



## **I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES**

### **I.2. Consejo de Gobierno**

**Acuerdo 5.2/CG 23-5-17, por el se aprueba la Política de gestión de documentos electrónicos.**

Acuerdo 5.2/CG 23-5-17, por el que se conviene, por asentimiento, aprobar la Política de gestión de documentos electrónicos, en los términos del documento que se anexa.

#### **ANEXO**

#### **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

##### **ÍNDICE**

- 0. INTRODUCCIÓN.
- 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.
  - 1.1. Referencias.
  - 1.2. Alcance de la Política.
  - 1.3. Datos identificativos.
    - 1.3.1. Periodo de validez.
    - 1.3.2. Identificación del gestor de la Política.
  - 1.4. Roles y responsabilidades.
    - 1.4.1. Actores.
    - 1.4.2. Responsabilidades.
  - 1.5. Procesos de gestión documental.
    - 1.5.1. Captura.
    - 1.5.2. Registro.
    - 1.5.3. Clasificación.
    - 1.5.4. Descripción.
    - 1.5.5. Acceso.
    - 1.5.6. Calificación.
      - 1.5.6.1. Documentos esenciales.
      - 1.5.6.2. Valoración.
      - 1.5.6.3. Dictamen.
    - 1.5.7. Conservación.
    - 1.5.8. Transferencia.
    - 1.5.9. Destrucción o eliminación.
  - 1.6. Asignación de metadatos.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- 1.7. Documentación.
- 1.8. Formación.
- 1.9. Supervisión y Auditoría.
- 1.10. Gestión de la Política.
- 1.11. Cita en género femenino de los preceptos de esta Política.
2. REFERENCIAS.
  - 2.1. Legislación.
  - 2.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad y guías de aplicación.
3. ACRÓNIMOS.
4. ANEXOS.

**0. INTRODUCCIÓN.**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que “en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos, sino que debe constituir la actuación habitual de las administraciones”. En consonancia, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, recoge y adapta las normas contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en lo relativo al funcionamiento del sector público, y algunas de las previstas en el Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial de la Ley 11/2007, estableciendo la obligación de las Administraciones de relacionarse entre sí por medios electrónicos.

Con la finalidad de garantizar un adecuado nivel de interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleadas por las Administraciones Públicas que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de medios electrónicos, se promulgó el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (en adelante ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica. Su art. 21 establece que las Administraciones Públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Su Disposición Adicional Primera contemplaba además el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad (en adelante NTI), entre las que se encuentra la de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Sevilla pretende sentar las bases de una adecuada gestión documental en el marco de la administración electrónica, cumpliendo con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; así como con la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. En ambos textos se dispone la obligatoriedad de que todas las Administraciones Públicas alcanzadas por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos cuenten explícitamente con una política de gestión de documentos electrónicos.

Este documento se ha redactado de conformidad con lo especificado en el Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica y recoge las actuaciones necesarias, tanto

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

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

La implantación de una correcta política de gestión de documentos electrónicos en nuestra institución permitirá mostrar correctamente la evidencia de las actividades de sus órganos de gestión, documentar la toma de decisiones, facilitar la rendición de cuentas y la transparencia administrativa, cumplir con los requisitos legales y normativos de nuestra organización, ofrecer protección y soporte en caso de conflicto o litigio, interrelacionarse con sus administrados y con otras administraciones y mantener la memoria colectiva.

**1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.****1.1. Referencias.**

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

- ISAAR CPF International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families.
- ISAD (G) General International Standard Archival Description.
- ISDF Norma internacional para la descripción de funciones. ISO 16175: Principles and functional requirements for records in electronic office environments: v. MoReq2 y MoReq2010.
- UNE-ISO/TR 18492: 2008 IN. Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas
- UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de Gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
- UNE-ISO 30300: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE -ISO 30301: 2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 IN: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.
- UNE-ISO 14641-1:2015. Archivo electrónico. Parte 1: Especificaciones para el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información digital.
- UNE-ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos de información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.
- UNE-ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices (ISO/TR 15489-2:2001).

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

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- 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.
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- 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.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Modelo de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Política de Gestión de Documentos Electrónicos MINHAP. (2ª edición). Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 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. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. 2016.
- Esquema de Metadatos para la implementación de la Administración Electrónica en las Universidades. Versión 02. Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos. Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU).

**1.2. Alcance de la política.**

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto global de las políticas implantadas por la Universidad de Sevilla para el desempeño de sus funciones. En particular, se integrará con la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla, en aplicación

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

al Esquema Nacional de Seguridad (en adelante ENS), puesto que los documentos electrónicos se van a gestionar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema, así como en el marco general de gestión de documentos de la Universidad, con independencia del soporte en que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad de Sevilla en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por la misma, con el fin de crear, mantener tratar y conservar documentos electrónicos auténticos y fiables durante todo su ciclo vital, incluida la fase histórica.

Persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios incluidos en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (en adelante e-EMGDE) y definidos en las NTIs de Documento Electrónico y de Expediente Electrónico y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) con el objeto de asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación.

Esta Política será de aplicación tanto a los documentos electrónicos como a los recogidos en otro tipo de soportes y que conviven en la Universidad. En relación con los documentos analógicos, se tendrá en cuenta el art. 21.3 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ENS en el ámbito de la Administración Electrónica: *“toda información en soporte no electrónico, que haya sido causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente Real Decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que esta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”*.

**1.3. Datos identificativos.**

Los datos identificativos de la presente política son:<sup>123</sup>

<b>Nombre del documento</b>	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Sevilla.
<b>Versión</b>	1.0
<b>Identificador de la Política<sup>1,2</sup></b>	U01700001_1.0
<b>URI de referencia de la Política</b>	[Enlace web al documento en la Sede Electrónica US]
<b>Fecha de expedición<sup>3</sup></b>	[Aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de xxxx ]
<b>Fecha de revisión</b>	
<b>Ámbito de aplicación.</b>	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por la Universidad de Sevilla

**1.3.1. Periodo de validez.**

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos entrará en vigor desde el momento de su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual

- 1 Código alfanumérico único para órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas /DIR3).
- 2 Los dos últimos dígitos de este identificador se corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.
- 3 Fecha en que fue aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Sevilla.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad de Sevilla a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, transcurrido el cual solo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente como las modificaciones normativas, cambios estructurales, referencias al esquema de metadatos que pudiera obtenerse de cualquier fuente, etc., serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables por el gestor del documento, previa aprobación de la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla, sin necesidad de un proceso de revisión formal de la política.

**1.3.2. Identificador del Gestor de la Política.**

<b>Nombre del gestor</b>	Secretaría General
<b>Dirección de contacto</b>	secgen1@us.es
<b>Identificador del gestor<sup>4</sup></b>	U01700176

**1.4. Roles y responsabilidades.**

De conformidad con los roles definidos en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se asignan los siguientes roles y responsabilidades en el marco de la presente Política:

**1.4.1. 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. Los responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, que estarán cualificados, dedicados e instruidos en gestión y conservación documental, y que participarán 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.

**1.4.2. Responsabilidades.**

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

1. Aprobación e impulso de la Política:
  - El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
  - El Rector, el Secretario General y el Gerente, que impulsarán la política.

<sup>4</sup> Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

2. Aplicación de la política: los titulares de aquellos órganos y unidades que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.
3. Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
  - La Comisión de la Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla.
  - El responsable del ámbito de gestión de documentos y Archivo Universitario.
  - 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.
  - La Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad de Sevilla.
4. Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

**1.5. Procesos de gestión documental.**

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

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 para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

En los anexos se incluye una lista de herramientas o programas implantados de gestión documental existente en la Universidad de Sevilla.

La gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en que los documentos no han alcanzado su estado definitivo. Han sido creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y es posible que su información pueda ser compartida. Se controlan y gestionan mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (en adelante SGDE).
- Un segundo momento, en que los documentos si han alcanzado su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, y han sido provisto de mecanismos que aseguren su autenticidad e integridad, siendo inalterables, salvo para añadirles metadatos de gestión y conservación. Son gestionados mediante un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (en adelante SGDEA).

Desde una perspectiva práctica, por lo que a las funcionalidades se refiere, conviene señalar aquellas que deben cumplir un SGDE y un SGDEA:

- El SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de los documentos de archivos de oficina para el óptimo desarrollo de los procesos de la organización. Permite la modificación, borrado de documentos, la existencia de varias versiones, etc.
- El SGDEA está dirigido a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de la organización, aunque ocasionalmente pueden dar soporte al trabajo de las oficinas. Se caracteriza por lo siguiente:
  - Debe permitir solo una versión final de los documentos.
  - No permitir su modificación o borrado, salvo en circunstancias estrictamente controladas.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Debe realizar obligatoriamente un proceso de “Descripción de la Información”, consistente en la aplicación del conjunto de metadatos de e- MGDE que escoja cada organización. Es decir, en un SGDE basta con implementar los metadatos obligatorios de documento electrónico del ENI, pero en un SGDEA habría que definir un conjunto de metadatos específicos de la organización (deberían extraerse de e-MGDE para que sean interoperables de acuerdo con el ENI).
- Debe facilitar una estructura de organización de los documentos rigurosa, mediante la aplicación de un Cuadro de Clasificación.
- Debe poder gestionar calendarios de conservación e incluir controles de conservación y eliminación rigurosos.
- Seleccionar de manera automática expedientes y documentos para llevar a cabo acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
- Debe proveer obligatoriamente funcionalidades de consulta y búsqueda de información (básica y avanzada). En un SGDE es opcional.
- Permitir gestionar políticas de retención y disposición (expurgo o transferencia) de documentos.
- Debe llevar integradas las políticas de protección y conservación de información (copiado de ficheros, replicación, migración, reformateo de cintas, soportar obligatoriamente formatos de conservación a largo plazo (como PDF/A o firmas longevas).
- Debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario.
- Disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

Atendiendo a las características de ambos sistemas de gestión, se desprende que el SGDE se correspondería con un archivo de oficina, mientras el SGDEA albergaría expedientes y documentos en sus versiones definitivas, en fase de Archivo intermedio e histórico.

Los expedientes y documentos que sean transferidos desde el SGDE al SGDEA deberán tener implementados al menos, los metadatos obligatorios para intercambio ENI, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que se consideren necesarios para garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

Cuando sea preceptivo normativamente, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme a la Política de Firma y Sello Electrónicos y Certificados de la Universidad de Sevilla.

En el ámbito de la gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Sevilla, la firma electrónica se utilizará en los siguientes escenarios relativos al ciclo de vida de los documentos electrónicos:

- En la captura del documento a través del registro electrónico de la Universidad de Sevilla o en las diferentes áreas de gestión.
- En la generación y emisión de documentos fruto de la actuación administrativa automatizada de la Institución.
- En la generación y emisión de documentos que requieren firma del empleado público.
- En la generación de copias electrónicas auténticas de documentos, tanto en formato electrónico como en soporte papel.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- En el intercambio de expedientes y documentos electrónicos con el ciudadano y entre órganos administrativos, incluyendo aquellos en los que se transfiere la competencia de conservación del documento.
- En el caso de intercambio de expedientes y documentos electrónicos con otras Administraciones y entidades públicas y privadas.
- En los procesos de resellado de documentos con el objeto de garantizar la conservación a largo plazo de los documentos.
- En los escenarios descritos y en aquellos otros, en los que normativamente proceda, se utilizarán los sistemas de firma conforme a la Política de Firma y Sello Electrónicos y Certificados de la Universidad de Sevilla.

Centrándonos ya en los procesos de gestión documental, la Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos identifica varias fases en la gestión de los documentos electrónicos que constituyen su ciclo vital:

**1.5.1. Captura.**

A los efectos de la presente Política, se entiende por captura el proceso de entrada de los documentos en el sistema de gestión de documentos de una organización, en este caso la Universidad de Sevilla.

El proceso de captura de documentos se refiere tanto a los documentos generados por la propia Universidad, como por otras instituciones o particulares y su función es garantizar la identificación unívoca de los mismos, señalar su entrada en el SGDE, a la vez que establecer una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en el que se originó.

Los documentos y expedientes electrónicos capturados en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Sevilla se identificarán mediante las codificaciones establecidas, respectivamente en la NTI de Documentos Electrónico y en la NTI de Expediente Electrónico.

El proceso contemplará por tanto la identificación de los documentos y expedientes mediante asignación de un identificador único y automático, y la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios, de acuerdo con los requisitos establecidos en el ENI, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que se consideren necesarios para garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

El identificador único asignado a los documentos electrónicos capturados seguirá la siguiente codificación:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECÍFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: <ul style="list-style-type: none"><li>• ES: español</li><li>• CA: catalán</li><li>• GL: gallego</li><li>• EU: vasco</li><li>• VA: valenciano</li></ul>
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres.

Además, se cumplimentarán los metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Documento Electrónico en el momento de la captura, así como los metadatos mínimos obligatorios definidos por

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

la NTI de Expediente Electrónico que se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición. Se recogen como anexo a este documento.

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. Ambas normas fueron aprobadas por sendas resoluciones de 19 de julio de 2011, por la Secretaría de Estado de la Función Pública.

La fecha de captura del documento será la de su incorporación al SGDE de la organización, que puede ser diferente a la fecha de digitalización del mismo. También podrá diferir de la fecha de registro administrativo del documento, cuando se precise éste.

**1.5.2. Registro.**

A los efectos de esta política, se entiende por Registro el proceso de control documental mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Universidad de Sevilla.

Conforme al art.16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Universidad de Sevilla dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquiera de sus órganos administrativos. También se podrá anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

El registro y tramitación de documentos y expedientes electrónicos presentados en el Registro Electrónico General de la Universidad de Sevilla se realizará conforme a su reglamento de Registro.

El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento registral) que será conforme con el art. 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados estará garantizada. Para ello, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral, así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante dicho intercambio, se adaptarán a los requisitos especificados en las NTI de Modelos de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobado por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado de la Función Pública.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro, se seguirá, en conformidad con el ENI, los requisitos para la digitalización segura señalados en la NTI de Digitalización de documentos. Para que el documento electrónico, digitalizado sea copia auténtica del documento origen, se cumplirán, adicionalmente los requisitos establecidos en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

Para facilitar la digitalización se especificará un procedimiento por parte de la Universidad de Sevilla que se incluirá en los anexos de este documento.

**1.5.3. Clasificación.**

La Clasificación de documentos, siguiendo lo dispuesto en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, apartado VI.3, incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

documentos electrónicos según la NTI de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el Cuadro de Clasificación de Documentos de Universidad de Sevilla.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos producidos por la Universidad de Sevilla se realizarán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas y lo previsto en el ENI y en las correspondientes NTIs.

La Ley 39/2015 define el expediente administrativo como “el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla”. Las versiones de documentos no se integran en el mismo, salvo que su normativa específica indique lo contrario, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.

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. Cada expediente deberá estar foliado mediante un índice electrónico numerado en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Institución, órgano o entidad actuante, garantizando así la integridad del expediente, y permitiendo su recuperación siempre que sea necesario.

Para facilitar la interoperabilidad, el índice electrónico de los expedientes que sean objeto de intercambio deberá reflejar al menos:

- Fecha de generación del índice.
- Para cada documento que integre el expediente: su identificador, su huella digital, la función resumen y opcionalmente, 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.
- Firma del índice electrónico por parte de la Institución, mediante los sistemas de firma previstos en la legislación vigente.

El conjunto de documentos electrónicos creados al margen de un procedimiento reglado, no serán considerados expedientes electrónicos, sino agrupaciones documentales.

Aunque puedan carecer de valor jurídico y de la formalización como documentos administrativos electrónicos (contenido, firma y metadatos), su tratamiento documental deberá ser análogo al de los expedientes electrónicos administrativos:

- Solo se considerarán documentos finales, no borradores.
- Cada uno de los documentos deberá dotarse de un identificador único.
- Todos los documentos deberán estar fechados.
- Todos los documentos deberán reseñarse en un índice electrónico que recogerá el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
- Aunque no tengan firma, los documentos podrán tratarse mediante un hash que garantice su integridad.
- Asignación de metadatos análogos a los obligatorios para el expediente electrónico.

El tratamiento de documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agrupación documental, a efectos de su tratamiento documental deberá reunir las siguientes características:

- Solo se almacenarán documentos finales, no borradores.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Cada documento deberá estar dotado de un identificador único.
- Cada documento deberá estar fechado.
- Cada documento deberá estar firmado electrónicamente.
- Cada documento tendrá asignado los metadatos correspondientes según la NTI de Documento Electrónico.
- En caso de documentos con anexos, a efectos de validación, se tratarán como un único documento o como documentos independientes, vinculados entre sí.

La clasificación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá al Cuadro de Clasificación de Documentos de la Universidad de Sevilla, definido como una estructura jerárquica, lógica y coherente que permite la vinculación de los documentos que genera la institución con las funciones o actividades que esta desempeña, estableciendo categorías funcionales organizadas de manera codificada alfanumérica.

En la elaboración del mismo se tendrán en cuenta las siguientes referencias: ISO 15489- 1:2016, ISO/TR 15489-2:2006, ISO/TR 26122 IN.

Para su elaboración y desarrollo se contará con la colaboración de las diferentes oficinas que producen y gestionan los documentos y expedientes.

El Cuadro de Clasificación se incorpora como anexo a este documento, y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

**1.5.4. Descripción.**

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y de su contexto, y se alimentará principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

El Real Decreto 4/2010 define el “metadato de gestión de documentos” como “información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de creación de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean gestionan, mantienen y utilizan”.

Así mismo, define el “esquema de metadatos” como “instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos a lo largo de su ciclo de vida”

El esquema de metadatos institucional tomará como modelo de referencia en el e-EMGDE, recomendado por el ENI, y el esquema de metadatos elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

El e-EMGDE incluye los metadatos mínimos obligatorios definidos en las NTIs de Documento Electrónico y de Expediente Electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

La Universidad de Sevilla extraerá de estos últimos, aquellos que considere necesarios para sostener el conjunto de procesos de gestión de documentos electrónicos.

Se adoptará un Esquema Institucional de Metadatos que permita tanto un enfoque mono-entidad como multi-entidad, sin exigir necesariamente la implementación de las cinco entidades de e-EMGDE.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

El Esquema de Metadatos de la Institución contemplará tres bloques:

- Obligatorios, de acuerdos con las NTIs de Documentos-e y Expedientes-e.
- Complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambios de custodia.
- Complementarios recomendados para la gestión óptima de documentos-e y expedientes-e.

Como anexo a este documento, se recogerá el Esquema Institucional de metadatos que adoptará la Universidad de Sevilla.

**1.5.5. Acceso.**

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información prevista en el Anexo II del ENS, en particular, “Datos de carácter personal [mp.info.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

Los documentos y expedientes electrónicos estarán sometidos a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quienes vayan a acceder. Se 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 Sevilla y normativas de desarrollo.

Quedará, asimismo, garantizado el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su reglamento de desarrollo, así como la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, y la Ley 1/2014 de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

De acuerdo al Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Sevilla, será la Comisión Técnica de Valoración de Documentos de la Universidad de Sevilla quien determine la accesibilidad a los documentos, dictamen que será recogido en las Normas o Calendarios de Conservación, elaboradas a partir de los estudios de identificación y valoración de las series documentales de la Universidad.

En cumplimiento de la legislación andaluza en materia de Patrimonio Documental y Archivo, los estudios aprobados por el Consejo de Gobierno de nuestra Universidad deberán ser elevados a la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante CAVD), órgano técnico y de participación creado en el seno de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía por la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, a quien le corresponde en última instancia “la valoración de documentos de titularidad pública y la aplicación de su régimen de acceso”.

**1.5.6. Calificación.**

Este proceso de gestión documental incluirá:

- Determinación de los documentos esenciales
- Valoración de los documentos y determinación de plazos de conservación.
- Dictamen de la autoridad calificadora.

**1.5.6.1. Documentos esenciales.**

Se entiende por documentos esenciales aquellos que registran información indispensable para el funcionamiento de la Institución universitaria y que aseguran la continuidad de sus actividades en





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

caso de emergencia o desastre. Su pérdida o falta de disponibilidad supondría una merma considerable de los derechos y obligaciones de la propia universidad y de aquello a los que sirve.

Representan un promedio de un 3% del volumen documental total de una institución universitaria, pero son los más importantes que produce, gestiona y conserva pues contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de una administración y de sus administrados, en nuestro caso, la comunidad universitaria, así como sus obligaciones legales y financieras en el desarrollo de su misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad. Por consiguiente, la identificación y protección de estos documentos de archivo es de gran importancia en cualquier organización.

Los documentos esenciales se determinarán en el marco del proceso de calificación de los documentos de la organización. De acuerdo con el Reglamento del Archivo Universitario, corresponde a la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad, entre otras funciones, “determinar los documentos esenciales de la Universidad que siendo imprescindibles para proteger los intereses y garantizar la continuidad de sus funciones deban recibir un tratamiento diferenciado en cuanto a transferencia, protección, duplicidad y depósito para asegurar su conservación”.

Será el Archivo Universitario quien formule una propuesta de valoración sobre los mismos a la Comisión Técnica, a partir de los estudios de identificación de series documentales, y teniendo en cuenta la opinión de los productores de la documentación.

Para la referida calificación se tendrá en cuenta el Anexo 1 del ENS (“Análisis de riesgo [op.pl.1]” y la “Calificación de la información [mp.info.2]” que aportará criterios para la identificación de los documentos esenciales y las medidas de seguridad y el nivel requerido aplicables.

Podemos señalar algunas características que nos pueden servir para la identificación de los documentos esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Universidad.
- Recogen los derechos de la Universidad, singularmente relativos a convenios o documentos de propiedad.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Universidad, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los miembros de la comunidad Universitaria, de la Universidad o de instituciones relacionadas con esta.
- Recogen planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Recogen los inventarios del equipamiento de todas las instalaciones de la Universidad, así como de los sistemas electrónicos de información de la institución.
- En atención a la singularidad de la institución universitaria, existe prioridad de las funciones académicas e investigadora.
- Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los estudiantes.
- Tienen un evidente valor histórico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, según lo dispuesto en la NTI de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónico.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Tratamiento y conservación, como estrategia de preservación, tanto de original como de la copia auténtica. Se recomienda la conservación de la copia auténtica en un servidor adecuado con el fin de minimizar los riesgos que pudieran ser producidos en caso de siniestro y con las medidas de seguridad adecuada según el ENS. Dicha conservación puede consistir en la transferencia de responsabilidad de su custodia a otra organización. Hay que tener en cuenta que pueden darse tres circunstancias:
  - Que el documento original es electrónico.
  - Que el documento original es papel. En este caso, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.
  - Que forme parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel. Se realizará una copia electrónica auténtica y el original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.

**1.5.6.2. Valoración.**

La valoración documental es el proceso de análisis e identificación de las series documentales en su contexto, con el objeto de determinar los valores de los documentos que las integran y que darán como resultado el establecimiento de plazos de vigencia o conservación, transferencia, calificación y acceso de las series documentales estudiadas.

	Valores Primarios
<b>Administrativo</b>	Sirven como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido.
<b>Jurídico/legal</b>	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la ley.
<b>Fiscal</b>	Es el que sirve de testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
<b>Contable</b>	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

	Valores Secundarios
<b>Informativo</b>	Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
<b>Histórico</b>	El que posee el documento como fuente primaria para la historia.

La determinación de los valores de los documentos nos ayuda a fijar:

- *Los plazos de transferencia desde los archivos de oficina al archivo universitario.* En la documentación electrónica supone ante todo un cambio en la responsabilidad de su custodia sobre determinados documentos.
- *Los plazos de selección y eliminación.* Una vez desaparecidos los valores primarios de los documentos, se procede a la selección documental, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie o el cambio de soporte.
- *Los plazos de acceso,* ya analizados en el apartado 1.5.5 de este documento.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno****1.5.6.3. Dictamen.**

La Comisión Técnica de Valoración de Documentos de la Universidad de Sevilla, como autoridad de evaluación documental, dictaminará en función de la propuesta que el Archivo Universitario haga con respeto a la evaluación, la accesibilidad por parte de los usuarios y la disposición final de la serie:

- *Propuestas de evaluación.*

Referente al periodo de permanencia de la documentación en el archivo de oficina una vez finalizada la actuación administrativa, indicando el plazo de validez administrativa y el valor histórico de la serie, si tiene.

- *Propuesta de accesibilidad por parte de los usuarios.*

Referente al acceso a la documentación: libre o restringida, en este caso, con indicación de los años.

- *Propuesta de resolución o dictamen final.*

Referente a la disposición de los documentos integrantes de la serie documental: conservación total, eliminación parcial o eliminación total.

Los Acuerdos adoptados por la Comisión serán elevados al Consejo de Gobierno, para su aprobación, y a la CAVD, a quien le corresponde en última instancia, “la valoración de documentos de titularidad pública y la aplicación de su régimen de acceso”, así como “dictaminar la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la Comunidad Autónoma y autorizar la eliminación de aquellos otros, que extinguido su valor probatorio de derechos y obligaciones, carezcan de interés, de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca”.

La decisión final sobre cada serie documental presentada a la Junta de Andalucía se recogerá en una Tabla de Valoración que publicará la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Los dictámenes alcanzados para cada serie documental se reunirán de manera sistemática en el *Calendario o Norma de Conservación* de documentación de la Universidad elaborado por el Archivo Universitario, que será incorporado como anexo a este documento y será publicado en la web del Archivo Universitario.

Este Calendario recogerá el conjunto de normas de conservación que giran alrededor de la documentación durante todo el ciclo de vida de los documentos.

**1.5.7. Conservación.**

Los documentos electrónicos generados por la Universidad de Sevilla, así como aquellos que hayan sido recibidos originariamente en formato electrónico a través del registro electrónico o hayan sido aportados por comparecencia personal, pasarán a formar parte del patrimonio documental de la Universidad, debiendo ser objeto de conservación, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente.

En todo caso, su conservación atenderá a los plazos legales, al dictamen de la autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada en la Universidad de Sevilla, según lo dispuesto en el ENS.

El Plan de preservación de documentos y expedientes electrónicos de la entidad quedará anexo a este documento.

Serán objeto de conservación los documentos y expedientes electrónicos, la totalidad de sus metadatos asociados, así como las firmas electrónicas originales y los sellos de tiempo, junto a los elementos de contexto que permitan su verificación posterior. Las firmas y sus elementos asociados se podrán



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

conservar separadas de los documentos electrónicos en una plataforma específicamente destinada a este fin, siempre que se mantenga la vinculación entre todos los componentes.

Los documentos administrativos correspondientes a procedimientos no terminados se conservarán en el SGDE. Desde su incorporación al mismo, cada documento tendrá asociada una unidad administrativa responsable del mismo. La unidad administrativa responsable de un expediente lo será también de todos los documentos integrados en el mismo.

En cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la institución universitaria mantendrá un archivo electrónico único de los documentos y expedientes que correspondan a procedimientos finalizados, que asegure la accesibilidad, disponibilidad, integridad y autenticidad de los mismos, independientemente de los soportes de almacenamiento o de los formatos de los ficheros.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos contarán con medidas de seguridad de acuerdo con lo previsto en el ENS, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

La creación de este archivo electrónico único será compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

Los documentos de archivo de conservación permanente son potencialmente aquellos que:

- Proporcionan información y pruebas sobre la política y las acciones de la organización.
- Proporcionan información y pruebas sobre la interacción de la institución con aquellos a quienes presta servicio, es decir, la comunidad universitaria.
- Documentan y garantizan los derechos y las obligaciones de sus administrados y de la propia organización.
- Contribuyen a la elaboración de la memoria de la institución con fines científicos, culturales o históricos.
- Contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para las partes interesadas externas e internas.

**1.5.8. Transferencia.**

La Transferencia es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de fracciones de series documentales, una vez que estas 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”.

Los metadatos del documento electrónico deben ser transferidos asociados al documento para permitir su identificación, su autenticidad y los procedimientos de conservación.

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de responsabilidades en cuanto a su custodia serán establecidas por la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad de Sevilla y tendrán en cuenta también las medidas de protección de los soportes de información previstas en el ENS,

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativas que pueda ser de aplicación.

De toda transferencia deberá quedar en el archivo remitente una constancia de los movimientos efectuados mediante metadatos de trazabilidad.

El paso entre repositorios debe quedar definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos de la Universidad de Sevilla, a partir de lo dispuesto en los Calendarios de Conservación de las series documentales.

Al igual que en el caso de archivos físicos, se establecerá un protocolo de transferencia de documentos y expedientes al Archivo Universitario, que se recogerá como anexo a este documento, y que deberá comprender como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente a un formato longevo de los recogidos en la NTI del Catálogo de Estándares.
- 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.
- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento Electrónico y de Expediente Electrónico.
- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios con cambio de custodia definidos por nuestra institución.

**1.5.9. Destrucción o eliminación.**

A los efectos de la presente política, se entiende por *borrado* el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización. Y por *destrucción* el proceso de destrucción física de un soporte de almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

La Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación de la Universidad de Sevilla y la CAVD, a través de las Tablas de Valoración de series documentales publicadas, serán las encargadas de dictaminar la eliminación de documentos electrónicos, que en cualquier caso se realizará según lo previsto en las medidas de “Borrado y destrucción [mp.si.5] del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Universidad, y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad.

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber 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 existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

**1.6. Asignación de metadatos.**

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en los apartados 1.5.1 y 1.5.4 de la presente política.

En cualquier caso, se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos aplicados, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento o expediente y sus metadatos.

Para la elaboración de los metadatos de la Universidad de Sevilla se tomará como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI y el esquema de metadatos elaborados por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos, de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

Deberá quedar constancia, durante toda la vida del documento, de los metadatos asignados al mismo en cada momento.

**1.7. Documentación.**

Los procesos expuestos en el apartado 1.5 de la presente Política deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

**1.8. Formación.**

El personal de la Universidad recibirá formación específica en función del rol que tenga asignado, tanto para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos como para su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

**1.9. Supervisión y Auditoría.**

Los procedimientos y actuaciones seguidas en los distintos procesos de gestión documental de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos serán sometidos a auditorías periódicas.

Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías que contempla el ENS y el ENI.

**1.10. Gestión de la Política.**

Los anexos necesarios para el desarrollo e implementación de esta Política serán aprobados por Resolución Rectoral, previo acuerdo de la Comisión de Administración Electrónica de la Universidad de Sevilla.

El mantenimiento, actualización y publicación en la Sede Electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado 1.3.2.

**1.11. Cita en género femenino de los preceptos de esta Política.**

La referencia a personas, colectivos o cargos académicos, figuran en la presente Política en género masculino como género gramatical no marcado. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

**2. REFERENCIAS.**

**2.1. Legislación.**

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *Boletín Oficial del Estado*, 29 de junio de 1985, núm. 155.



**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. *Boletín Oficial del Estado, de 14 de diciembre de 1999, núm. 298.*
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. *Boletín Oficial del Estado, de 19 de enero de 2008, núm. 17.*
- 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. *Boletín Oficial del Estado, de 18 de noviembre de 2009, núm. 278.*
- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado, de 29 de enero de 2010, núm. 25.*
- 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. *Boletín Oficial del Estado, de 29 de enero de 2010, núm. 25.*
- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 11 de noviembre de 2010, núm. 222.*
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *Boletín Oficial del Estado, de 10 de diciembre de 2013, núm. 295.*
- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía. *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de 30 de junio de 2014, núm. 129.*
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado, de 2 de octubre de 2015, núm. 236.*
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. *Boletín Oficial del Estado, de 4 de noviembre de 2015, núm. 264.*
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. *Boletín Oficial del Estado, de 2 de octubre de 2015, núm. 236.*
- Decisión (UE) 2015/2240 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de noviembre de 2015, por la que se establece un programa relativo a las soluciones de interoperabilidad y los marcos comunes para las administraciones públicas, las empresas y los ciudadanos europeos (programa ISA2) como medio de modernización del sector público (Texto pertinente a efectos del EEE). *Diario Oficial de la Unión Europea, de 4 de diciembre de 2015.*
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). *Diario Oficial de la Unión Europea, de 4 de mayo de 2016.*
- Resolución Rectoral de 16 de enero 2017 por la que se aprueba el texto revisado de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Sevilla. *Boletín Oficial de la Universidad de Sevilla, de 31 de enero de 2017, núm. 1.*

**2.2. Normas Técnicas de Interoperabilidad y Guías de aplicación.**

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*





**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Documento Electrónico. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad del Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*
- Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelos de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*
- Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado, de 26 de julio de 2012, núm. 178.*
- Resolución de 27 de octubre de 2016, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración. *Boletín Oficial del Estado, 3 de noviembre de 2016, núm. 266.*
- Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de para la Función Pública, por la que se aprueba de Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogos de Estándares. *Boletín Oficial del Estado, de 31 de octubre de 2012, núm. 262.*
- Resolución de 19 julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba de Norma Técnica de Interoperabilidad de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas. *Boletín Oficial del Estado, de 30 de julio de 2011, núm. 182.*
- 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. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (DTIC). Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016.
- Guía de aplicación de la NTI de Digitalización de Documentos.
- Guía de aplicación de la NTI de Documento Electrónico.
- Guía de aplicación de la NTI de Expediente Electrónico.
- Guía de aplicación de la NTI de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Modelos de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración.
- Guía de aplicación de la NTI de Catálogos de Estándares.

**I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS GENERALES I.2. Consejo de Gobierno**

- Guía de aplicación de la NTI de requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones Públicas Españolas.

**3. ACRÓNIMOS.**

CAU	Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas
e-EMGDE	Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico
ENI	Esquema Nacional de Interoperabilidad
ENS	Esquema Nacional de Seguridad
DIR3	Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas
MINHAP	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
NTI	Norma Técnica de Interoperabilidad
SGDE	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIA	Sistema de Información Administrativa

**4. Anexos a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Sevilla.**

- Anexo. Programas de gestión documental existentes en la Universidad de Sevilla
- Anexo. Metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico.
- Anexo. Procedimiento de digitalización de documentos de la Universidad de Sevilla.
- Anexo. Cuadro de Clasificación Funcional.
- Anexo. Esquema institucional de metadatos de la Universidad de Sevilla.
- Anexo. Normas de conservación de series documentales.
- Anexo. Plan de preservación de documentos y expedientes electrónicos.
- Anexo. Procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos.

---

\*\*\*