemplado en la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril de 2007.
- **Ley 37/2007**, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Legislación autonómica

- **Decreto 3/2013**, de 24 de enero, por el que se crea la Plataforma de Facturación Electrónica de la Administración de la Comunidad de Castilla y León

Estándares y normas internacionales sobre gestión documental

Las normas impulsan los procesos de modernización y regulan los aspectos más críticos y fundamentales, como la autenticidad, la preservación, o la eficacia jurídica de los documentos.

Las normativas europeas e internacionales, en especial las normas ISO - International Organization for Standardization-, permiten homologar y consolidar las buenas prácticas, internacionalizar las soluciones y dar cobertura legal a las administraciones más innovadoras.

Entre las más importantes pueden citarse las siguientes:

- **MoReq2010 (Modular Requirements for Records Systems)**: Sustituye a la versión anterior aprobada en 2008 (Moreq2), y trata de proporcionar una serie de requisitos para un sistema adaptable y aplicable a diferentes sectores.
- **ISO 15489-1 y 145489-2**: Regula la implementación de sistemas de gestión de documentos. La primera parte presenta los principios generales y las políticas que inspiran su aplicación y la segunda ofrece los instrumentos metodológicos y las herramientas que hacen posible su implantación.

- **ISO 30300 y 30301:** Como normas de sistemas de gestión (MSS), proporcionan a la alta dirección de las organizaciones las herramientas necesarias para adoptar un enfoque sistemático y verificable en todo lo relacionado con la creación y el control de los documentos e información procedentes de sus actividades.
- **ISO 14721 (OAIS Open Archival Information System):** Define el funcionamiento y las características de un archivo digital. Aborda una amplia gama de funciones incluyendo la ingesta, almacenamiento de archivos, gestión de datos, acceso y difusión.
- **ISO/TR 13028:** Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- **ISO 23081-1, ISO 23081-2 y ISO/TR 23081-3:** Conjunto de normas pensadas para comprender, implementar y usar metadatos en un contexto de gestión de documentos electrónicos.
- **ISO 16175-1, ISO 16175-2 y ISO 16175-3:** Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos electrónicos de oficina.
- **ISO/TR 26122:** Proporciona orientación sobre el análisis de los procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos.
- **ISO 13008:** Guía para la conversión de formatos de documentos electrónicos y para la migración.
- **ISO/TR 15801:** Básicamente este informe técnico se aplica a la documentación electrónica que puede ser requerida como evidencia legal en algún momento.
- **ISO/TR 18492:** Estrategias y buenas prácticas para la conservación a largo plazo de información electrónica basada en documentos del sector público y privado.
- **ISO 14641:** Trasposición de la norma francesa NF Z 42-013 para el archivo electrónico con valor probatorio.
- **PREMIS Preservation Metadata Implementation Strategies:** estándar de metadatos de preservación.
- **ISAD(G):** General International Standard Archival Description, Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- **ISAAR (CPF):** International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families. Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias.
- **ICA-ISDF:** Norma Internacional para la Descripción de Funciones.
- **EAD:** Descripción Archivística Codificada.
- **NEDA:** Norma Española de Descripción Archivística
- **AGRKMS Australian Government Recordkeeping Metadata Standard** (Publicado en 2008). Directrices de aplicación del AGRKMS (Publicado en 2010)
- **UN/CEFACT United Nations Centre for Trade Facilitation and Electronic Business - Business Requirements Specification.**

Normas sobre Protección de Datos y Políticas de Seguridad

- **Ley Orgánica 15/1999**, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD).
- **Real Decreto 1720/2007**, de 21 de Diciembre, de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Esta normativa obliga a todas las Administraciones Públicas a implementar

una serie de medidas y procedimientos que garanticen la protección de los datos personales.

De acuerdo con la Ley, son datos de carácter personal cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables, es decir, toda información que aporte datos sobre una persona física concreta o bien que a través de dicha información se pueda llegar a identificar.

La Ley y su Reglamento de desarrollo mencionan también el concepto de fichero, como cualquier conjunto de datos de carácter personal en cualquier formato

Los datos de carácter personal se dividen en grupos, nivel básico, medio y alto, que requieren la aplicación de diferentes medidas de seguridad y protección para cada grupo.

Junto con la normativa de la protección de datos se seguirán las directrices sobre seguridad del Esquema Nacional de Seguridad:

- **Real Decreto 3/2010**, de 8 de enero, que regula el Esquema Nacional de Seguridad, que tiene como objeto el establecer una política de seguridad en la utilización de medios electrónicos y está constituido por principios básicos y requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.

El ENS establece una serie de medidas de seguridad que están condicionadas a la valoración del nivel de seguridad en cada dimensión, y a la categoría del sistema de información de que se trate.

También se contemplan las recomendaciones realizadas en diversas normas internacionales sobre seguridad de la información:

- **ISO 27001**: Especifica los requisitos necesarios para establecer, implantar, mantener y mejorar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- **ISO 27002**: Establece las directrices y principios generales para iniciar, implementar, mantener y mejorar la gestión de seguridad de la información en una organización.
- **ISO 27037**: Se enfoca a la gestión de evidencias digitales desde el punto de vista de la seguridad de la información. Describe el proceso de reconocimiento e identificación, colección y/o adquisición y preservación de los datos digitales que contienen información de valor evidencial potencial.
- **ISO/TS 21548 y 21547**: exigencias de seguridad para el archivado de expedientes electrónicos de salud.

OTRAS NORMAS Y DOCUMENTOS DE INTERÉS

Legislación

1. Código de Administración Electrónica (publicado por la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado)
Código de administración electrónica
2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
BOE-A-2015-10566
3. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
BOE-A-2009-18358
4. Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León
https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-1991-14132
5. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
<http://www.boe.es/boe/dias/2013/12/10/pdfs/BOE-A-2013-12887.pdf>

Documentos de Interés

1. Normas técnicas y guías de aplicación
https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_InteroperabilidadInicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.WDRxvLLhCUk
2. Consejo Internacional de Archivos. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico: Documentos electrónicos: manual para archiveros Madrid: Ministerio de Cultura, 2006
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
3. Documentos electrónicos: Manual para archiveros. ICA, 2005.
En: Ministerio de Educación Cultura y Deportes: Recursos archivísticos para profesionales e investigadores
<http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales.html>
4. Electronic Document Management in the University of Murcia
<http://eunis.dk/papers/p45.pdf>
5. Llansó, Joaquim (Dir.); Costanilla, Lucía; García, Olivia; Zabalza, Itziar: Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra.- Pamplona: Servicio de Publicaciones
<http://www.unavarra.es/servicio/archivo.htm>

6. Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP)

<http://www.minhap.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/POLITICA%20DE%20GESTION%20DE%20DOCUMENTOS%20MINHAP/politica%20de%20gestion%20de%20documentos%20electronicos%20MINHAP.pdf>

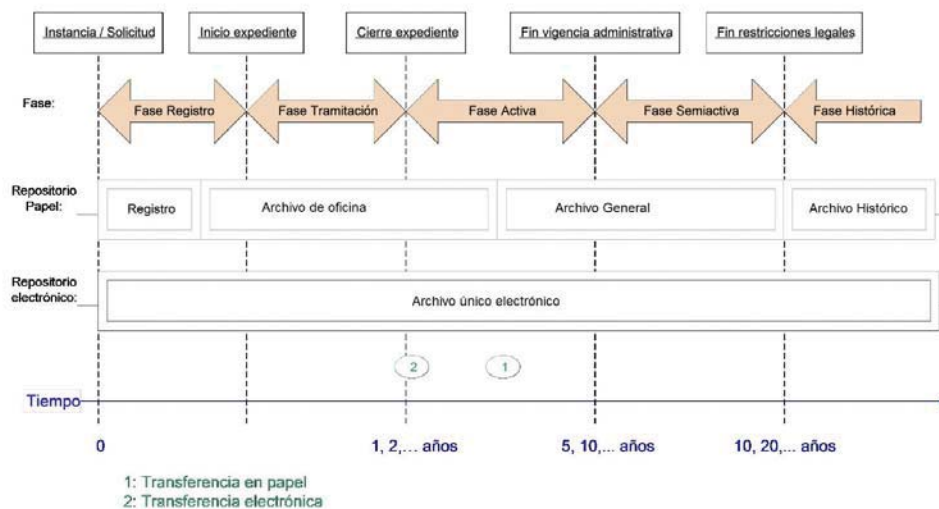
7. EAG (Encoded Archival Guide)

En: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte - Censo-Guía de Archivos de España

<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/proyecto.htm>

Apéndice 2. Ciclo de vida de los documentos en la Universidad de Salamanca. Descripción, relación con el sistema de tramitación de expedientes y responsabilidad sobre los documentos.

Las distintas fases por las que pasa un documento, en la administración universitaria, son:



- Fase de Registro:

Con carácter previo al inicio de esta fase propiamente dicha, el interesado ha preparado la solicitud y los documentos que la acompañarán. Esta preparación puede haber contado con las herramientas proporcionadas por la aplicación de tramitación de expedientes, que puede facilitar la cumplimentación de modelos de solicitud cuando así esté previsto o puede permitir incorporar modelos de solicitud elaborados por el interesado u obtenidos en otros lugares de la página web o la sede electrónica de la Universidad.

También permitirá incorporar documentos adicionales a la solicitud propiamente dicha y, en caso de que se interrumpa la confección de la solicitud antes de registrarla, recuperarla para poder continuar elaborándola.

Una vez confeccionado el modelo de solicitud en la aplicación de tramitación o incorporado uno a la misma por el interesado, con la presentación del mismo para su registro se inicia la Fase de Registro propiamente dicha.

En esta fase, la documentación ha sido presentada y, según los casos, se ha generado un expediente, se ha incorporado la solicitud y sus documentos a uno ya existente o se ha dejado para una fase posterior la vinculación entre la solicitud presentada y un expediente, pero la solicitud todavía no ha sido puesta a disposición de las unidades tramitadoras, por lo que la gestión de esta documentación es responsabilidad todavía de los funcionarios del Sistema de Registro.

Esta fase puede que no esté presente – o que sólo lo esté parcialmente – en los expedientes iniciados de oficio.

En el momento de elaboración de esta *Política*, tampoco está presente en expedientes iniciados a solicitud de interesado presentada a través de los portales específicos de algunas aplicaciones de gestión (preinscripción, automatrícula, solicitudes de personal a través de MiUSAL, etc.).

- Fase de Tramitación: es la etapa en que la documentación está en periodo de tramitación o es de uso habitual por parte de la oficina tramitadora.

La documentación recibida en la fase anterior se distribuye a las unidades responsables de la tramitación. Esta distribución se realiza por la aplicación de tramitación en función de la información proporcionada por el Sistema de Registro.

En la fase de tramitación, puede vincularse la solicitud a un expediente o rectificar la asignación que se haya realizado anteriormente. Los metadatos de expediente y su índice se van incorporando y cumplimentando a medida que avanza la tramitación.

La gestión de la documentación activa que se encuentra en esta fase corresponde a los archivos de oficina de cada una de los servicios y unidades de gestión, recayendo la responsabilidad en los gestores del Sistema de Tramitación (los servicios y unidades de gestión).

Finalizada la tramitación se completa la gestión del expediente y se dicta resolución que lo cierra, una vez hecho lo cual se completa el índice del expediente y no pueden incorporarse nuevos documentos.

- Fase Activa: en esta etapa la documentación, una vez concluida la tramitación, mantiene valor administrativo y/o legal. No puede modificarse, pero puede ser de uso habitual por la unidad productora, sobre todo al principio de esta fase.

La gestión de la documentación activa corresponde a los archivos de oficina de cada una de los servicios y unidades de gestión y al Archivo de la Universidad de Salamanca una vez que se haya transferido.

- Fase Semiactiva: en esta etapa la documentación, una vez concluidos los plazos administrativos y legales que obligaban a su custodia, puede destruirse, excepto aquella que se considere útil para la información o la investigación, que pasará a la fase histórica cuando se libere de restricciones (protección de datos personales, patentes, etc.) que impidan su libre publicación.

La gestión de la documentación semiactiva corresponde al Archivo de la Universidad de Salamanca.

- Fase Histórica: en esta etapa la documentación en fase semiactiva, una vez liberada de sus restricciones legales, se transfiere al archivo histórico, es documentación que se considera útil para la información o la investigación y, por tanto, debe ser conservada con carácter permanente. Su gestión corresponde al Archivo de la Universidad de Salamanca.

Apéndice 3. Elementos del sistema de gestión documental en la Universidad de Salamanca

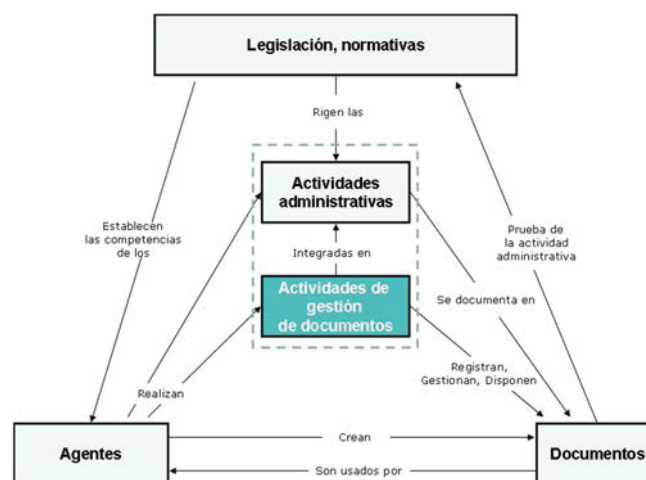
La gestión documental de la Administración de la Universidad de Salamanca se estructura, de acuerdo con el principio de división funcional, en servicios que comprenden uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de actividad administrativa, y en centros que gestionan su propia documentación.

La gestión documental está integrada en la actividad administrativa y debe contribuir a que esta sea eficaz, siendo realizada por los tramitadores, que crean y utilizan los documentos

La actividad administrativa se concreta en procedimientos administrativos, regulados por políticas y normativas, en el marco de los cuales las unidades administrativas generan, emiten o reciben documentos.

Por tanto podemos distinguir las siguientes entidades:

- Marco jurídico y normativo: Legislación general y específica que regula los procedimientos administrativos en que participa la Universidad de Salamanca.
- Agentes: Unidades administrativas que intervienen en la tramitación, organismos responsables, interesados u otras organizaciones.
- Actividades: Las actividades administrativas, realizadas de acuerdo a los procedimientos administrativos correspondientes, y los procesos necesarios para la correcta gestión documental.
- Documentos



Se entiende por:

Documento

El objeto de la gestión que trata este modelo es el documento de archivo, es decir, el creado o recibido por la administración universitaria en el ejercicio de sus funciones, y específicamente trata del documento electrónico.

Expediente

El expediente electrónico estará integrado por los documentos electrónicos correspondientes a un mismo procedimiento y recogidos en su índice, que garantiza la integridad del

expediente electrónico y permite su recuperación.

Serie documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Puede identificarse con un procedimiento o una clase de expedientes.

Apéndice 4. Estructura organizativa que da soporte al sistema de gestión documental de la Universidad de Salamanca

1. El Archivo de la Universidad

Forman parte del Sistema Archivístico de la Universidad de Salamanca:

1.1. Dirección del Sistema

Desarrolla, entre otras, las siguientes funciones:

- Definir y coordinar la implantación del sistema de gestión documental de la Universidad de Salamanca y supervisar su funcionamiento.
- Elaborar la normativa que regule las técnicas de organización, tratamiento, acceso y conservación en cualquier fase del ciclo vital de los documentos
- Coordinar el proceso técnico, la conservación y la difusión de los fondos documentales de la Universidad

El Servicio de Archivos actúa como cabecera del sistema archivístico.

1.2. Archivo General

Como archivo intermedio dentro del sistema tiene encomendadas, entre otras, las siguientes funciones:

- Recibe mediante transferencia regular la documentación procedente de los archivos de oficina
- Coordina la aplicación de técnicas archivísticas en los archivos de oficina
- Elaborar los expedientes que se presentan a la Comisión Calificadora de documentos Administrativos de la USAL y vela por el correcto cumplimiento de los correspondientes acuerdos y resoluciones.
- Supervisa el correcto cumplimiento de las normas de conservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.
- Destruye con anterioridad a su transferencia al Archivo Histórico aquellos documentos que se determinen a propuesta de la Comisión Calificadora de documentos Administrativos de la USAL.

1.3. Archivo Histórico

Entre otras funciones, desarrolla las siguientes:

- Recibe mediante transferencia regular la documentación generada o reunida por la Administración de la Universidad de Salamanca en el desempeño de sus funciones que, una vez evaluada y finalizada su vigencia administrativa, se considere que tenga valor cultural y para la investigación.
- Trata técnicamente los fondos documentales bajo su custodia.

1.4. Archivos de oficina

Realizan, entre otras, las siguientes funciones:

- Apoyan las tareas administrativas de la unidad en su ámbito de gestión, en coordinación con el resto de la Administración.
- Clasifican y mantienen debidamente ordenada la documentación, de acuerdo con las normas de la Dirección del Sistema.

- Cumplen los plazos establecidos en el calendario de conservación y transfieren la documentación al Archivo de General.

1.5. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad

Regulada por el Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad aprobado por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 30 de octubre de 1992, con competencias de estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el Archivo y el régimen de su acceso e inutilidad administrativa, por lo que sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por el Servicio de Archivo, que tiene encomendada la secretaría de dicha Comisión.

Las funciones de la comisión son elevar propuestas al Rector en materia de archivos, relativas a las siguientes materias:

- Determinación de los criterios de evaluación de series documentales para la eliminación o conservación permanente y el acceso a los documentos de archivo.
- Emisión de acuerdos de carácter general relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso para aquellas series comunes a toda la Administración de la universidad de Salamanca.
- Establecimiento, para la Administración de la Universidad de Salamanca, de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad de la documentación que produce.
- Fijación para la Universidad de Salamanca de los plazos de acceso a los documentos.
- Identificación de los documentos esenciales de la Administración de la Universidad de Salamanca, que deberán formar parte de un programa de protección, incluido en un plan de prevención de emergencias y desastres.

2. Generación, captura y registro de documentos

2.1. Oficinas de Registro

La Universidad recibe documentos procedentes de los interesados o de otras administraciones que entran al sistema a través de las oficinas de registro (anexo 2).

El *Reglamento USAL* define el sistema de Registro Electrónico General de la Universidad, estableciendo en su artículo 28 que “El Registro Electrónico General de la Universidad de Salamanca ... recogerá ... el asiento de entrada de los documentos presentados o recibidos en dicho Registro dirigidos a personas, órganos, unidades o centros dependientes de la Universidad de Salamanca ...”, por lo que constituye uno de los principales puntos de entrada de documentos electrónicos al sistema de gestión de la Universidad.

El artículo 15 del *Reglamento USAL* determina que “las Oficinas del Registro Único de la Universidad de Salamanca actuarán como oficinas de asistencia en materia de registro” y que “varias facultades y escuelas podrán solicitar [de la Secretaría General] la unificación de sus oficinas de asistencia en una sola cuando la ubicación de los edificios y la racionalidad en el uso de los medios públicos lo aconseje”, sin que esta unificación física altere “las dependencias orgánicas de los funcionarios destinados en las mismas”.

De acuerdo con el *Reglamento USAL*, estas oficinas tendrán las funciones previstas en la *Ley 39/2015* y, particularmente, las siguientes:

- De registro del apoderamiento apud acta mediante comparecencia personal previstas en el artículo 6 de la *Ley 39/2015*.
- De asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados para formular

solicitudes u otros trámites, incluida la identificación y firma electrónica en su lugar, previstas en el artículo 12.2 de la *Ley 39/2015*.

- De recepción y, cuando sea necesario, digitalización de documentos previstas en el artículo 16 de la *Ley 39/2015*.
- De tramitación de la emisión de copias auténticas previstas en el artículo 27 de la *Ley 39/2015*.
- De notificación personal previstas en el artículo 41 de la *Ley 39/2015*.
- De suministro a los interesados de la información sobre trámites y sobre el código de identificación de los órganos, centros o unidades administrativas a las que han de dirigir sus solicitudes.
- Cuantas otras precisen los interesados para relacionarse electrónicamente con la Universidad.

Por otra parte, dispone el *Reglamento USAL* que “las oficinas de asistencia en materia de registro dispondrán, además, de medios para que los interesados que lo deseen puedan confeccionar sus solicitudes electrónicamente o digitalizar documentación para que sea autenticada por los funcionarios habilitados para ello”.

Las oficinas de Registro ubicadas en cada uno de los centros docentes de la Universidad tienen una dependencia orgánica de la secretaría de los mismos, habida cuenta de que el artículo 9.1. del *Reglamento USAL* establece que “Los órganos competentes para la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en la Universidad son la Secretaría General, las secretarías de las Facultades y Escuelas y el Archivo Universitario”.

2.2. Servicios administrativos

Asimismo, la gestión de los servicios administrativos generará documentos electrónicos con las características ya expresadas a lo largo de esta política y por los procedimientos que se indicarán a continuación.

También, en ocasiones en su gestión diaria, los servicios pueden recibir directamente, sin pasar por el Registro, documentos en soporte papel o en soporte electrónico. Ordinariamente dirigirán estos documentos a las Oficinas de Registro. Sólo de manera excepcional, en los supuestos que se autoricen (teniendo en cuenta que los funcionarios de los servicios administrativos no están habilitados para emitir copias auténticas), deberán incorporar estos documentos al sistema electrónico previsto por la Universidad.

2.3. Digitalización de documentos anteriores en soporte papel

Las diferentes unidades y servicios podrán emprender proyectos de digitalización de documentos anteriores a la implantación y ejecución de esta Política bajo la dirección de la Secretaría General o las secretarías de las Facultades y Escuelas (que, de acuerdo con lo determinado en el artículo 9 del *Reglamento USAL* disponen de habilitación para la emisión de copias auténticas) y con la supervisión técnica del Servicio de Archivos.

Cuando se creen documentos electrónicos válidos se comunicará a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos para que tome la decisión que corresponda sobre el destino de los documentos originales.

3. Soporte tecnológico

El soporte tecnológico, consistente en la generación, funcionalidad, mantenimiento, seguridad, etc. de las infraestructuras tecnológicas, informáticas y de comunicaciones necesarias para el funcionamiento de los sistemas de registro, tratamiento y archivo corresponde a los Sistemas Informáticos-CPD.