



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Miguel Hernández de Elche.

Vista la propuesta que formula el Vicerrector de Infraestructuras de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de mayo de 2016, ACUERDA:**

Aprobar la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE

- 0. INTRODUCCIÓN
- 1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS
 - 1.1 Referencias
 - 1.2 Alcance de la Política
 - 1.3 Datos identificativos de la Política
 - 1.3.1 Período de validez
 - 1.3.2 Identificador 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
 - 1.5.7 Conservación
 - 1.5.8 Transferencia
 - 1.5.9 Destrucción o eliminación
 - 1.6 Asignación de metadatos
 - 1.7 Documentación
 - 1.8 Formación
 - 1.9 Supervisión y auditoría
 - 1.10 Gestión de la Política
- 2. ANEXOS
 - ANEXO 1. Relación de registros de la UMH
 - ANEXO 2. Protocolo de digitalización de documentos
 - ANEXO 3. Cuadro de clasificación
 - ANEXO 4. Esquema de metadatos
 - ANEXO 5. Recursos de indización de la información
 - ANEXO 6. Procedimiento de copiado auténtico de documentos
 - ANEXO 7. Calendario de conservación
 - ANEXO 8. Formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen de la JCDA.



SECRETARIA GENERAL

0. INTRODUCCIÓN

1. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI), regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deben ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.
2. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (BOE núm. 178, de 26 de julio de 2012) 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.
3. La política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Miguel Hernández de Elche (UMH) ha sido preparada por la Comisión Técnica de Administración Electrónica de la UMH y para su elaboración se ha partido del documento de Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP) y del documento de Política de Gestión de Documentos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (MECD).
4. Este documento recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad y la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos en la Universidad. La adecuación al Esquema Nacional de Interoperabilidad requiere abordar el documento-e, el expediente-e y su conservación y recuperación. De no hacerse así, no se garantizará la integridad, autenticidad, disponibilidad y validez de los documentos y, por tanto, se perderá documentación para las generaciones futuras.

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:

- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: 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 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 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.



SECRETARIA GENERAL

- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.

1.2 Alcance de la Política

La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto de la UMH junto al resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la UMH, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

La Política de gestión de documentos electrónicos 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 producidos o custodiados por ésta.

Esta Política persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los documentos y expedientes electrónicos de la UMH manteniendo permanentemente su relación con estos.

En particular, se integrará con la política de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad (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.

En el caso de que existan entornos híbridos y se desee extender de forma explícita su aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la organización, según el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que “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 ésta. 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 de la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos de la
Versión	1.0
Identificador de la Política¹	U05500001_1.0
URI de referencia de la Política	[]
Fecha de expedición	[03/10/2016]
Ámbito de aplicación	Documentos y expedientes producidos y/o custodiados por la Universidad Miguel Hernández de Elche

1.3.1 Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de entrada en vigor del Reglamento de Administración Electrónica de la UMH y será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio

¹ Código extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3). Los dos últimos dígitos de este identificador corresponderán con la versión de la política de gestión de documentos electrónicos.



SECRETARIA GENERAL

en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la UMH a las especificaciones de la nueva versión.

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

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en anexos incorporados al presente documento y actualizables, previa aprobación de la Comisión Técnica de Administración Electrónica de la UMH, por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.3.2 Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Oficina de Documentación, Archivo y Registro
Dirección de contacto	archivo@umh.es
Identificador del gestor ²	U05500116

1.4 Roles y responsabilidades

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, que aprobará e impulsará la política, que corresponderá a los siguientes actores:
 - Rector.
 - Secretario General.
 - Gerente.
 - Consejo de Gobierno.
2. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
Corresponde esta responsabilidad a las personas titulares de los órganos directivos que tienen atribuida por norma la función a la que responden los diferentes procesos.
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. Esta categoría incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2 Responsabilidades

La Alta dirección

La Alta dirección de la Universidad integrará la política de gestión de documentos con el resto de las políticas de la organización. Asimismo deberá ser consciente de los riesgos que supone una gestión inadecuada de sus documentos.

² Código extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3).



SECRETARIA GENERAL

La Alta dirección a partir de unos principios tales como enfoque al ciudadano y otras partes interesadas, liderazgo y responsabilidad, toma de decisiones basada en la evidencia, implicación del personal, enfoque sobre procesos, enfoque sistemático de la gestión y mejora continua, trata de:

- Conseguir coherencia en las operaciones para toda la organización;
- Asegurar que los procesos de negocio sean transparentes y comprensibles;
- Garantizar a los consejos de dirección, reguladores, ciudadanos y otras partes interesadas que los documentos se gestionan apropiadamente.

Para la consecución de estos objetivos, la Alta dirección debe:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

El Consejo de Gobierno aprobará la política de gestión de documentos. El Rector, el Secretario General y el Gerente impulsarán la política.

Los responsables de procesos de gestión

Los “responsables de procesos de gestión” aplicarán la política de gestión de documentos en el seno de la Universidad, y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos. Asimismo, adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la política de gestión de documentos electrónicos y de los procedimientos relacionados con la gestión documental entre todo el personal a su cargo, para que conozcan las normas que afecten al desarrollo de sus funciones.

Asimismo, los responsables de procesos de gestión determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos

La categoría de personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones incluye tanto a archiveros y expertos en gestión documental como a administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones. Los profesionales de la gestión de documentos son responsables de todos los aspectos relacionados con ella, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas y participan en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

El personal implicado en las tareas de gestión

El personal implicado en las tareas de gestión, categoría que incluye a todos los empleados no encuadrados en las anteriores, son responsables de mantener documentos de archivo precisos y completos sobre sus actividades, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que tratan



SECRETARIA GENERAL

documentos electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa.

1.5 Procesos de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Universidad deben aplicar esta política y 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.

Las características y funcionalidades de los sistemas de gestión de documentos se definen a continuación, aclarando previamente que la gestión de documentos electrónicos debe comprender dos momentos:

- Un primer momento, en el que los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE), si bien estas funciones también pueden llevarse a cabo, en la práctica, por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
- En un segundo momento, los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en su caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Se recogen a continuación las características y funcionalidades básicas que deben tener los sistemas de gestión de documentos.

SGDE

Siguiendo las especificaciones de MoReq-2, un SGDE está orientado básicamente al control, almacenamiento y gestión de la documentación de los archivos de oficina y tiene las siguientes características:

- Permite la modificación de los documentos
- Permite la existencia de varias versiones de los documentos
- Puede permitir el borrado de los documentos por parte de sus propietarios
- Puede incluir controles de retención de los documentos
- Puede incluir estructuras de almacenamiento de los documentos, bajo el control de los usuarios.
- Está orientado primariamente a dar soporte a la gestión diaria de los documentos para el desarrollo de los procesos de negocio.

SGDEA

Un SGDEA, por el contrario, se caracteriza por lo siguiente:

- Impide que los documentos de archivo sean modificados
- Sólo permite la existencia de una versión final de los documentos
- Impide el borrado de los documentos salvo en determinadas circunstancias estrictamente controladas
- Debe incluir controles de retención rigurosos



SECRETARIA GENERAL

- Debe incluir una estructura de organización de los documentos rigurosa, el cuadro de clasificación, mantenida por un administrador.
- Puede dar soporte al trabajo diario, pero está dirigida primariamente a proporcionar un repositorio seguro a los documentos fruto de los procesos de negocio.

Además, un SGDEA debe poder gestionar calendarios de conservación, seleccionar de modo automático expedientes y documentos para llevar a cabo las acciones dictaminadas para su serie documental, así como detectar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Asimismo, debe poder gestionar el acceso a los expedientes y documentos mediante listas y perfiles de usuario, así como disponer de sistemas de seguimiento y control de las acciones que se realicen sobre los documentos y expedientes.

De las características mencionadas anteriormente se desprende que un SGDE se correspondería más con un archivo de oficina, mientras que un SGDEA albergaría documentos y expedientes en sus versiones finales, es decir, en fase de archivo central. Partiendo de la normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

Sin embargo, en el momento actual se dan algunas peculiaridades que han de tenerse en cuenta:

- No es posible establecer una frontera nítida entre los distintos sistemas de gestión de los documentos existentes en la UMH, ya que un mismo sistema alberga documentos de archivo y documentos aún no definitivos.
- Es frecuente que los controles propios de un SGDEA de cara a la integridad y control de acceso a los documentos no los proporcione un sistema de gestión, sino las propias aplicaciones de gestión.
- Los documentos no cumplen en muchas ocasiones los requisitos del ENI, ya que se considera que éstos únicamente deben implementarse en el momento de una transferencia y no mientras permanezcan bajo el control de los órganos gestores.

En consecuencia y de modo transaccional, se propone que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) comience en la fase de Archivo Central, momento en que los expedientes y documentos que se transfieran al mismo deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI y además los que se establecen en el esquema institucional de metadatos de la UMH como obligatorios para la transferencia con cambio de custodia. Esto no obsta para que determinadas aplicaciones de gestión o SGDE puedan necesitar implementar utilidades de SGDEA (resellado, cambios de formato, etc.), debido a que los expedientes resultantes de los procedimientos que tramitan puedan tener un período de vida activa que haga necesaria la aplicación de políticas de conservación a medio o largo plazo.

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.

1.5.1 Captura

La captura del documento electrónico es el proceso que señala su entrada en el sistema de gestión de documentos electrónicos y garantiza su identificación unívoca. En el momento de la captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Este propósito se consigue mediante la asignación de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico, así como mediante la asignación al documento de un identificador único.

La captura del documento electrónico puede venir precedida por un proceso de digitalización del documento, así como por un proceso de conversión de formato entre documentos, ambos procedimientos con arreglo a sus respectivas Normas Técnicas de Interoperabilidad. Asimismo, la captura, una vez llevada a cabo, se puede completar con otros procesos y operaciones de gestión de



SECRETARIA GENERAL

documentos, tales como el registro administrativo, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico.

La fecha de captura del documento se corresponderá con la fecha de su ingreso en el sistema de gestión documental (SGDE) empleado en la Universidad. Esta fecha puede diferir de su fecha de digitalización. También podrá diferir de la fecha de registro administrativo del documento, cuando se verifique el mismo.

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

ES_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>	
<ÓRGANO>	Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3)
<AAAA>	Año de la fecha de captura del documento
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la administración responsable, con tamaño máximo de 30 caracteres.

Se señalan a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico que deben completarse en el momento de la captura del documento, cuyos valores sería difícil o imposible recuperar en fases posteriores de la gestión documental.

- Versión NTI
- Identificador
- Órgano
- Fecha de captura
- Origen
- Estado de elaboración
- Nombre del Formato
- Tipo de firma
- Valor CSV
- Definición generación CSV
- Identificador del documento origen

Del mismo modo, se cumplimentarán en el momento de su creación los siguientes metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de Expediente Electrónico, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura.

- Versión NTI
- Identificador
- Órgano
- Fecha apertura expediente
- Clasificación
- Tipo de firma
- Valor CSV
- Definición generación CSV

1.5.2 Registro

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, 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.



SECRETARIA GENERAL

El sistema de registro de la UMH está constituido por el Registro General, por los Registros Auxiliares del Registro General y por el Registro Electrónico creado con arreglo al artículo 16 de la Ley 39/2015.

Un inventario de todos los registros de la Universidad, debidamente aprobados, será incluido en un anexo (Anexo 1) de este documento y actualizado periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad.

Las anotaciones en el Registro Electrónico de la UMH se realizarán conforme a lo previsto en el Artículo 16 de la Ley 39/2015 y el Reglamento de Administración Electrónica de la UMH. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de los datos que deben figurar en el mismo. De igual forma, el Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, mediante alguno de los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada del artículo 41 de la ley 40/2015.

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual es la que se contempla en el artículo 16.3. de la Ley 39/2015.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, 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 el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

Los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro podrán ser digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los siguientes supuestos:

- Los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, que no se abrirán ni escanearán.
- Otras excepciones específicas que puedan existir.

En estos casos, los documentos deberán ser remitidos inmediatamente a sus destinatarios, en sobre cerrado.

El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, y en particular, el protocolo de digitalización incluido en un anexo (Anexo 2) de este documento.

En los casos de digitalización de documentos en papel con carácter previo a su registro en la entidad, se deberán transponer determinados metadatos del asiento registral al documento ENI conformado según la NTI de documento electrónico. Se muestra el mapeo entre los esquemas de valores del metadato "Valor del documento" de SICRES 3.0 y el metadato "Estado de elaboración" de la NTI de Documento electrónico:

Validez de documento (SICRES 3.0)	Estado de elaboración (NTI Documento Electrónico)
01 - Copia	Otros
02 - Copia compulsada	Otros
03 - Copia original	Copia electrónica auténtica de documento papel
04 - Original	Original



SECRETARIA GENERAL

1.5.3 Clasificación

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Universidad atenderán a los siguientes criterios de formación y patrones:

a) EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

En el expediente electrónico se integran aquellos documentos, administrativos o no, 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 validación, 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 la Universidad, 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 y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento (este último, porque se puede suponer que el orden está implícito en el XML).
- La fecha de incorporación al expediente es opcional porque:
 - En algunos casos se desconoce.
 - En la mayoría, importa más la fecha de firma o publicación del documento, cuando empieza el plazo legal.
- El orden del documento es de tipo "string" (cualquier cadena que se decida). Se puede considerar, también, que el orden está implícito en el XML, sin necesidad de numerar.
- Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- La firma del índice electrónico por la Universidad. Se podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

b) 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.

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 a efectos de 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,



SECRETARIA GENERAL

- al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogerá el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
 - La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá a un cuadro de clasificación desarrollado por la UMH. Dicho cuadro de clasificación funcional se incorporará como anexo (Anexo 3) 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 su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema de metadatos de la UMH.

El esquema de metadatos de la UMH tomará como modelo de referencia el esquema e-EMGDE recomendado por el ENI. Será incluido en un anexo (Anexo 4) de este documento y se actualizará sin que por ello deba modificarse el documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad.

Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta recursos como tesauros, vocabularios, índices de materias y otros. A medida que se desarrollen este tipo de recursos y se utilicen para la gestión documental, se añadirán como anexo (Anexo 5) al documento, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

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 previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', 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.

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 el documento de política de seguridad de la UMH.

1.5.6 Calificación

Documentos esenciales

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

La UMH decidirá cuáles son los documentos que cumplen estos requisitos y deben considerarse esenciales. Una vez identificados, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el ENS.



SECRETARIA GENERAL

A nivel orientativo, se considera que los documentos electrónicos que cumplan las siguientes características podrían ser calificados como esenciales:

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Universidad.
- Recogen derechos de la Universidad, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Universidad.
- 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 individuos, otras instituciones o de la propia Universidad.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- Obtención de una réplica según lo dispuesto en el procedimiento de copiado auténtico de documentos incluido como anexo (Anexo 6) al documento.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, teniendo en cuenta que básicamente pueden darse tres circunstancias tipo:
 - El documento original es electrónico.
 - El original es de soporte papel.
 - El expediente se conserva íntegramente en papel.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para que exista una réplica del documento electrónico o una copia auténtica y se adopten las medidas necesarias para garantizar las condiciones de protección recogidas en el punto anterior.

Cuando se trate de un documento esencial cuyo original está en soporte papel, una vez realizada la copia electrónica auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.

Si se trata de documento esencial que forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en papel, se realizará una copia electrónica auténtica. El original en papel continuará conservándose en dicho formato en el expediente, mientras no haya un dictamen de sustitución de soporte para toda la serie documental.

Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los siguientes criterios de carácter general:

- Criterio de procedencia y evidencia: se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.
- Criterio de contenido: la misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- Criterio diplomático: los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.
- Criterio funcional: se primarán las series documentales producidas por los órganos



SECRETARIA GENERAL

administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas, sobre aquellas series de carácter común.

- Criterio de producción: se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento.
- Criterio de utilización: se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente.

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

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo Central supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia sobre determinados documentos, bien situados en un mismo repositorio, o entre diferentes repositorios.
- Los plazos de selección y eliminación: desaparecidos los valores primarios de los documentos, y comprobada la existencia de series paralelas, llega el momento de proceder a la selección, decidiendo la conservación o eliminación total o parcial de la serie, o el cambio de soporte. En esta fase se decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar.
- Los plazos de acceso, analizados en el apartado 1.5.5. de este documento de Política de Política de Gestión de Documentos.

El calendario de conservación es “el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final”. Se trata de un inventario, organizado de acuerdo al cuadro de clasificación de fondos, en donde figuran las diferentes series documentales producidas por cada una de las unidades administrativas, proporcionando información sobre los plazos de permanencia de dichas series en cada una de las fases de archivo, así como la selección y eliminación de los documentos de manera adecuada. El calendario de conservación de la Universidad figurará como anexo (Anexo 7) al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.

Las propuestas de dictamen de conservación y eliminación corresponden a la Comisión de valoración documental de la Universidad, y deben ser elevadas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) para su dictamen preceptivo y vinculante.

Se incorporan como anexo (Anexo 8) a este documento los formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen, aprobados por la JCDA. Dichos formularios se podrán actualizar en el anexo, sin que por ello se modifique el documento de política de gestión de documentos electrónicos UMH.

Según la norma ISO 23081-2, los metadatos para la gestión de documentos deben ser ellos mismos objeto de valoración. La valoración determina no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

Dictamen

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos, como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen favorable o desfavorable referido a la transferencia (apartado 1.5.8), eliminación (apartado 1.5.9) o acceso (apartado 1.5.5) de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Universidad.

Estudiados los valores de cada serie documental, siguiendo los criterios utilizados en la fase de valoración, se pueden establecer las propuestas de dictamen siguientes:

- Conservación total.
- Eliminación parcial, cuando se conservan parcialmente los expedientes o una muestra de los mismos de acuerdo con diferentes métodos de muestreo.
- Eliminación total, en el caso de series documentales sin valor secundario, por ejemplo histórico, y cuya información está recogida en otras series documentales o no es necesaria su

conservación.

Se entiende por muestreo la técnica de selección según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

MÉTODOS DE MUESTREO	
Ejemplar o testigo	Se selecciona un expediente, dentro de una serie documental para ilustrar la práctica administrativa del momento. No pone de manifiesto las características del conjunto.
Cualitativo o selectivo	Método subjetivo que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes.
Sistemático	Se establece un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético de expedientes, dependiendo de la organización de la serie documental. Es el que ofrece una mayor garantía.
Aleatorio	Es un criterio por el que se seleccionan varios expedientes al azar teniendo en cuenta que cualquiera de ellos tiene las mismas cualidades para representar al conjunto de la serie documental.

Una vez aprobada la propuesta de dictamen elevada por parte de la Comisión de valoración documental de la Universidad por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, se incluirá su contenido en los metadatos siguientes:

- Dictamen
 - Tipo de dictamen
 - Acción dictaminada
 - Plazo de ejecución de la acción dictaminada

1.5.7 Conservación

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 autoridad calificadora y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada por la UMH.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre 'Copias de seguridad (backup)', junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y normativa de desarrollo.

El proceso de conservación deberá abordarse mediante una estrategia que incluya, como mínimo:

- Los actores involucrados.
- Los principios de conservación (unidad del documento digital; ciclo de vida; valor de los documentos; independencia de formatos y soportes).
- Los requisitos (el principal, disponer de un cuadro de clasificación; metadatos



SECRETARIA GENERAL

- complementarios; determinación de los soportes y las aplicaciones documentales; calificación).
- La definición de un repositorio o archivo electrónico.
 - La determinación de los riesgos, las medidas preventivas, los planes de contingencia y las acciones correctoras correspondientes.
 - Los métodos (backup, protección continua de la información).
 - Las medidas técnicas (numeración unívoca; índice de expediente electrónico; metadatos; control de acceso).
 - Los formatos aceptados.
 - Los procedimientos (transferencia; eliminación; cambio de formatos).
 - Las herramientas (como los calendarios de conservación).

Para prevenir riesgos de pérdida física de los documentos o de su valor probatorio, la Universidad definirá un plan de preservación que permita actuar de forma programada sobre los documentos electrónicos almacenados. Su objetivo será evitar, en lo posible, actuaciones realizadas como respuesta a problemas sobrevenidos que puedan comportar un riesgo de pérdida de documentos. El plan de preservación debe estar basado en:

- Un análisis de los riesgos que pueden amenazar su conservación a largo plazo, teniendo en cuenta las características de los soportes de almacenamiento, los formatos de los documentos, el software, el hardware, los tipos de datos (estructurados o no) y las medidas de protección disponibles.
- La adopción de medidas preventivas que reduzcan el nivel de riesgo.

1.5.8 Transferencia

La transferencia es el "Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante 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.

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

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

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

1.5.9 Destrucción o eliminación

La eliminación de documentos requerirá el dictamen preceptivo de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y se realizará conforme a lo establecido en la medida 'Borrado y destrucción' del ENS.

Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.



SECRETARIA GENERAL

Cuando la naturaleza del soporte no permita un borrado seguro, o cuando así lo requiera el procedimiento asociado al tipo de información contenida, deberá procederse a la destrucción segura del soporte.

Los procedimientos de borrado o destrucción deben incluir no solamente los soportes de almacenamiento en red (ya sea accesible mediante protocolos para compartir ficheros, como CIFS o NFS; redes SAN; almacenamiento en la nube; etc.) sino también los dispositivos de almacenamiento local (puestos de usuario, dispositivos móviles, dispositivos removibles como discos duros externos, memorias USB, tarjetas de memorias, etc.), puesto que todos ellos son susceptibles de contener información que deba ser destruida.

En la determinación de los procedimientos de borrado de documentos electrónicos es de aplicación la siguiente terminología:

- **Borrado de nivel 0:** remoción de los documentos empleando comandos estándar del sistema operativo. Este procedimiento no proporciona ninguna garantía frente a la revelación no autorizada de la información.
- **Borrado de nivel 1:** es la remoción de los datos o documentos sensibles de un soporte de almacenamiento de tal manera que hay seguridad de que los datos no podrán ser reconstruidos utilizando las funciones normales del sistema o programas de recuperación de archivos. Los datos aún podrían ser recuperables, pero ello requeriría técnicas especiales de laboratorio o utilidades avanzadas. Una de las formas más conocidas para realizar un borrado de nivel 1 es la sobreescritura de datos.
- **Borrado de nivel 2:** es la remoción de datos o documentos sensibles de un dispositivo de almacenamiento con el objeto de que los datos no puedan ser reconstruidos utilizando alguna de las técnicas conocidas. Ejemplos de borrado de nivel 2 serían: desmagnetizar un disco, ejecutar el comando de borrado seguro del firmware de algunos dispositivos, o cifrar un soporte de almacenamiento con criptografía fuerte.
- **Destrucción:** El soporte de almacenamiento es físicamente destruido, lo que impide su reutilización.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya 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 exista dictamen previo de la JCDA.

1.6 Asignación de metadatos

Se asignarán a los documentos y expedientes electrónicos los metadatos mínimos obligatorios ENI y, en su caso, los obligatorios para la transferencia, además de los opcionales si se considera oportuno, de conformidad con el esquema de metadatos de la Universidad, al que se alude en el apartado 1.5.4.

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

1.7 Documentación

Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.



SECRETARIA GENERAL

1.8 Formación

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

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

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

1.9 Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con una periodicidad de 5 años. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

1.10 Gestión de la Política

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



SECRETARIA GENERAL

ANEXOS

ANEXO 1. Relación de registros de la UMH

Tipo de oficina	Dirección	Teléfono	Horario
Registro General	Edificio Rectorado y Consejo Social- Avda. de la Universidad, s/n. 03202 Elche	96 6658676	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Auxiliar	CENTRO DE GESTION CAMPUS ALTEA. C/ Benidorm, s/n - Partida Pla de Castell. 03590 Altea	96 685 9131	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Auxiliar	CENTRO DE GESTION CAMPUS ELCHE. Edificio La Galia- Avda. de la Universidad, s/n. 03202 Elche	96 665 8464	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Auxiliar	CENTRO DE GESTION CAMPUS ORIHUELA. Sede Desamparados. Ctra. Beniel, km.3, 2. 03312 Orihuela	96 674 9602	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Auxiliar	CENTRO DE GESTION CAMPUS ORIHUELA. Sede Salesas. Plaza las Salesas, s/n. 03300 Orihuela	96 674 9833	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Auxiliar	CENTRO DE GESTION CAMPUS SANT JOAN D'ALACANT. Ctra. Alicante-Valencia, km.8, 7 03550 Sant Joan D'Alacant	96 591 6001	De lunes a viernes: de 9 a 14 h.
Registro Electrónico	https://sede.umh.es	-----	-----



SECRETARIA GENERAL

ANEXO 2. Protocolo de digitalización de documentos

1. Directrices generales de digitalización

El protocolo que se describe en el presente apartado parte de la NTI de Digitalización de Documentos. Los requisitos y criterios que se han de seguir ante procesos de digitalización de documentos constituirán las condiciones mínimas aplicables a cualquier proceso de digitalización que se lleve a cabo en la Universidad y deberán ajustarse a lo establecido en el apartado IV de la NTI de Digitalización de documentos en cuanto a los siguientes requisitos de la imagen electrónica:

1. Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.
2. El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises.
3. La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:
 - a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
 - b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.

A la hora de establecer criterios para determinar qué documentos se van a digitalizar, se recomienda priorizar del siguiente modo:

- Digitalizar todos aquellos documentos aportados por los ciudadanos para incorporar a los correspondientes expedientes.
- Digitalizar todos aquellos documentos administrativos generados por otros organismos que lleguen en soporte papel y hayan de formar parte de expedientes administrativos.
- Aquellos documentos que no formen parte de expedientes, se incorporarán sólo en aquellos casos en los que alguna resolución o instrucción obligue a su conservación en el tiempo. Elegir aquellos documentos que se consultan, manipulan o reproducen con mucha frecuencia, así como por múltiples usuarios.
- Determinar qué documentos no deben ser digitalizados, de acuerdo con las indicaciones del apartado 1.5.2.

2. Requisitos técnicos

Como regla general, la digitalización de documentos se llevará a cabo con los siguientes parámetros:

- Se debe contemplar la posibilidad de digitalización a doble cara según las necesidades específicas de cada centro.
- Digitalización con una resolución mínima de 200 ppp. En caso de que se juzgue necesario para la obtención de una imagen fiel y legible, esta resolución podrá ser incrementada.
- La digitalización con OCR se llevará a cabo cuando se considere oportuno a criterio del órgano.
- Digitalización con la mínima profundidad de color necesaria para cada tipo documental que permita su conservación sin pérdida significativa de información.
- Digitalización en cualquiera de los siguientes formatos recogidos en el catálogo de estándares, siendo PDF/A la opción preferente en la mayor parte de los casos:
 - JPEG (ISO 15444), al tratarse de un formato con pérdidas degenerativo, solo debe ser utilizado para copias de consulta con valor meramente informativo que requieran un tamaño en bytes reducido para su difusión online tanto en una intranet como en Internet. Restringir su uso en documentos de archivo.
 - PNG (ISO 15948), como formato de compresión sin pérdidas para imágenes de mapa de bits.

SECRETARIA GENERAL

- SVG (W3C), para documentos cartográficos
- TIFF (ISO 12639), para conservación permanente de documentos de carácter histórico
- PDF (ISO 32000-1:2008 - ver. 1.7) y PDF/A-1 y A-2 (ISO 19005/1 y 2), en caso de procesos de digitalización para evitar la conservación de papel y para información textual o gráfica de carácter instrumental.
- Si procede, se podría hacer un proceso de optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión.

Los requisitos mínimos recomendados de resolución, profundidad de color y formato que se aconseja aplicar a todos los documentos digitalizados para la tramitación administrativa son:

Requisitos técnicos mínimos recomendados de los documentos digitalizados para la tramitación administrativa							
Características físicas			Requisitos técnicos				
Tipo	Forma documental	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso medio	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits	1.3 MB	PDF (versión min. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala de grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
	Existe información Relevante a color		Color	200 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
DNI/Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bits		PDF (versión min. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala de grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
Plano			Escala de grises	200 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)

SECRETARIA GENERAL

	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bits	0,09MB	PDF (versión min. 1.4)
Fotografía	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3MB	PDF (versión min. 1.4)
Escrito del ciudadano	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	1,1MB	PDF (versión min. 1.4)
Registro de SIR	Escala de grises		Escala de grises	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF (versión min. 1.4)

3. Preparación de la documentación a digitalizar

Antes de proceder a la digitalización de la documentación recibida en la Universidad, se aconseja:

- Con carácter general, contar el número de hojas presentadas.
- En caso de que se presenten de forma simultánea documentos originales y copias simples, se recomienda separar los documentos con carácter de original de los que no lo son, puesto que deberían ser escaneados en dos montones separados, de acuerdo con el apartado relativo a la naturaleza jurídica del documento resultante. En algunos casos, esta operación se podría evitar si cada documento va precedido de una carátula con código de barras o similar indicando en el metadato "estado de elaboración" el valor que corresponda de acuerdo con el esquema de valores de la NTI de Documento electrónico.
- Evaluar que el formato en el que se presenta la documentación hace viable su escaneo, o bien, si debe manipularla previamente (quitar una grapa, una encuadernación, fotocopiar un documento roto para que no atasque el escáner, etc.).
- Se admite la realización de fotocopias de los originales (papel deteriorado, tamaños no manejables por el escáner, etc.), y la digitalización de las fotocopias, conservándose tanto la fotocopia como el documento presentado. Este proceso no altera la validez jurídica de la copia auténtica, puesto que el documento origen del proceso de digitalización es original, y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.
- Cuando se detecte que un CD, memorias flash, etc. se encuentra incorporado a un documento, se detendrá la preparación del mismo (para su digitalización) y se contactará inmediatamente con el destinatario del documento, a fin de que éste determine cuál ha de ser el tratamiento que ha de darse al documento y soporte anexo, de conformidad con la normativa que resulte aplicable.

Si el documento hubiera entrado a través de Registro, deberá garantizarse la vinculación del/los archivos contenidos en el soporte con el número de Registro del documento al que se



SECRETARIA GENERAL

adjunta y la incorporación de las funciones resumen de los archivos contenidos en el soporte en el acuse de recibo.

Como solución alternativa, se podrá generar un archivo comprimido con la información contenida en el soporte digital e incorporarlo como anexo al documento electrónico al que acompaña, sustituyendo las funciones resumen de cada archivo por un único hash del archivo comprimido. ZIP y GZIP son los estándares que permite la NTI de Catálogo de Estándares, con extensiones “.zip” y “.gz”, respectivamente. Si una vez comprimido el contenido del soporte, el volumen del archivo resultara excesivo y desaconsejada su incorporación al sistema, puede optarse por fraccionar el archivo resultante en varios archivos comprimidos e integrar estos en el sistema con las correspondientes vinculaciones o, en último caso, referenciar la existencia del soporte de almacenamiento y su lugar de custodia en el expediente electrónico. Si se escoge esta última opción se deberían aplicar medidas de conservación concretas a los soportes de almacenamiento así archivados en ubicaciones físicas.

4. Digitalización

Se deben adoptar las medidas necesarias para que el proceso de digitalización se realice de acuerdo con los requisitos técnicos recomendados arriba, en función del tipo de documento origen: formato de fichero, resolución, profundidad de bit, color, etc. También se determinará el nivel de agrupamiento multipágina/monopágina del resultado: si se va a crear un único fichero con una o varias páginas por cada documento original (multipágina) o varios ficheros, cada uno con una página (monopágina). En este último caso, se podría generar un archivo comprimido conteniendo los ficheros correspondientes a cada página, con vistas a asegurar que el fichero de contenido es único, como establece la NTI de documento electrónico del ENI.

A los documentos electrónicos resultantes del proceso de digitalización se añadirán los metadatos mínimos obligatorios y complementarios de acuerdo con las especificaciones del Esquema de metadatos de la Universidad.

Se valorará el empleo del sistema de carátulas con código de barras o similar, mediante el que la asignación de metadatos se hace con carácter previo a la digitalización de los documentos, como método para garantizar la completitud en la asignación de los metadatos obligatorios ENI y complementarios que se juzguen precisos durante la fase de creación y captura del documento electrónico.

Para conformar un documento ENI a partir de una imagen digital, deberán añadirse a la misma los metadatos establecidos en la NTI de documento electrónico y la NTI de Digitalización, y además, deberá ser firmado durante el proceso de digitalización mediante el sistema de firma establecido por la Universidad para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos.

5. Naturaleza de las copias electrónicas obtenidas del proceso de digitalización

Hay que tener las siguientes consideraciones en virtud de la naturaleza jurídico-administrativa de los documentos en papel que se digitalizan para su tramitación electrónica:

a) Copias auténticas: originales y documentos con CSV

Aquellos documentos que tengan la consideración de originales deberán ser digitalizados indicando, al anexas el documento y en las opciones de la aplicación, el valor “Copia Auténtica” en el campo “Validez del documento”.

De acuerdo con las disposiciones vigentes, una copia auténtica tiene la misma validez jurídica que un documento en papel.

b) Copias y compulsas.

Si el interesado presenta fotocopias que no se puede cotejar con el original, se hará constar de la siguiente forma:

SECRETARIA GENERAL

- Digitalizando estos documentos en un lote separado de los originales, e indicando en la aplicación mediante el campo “Validez del documento” que los documentos del fichero son fotocopias/copias, seleccionado la opción “Copia”. En este caso se debe generar un fichero con todos los documentos que sean copias/fotocopias separado del resto de documentos del asiento registral.
- De forma excepcional, y para mayor facilidad en la tramitación, se podrán marcar los documentos en papel que sean fotocopias/copias con un sello de la oficina que contenga el texto “Copia” o “Fotocopia” antes de proceder a su digitalización.

En el caso particular de los documentos que traiga el interesado compulsados por otro organismo, se tendrán en consideración como documentos no originales y por tanto se procederá a fotocopiar y tratar como “Copia” como indicativo de que no ha podido verse el original. La unidad de tramitación destino valorará en base al sello de la compulsa la consideración de válido.

6. Control de calidad

El control de calidad consiste en verificar que tanto la imagen digital como los datos significativos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad y los criterios de fidelidad con el original necesarios para ser considerada una copia electrónica auténtica.

Entre las tareas más significativas a realizar en la fase de control de calidad estarían:

- Cumplimiento de los requisitos mínimos de las imágenes digitalizadas.
- Completitud de los metadatos automáticos y los manuales introducidos.
- Verificar que el número de hojas coincide con el número de hojas que cuenta la aplicación utilizada, en aquellos casos en que se haya efectuado el recuento exacto de hojas del documento origen.
- Cotejar el documento electrónico con el documento origen en papel, en una muestra de los documentos digitalizados. Se efectuarán los siguientes controles:
 - o Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a calidad de la imagen o en cuanto a criterios técnicos:
 - Resolución adecuada al tipo documental.
 - Color adecuado al tipo documental.
 - Formato adecuado al tipo documental.
 - Alineación correcta de la imagen.
 - o Corrección de las imágenes obtenidas en cuanto a fidelidad con el original:
 - Digitalización de todas las páginas del documento.
 - Digitalización sin inclusión de información que no aparece en el original.
 - Visualización y legibilidad de la imagen.

7. Archivo de documentos físicos digitalizados

Se deberá, en primer lugar, determinar cuáles de los documentos digitalizados deben ser archivados físicamente y cuáles no, bien porque se digitalicen en el momento del registro y sean devueltos al interesado, bien porque se haya valorado la oportunidad de su destrucción.

La determinación del archivado físico de documentos puede deberse, en términos generales, a dos causas:

- La obligación de que en los procedimientos obren los documentos originales, en cuyo caso las unidades responsables de la tramitación de los mismos deberá indicar en qué caso es preceptiva la aportación de originales, para así garantizar su custodia una vez digitalizados.

Que lo que se haya incorporado al procedimiento electrónico sea un documento electrónico creado a partir de la digitalización de una fotocopia; en este caso habrá que actuar siguiendo las indicaciones que figuran en el apartado 3. Preparación física de la documentación, respecto al tratamiento de documentos de características especiales que deben ser fotocopados con carácter previo a su digitalización.



SECRETARIA GENERAL

ANEXO 3. Cuadro de clasificación

Se adopta el Cuadro de clasificación de documentos de Universidades Públicas Valencianas que servirá como referencia para elaborar el cuadro de clasificación funcional específico de la UMH.

El Cuadro de clasificación de documentos de Universidades Públicas Valencianas ha sido elaborado conjuntamente por personal técnico de archivo de la Universidad de Alicante, Universitat Jaume I de Castellón, Universitat de València y Universidad Miguel Hernández de Elche.

Se estructura en un máximo de 5 niveles:

© N1, corresponde al fondo documental.

© N2, corresponde al nivel de clase o ámbitos de actuación de la universidad. Se establecen 12 clases, cada una ellas están identificadas por una letra mayúscula.

- A ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
- B GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
- C REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
- D GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
- E GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
- F GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES
- G GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
- H NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
- J GESTIÓN ACADÉMICA
- K GESTIÓN DE LA DOCENCIA
- L GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
- M SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

© N3, corresponde al nivel de subclase o funciones.

© N4, corresponde al nivel de serie.

© N5, corresponde al nivel de subserie (en caso de que sea necesario).

El código de clasificación es alfanumérico. Está formado por una letra mayúscula que indica la clase (N2) seguida por 3 grupos de dos dígitos que indican el nivel N3, N4 y N5, separados por puntos.

ANEXO 4. Esquema de metadatos

Los Metadatos que se listan a continuación se describen con la siguiente información:

Nombre	Nombre del Metadato
Etiqueta	Etiqueta con la que aparecerá en los documentos xml
Obligatoriedad	Si el Metadato es obligatorio o no
Descripción	Descripción de la información del Metadato
Tipo de dato	Tipo de dato: texto, fecha, numérico
Especificaciones	Explicación acerca del Metadato.

1. Metadatos de Documento Electrónico

DOCUMENTO ELECTRÓNICO ENI

Nombre	Versión NTI
Etiqueta	<VersionNTI>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador Normalizado de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	http://administracionelectronica.gob.es/EN/1/XSD/v1.0/documento-e .

Nombre	Identificador
Etiqueta	<Identificador>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador único normalizado del documento
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	ES_Órgano_AAAA_ID específico Siendo el ID específico un código alfanumérico que identifique de forma única el documento dentro de los generados por la Universidad (se corresponde con el identificador de contenido de UCM). Este metadato provisionalmente queda en blanco, hasta que se desarrolle un proceso automático que lo genere una vez añadido el documento en UCM.

Nombre	Órgano
Etiqueta	<Órgano>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que lo captura
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	El código de la UMH es A10003041. Código alfanumérico de 9 caracteres único para cada órgano/unidad/oficina, se obtiene del directorio común gestionado por

SECRETARIA GENERAL

	MPTAP.
--	--------

Nombre	FechaCaptura
Etiqueta	<FechaCaptura>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	Formato AAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>

Nombre	Origen
Etiqueta	<OrigenCiudadanoAdministracion>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Indica si el documento ha sido insertado por la administración o por el ciudadano.
Tipo de dato	Lógico
Especificaciones	0=Ciudadano, 1=Administración

Nombre	Estado de elaboración. Valor estado elaboración
Etiqueta	<ValorEstadoElaboracion>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Indica naturaleza del documento insertado.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	EE01 - Original EE02 - Copia electrónica auténtica con cambio de formato EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel EE04 - Copia electrónica parcial auténtica EE99 - Otros

Nombre	Tipo copia
Etiqueta	<TipoCopia>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Indica en caso de copia si es compulsada o simple.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	TC01 - Compulsada TC02 - Simple

Nombre	Estado de elaboración. Identificador de documento de origen
Etiqueta	<IdentificadorDocumentoOrigen>
Obligatoriedad	SI (cuando 'Estado elaboración'= Copia electrónica auténtica con cambio de formato/Copia electrónica parcial auténtica)
Descripción	Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Campo a rellenar solo si se trata de una copia de documento electrónico.

SECRETARIA GENERAL

Nombre	Formato
Etiqueta	<Formato>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Formato del fichero de contenido del documento electrónico
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Extensión del documento que se inserta en la aplicación: JPEG, ISO/IEC 26300:2006 OASIS 1.2, Strict Open XML, PDF, PDF/A, PNG, RTF, TIFF. Valor extraído de la lista de formatos admitidos en la NTI de Catálogo de estándares (imagen y/o texto, sonido, video, etc.).

Nombre	Tipo Documental
Etiqueta	<TipoDocumental>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Descripción del tipo documental del documento
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Insertamos la tipología del documento según el esquema de la NTI. Documentos de decisión: TD01 - Resolución TD02 - Acuerdo TD03 - Contrato TD04 - Convenio TD05 - Declaración Documentos de transmisión: TD06 - Comunicación TD07 - Notificación TD08 - Publicación TD09 - Acuse de recibo Documentos de constancia: TD10 - Acta TD11 - Certificado TD12 - Diligencia Documentos de juicio: TD13 - Informe Documentos de ciudadano: TD14 - Solicitud TD15 - Denuncia TD16 - Alegación TD17 - Recursos TD18 - Comunicación ciudadano TD19 - Factura TD20 - Otros incautados Otros: TD99 - Otros

DOCUMENTO ELECTRÓNICO ENI/ DIGITALIZACION ENI

Nombre	Resolución
Etiqueta	<Resolucion>

SECRETARIA GENERAL

Obligatoriedad	NO
Descripción	Valor de resolución en píxeles por pulgada empleada en la digitalización
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	ppp (Registrados durante el proceso de digitalización)

Nombre	Tamaño
Etiqueta	<Tamaño>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Tamaño del documento electrónico
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Se indicará el peso en Mgbits del documento electrónico

Nombre	Idioma
Etiqueta	<Idioma>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Identificación del Idioma del texto del documento.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Se indicará el código del idioma del documento en base a la ISO 639-1, consistente en 136 códigos de dos letras usados para identificar los idiomas principales del mundo: Español: es Valenciano: va Inglés: en Francés: fr Alemán: de Italiano: it

DOCUMENTO ELECTRÓNICO ENI/FIRMA ENI

Nombre	Tipo de Firma
Etiqueta	<TipoFirma>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de firma.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	TF01 - CSV TF02 - XAdES internally detached TF03 - XAdES enveloped TF04 - CADES detached/explicit TF05 - CADES attached/implicit TF06 - PAdES

Nombre	Valor CSV
Etiqueta	<ValorCSV>
Obligatoriedad	SI (cuando Tipo de firma=CSV)
Descripción	Indica el código CSV del documento.

SECRETARIA GENERAL

Tipo de dato	Texto
Especificaciones	

Nombre	Regulación Generación CSV
Etiqueta	<RegulacionGeneracionCSV>
Obligatoriedad	SI (cuando Tipo de firma=CSV)
Descripción	Referencia a la Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. OTROS

Nombre	Productor
Etiqueta	<Productor>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador normalizado de la unidad productora del documento o que lo captura
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Nombre normalizado de la UOR que se obtiene del directorio de integración UMH. No se utiliza el código alfanumérico de 9 caracteres, que se obtendría del directorio común gestionado por MPTAP por no estar dados de alta en él.

Nombre	Serie documental
Etiqueta	<Serie>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Nombre de la serie a la que pertenece el documento, correspondiente a una determinada función o proceso.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Valor de la estructura documental hasta el documento. Tabla de series del cuadro de clasificación que reproduce jerárquicamente las funciones y actividades de la Universidad.

Nombre	Título
Etiqueta	<Titulo>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Nombre del documento electrónico Denominación de la unidad de descripción
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Nombre del documento que facilite su identificación, sirva de punto de acceso reconocible para sus usuarios y para las búsquedas.

SECRETARIA GENERAL

Nombre	Valoración
Etiqueta	<Valoracion>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Regla sobre el plazo de conservación del documento recogido en el Calendario de conservación de la Universidad.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	V01- Conservación permanente V02- Eliminación V03- Duplicación por esencial

Nombre	Fecha de Eliminación
Etiqueta	<FechaEliminación>
Obligatoriedad	SI (cuando 'Valoración'=V02)
Descripción	Fecha en la que el documento deja de tener validez y tiene prevista su eliminación, siempre que no sea de conservación permanente.
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	Calendario de conservación con los valores asignados según normativa y el sistema de valoración de series establecidos en la Universidad. AAAAMMDD T HH:MM:SS

Nombre	Transferencia
Etiqueta	<Transferencia>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Fecha de la transferencia del documento al sistema de gestión del Archivo.
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	Hace referencia a la fecha en la que el Archivo adquiere el control de la unidad documental a través de su sistema de gestión. No implica traslado físico ya que puede seguir alojado en el repositorio documental. AAAAMMDD T HH:MM:SS

Nombre	Aplicación
Etiqueta	<Aplicacion>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Aplicación que ha generado el documento o ha realizado la inserción del documento
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Identificador de la aplicación que ha realizado la inserción del documento: Registro, Gestor de Expedientes, Web Tramitación, Compulsa

Nombre	Soparte del documento
Etiqueta	<Soporte>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Medio físico en el que está almacenado el documento electrónico
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Tabla controlada con los distintos soportes en los que puede estar

SECRETARIA GENERAL

	almacenada la documentación electrónica de la Universidad (Servidor, DVD, etc.). Por defecto será UCM.
--	--

Nombre	Descriptores
Etiqueta	<Descriptores>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Palabras cortas, que se identifican para su búsqueda en el motor de la aplicación de Gestión Documental UCM. Términos o palabras clave que se emplean para representar inequívocamente los conceptos del documento y que facilitan su localización.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Vocabulario controlado:tesauro.

Nombre	Tipo de acceso
Etiqueta	<TipoAcceso>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Especificación del tipo de derechos de acceso del documento electrónico, cuando no se refiere a cuestiones de seguridad.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	TA01 - Acceso libre TA02 - Acceso restringido TA03 - Acceso excluido TA04 - Documento sujeto a derechos de propiedad intelectual TA05 - Fuente accesible al público

Nombre	Responsable Firma
Etiqueta	<ResponsableFirma>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Indica el responsable de firma que avala el documento
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	

Nombre	Documento Padre
Etiqueta	<DocumentoPadre>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Si el documento es de tipo firma, este metadato informará del documento firmado.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Id del documento firmado

Nombre	Documento Firmado
Etiqueta	<DocumentoFirmado>
Obligatoriedad	NO
Descripción	Indica si el documento está firmado o no
Tipo de dato	Lógico

Especificaciones	True o False
-------------------------	--------------

1. Metadatos de Expediente Electrónico

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO ENI

Nombre	Versión NTI
Etiqueta	<VersionNTI>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador Normalizado de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	http://administracionelectronica.gob.es/EN/I/XSD/v1.0/expediente-e

Nombre	Identificador
Etiqueta	<Identificador>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador único normalizado del expediente
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Será generado automáticamente en el momento de apertura de la forma: ES_<Órgano>_<AAAA>_EXP_<ID específico> Siendo el ID específico un código alfanumérico que identifique de forma única el expediente dentro de los generados por la Universidad. ID específico tendrá la forma: CódigoProcedimiento_AAAA_NNNNNNN...NNN000001 donde NNNN...NNN serán los ceros necesarios hasta completar 30 caracteres en total.

Nombre	Órgano
Etiqueta	<Órgano>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	El código de la UMH es A10003041. Código alfanumérico de 9 caracteres único para cada órgano/unidad/oficina, se obtiene del directorio común gestionado por MPTAP.

Nombre	Fecha Apertura Expediente
Etiqueta	<FechaAperturaExpediente>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Fecha de la apertura del expediente
Tipo de dato	Fecha/hora
Especificaciones	AAAAMMDD T HH:MM:SS

SECRETARIA GENERAL

Nombre	Clasificación
Etiqueta	<Clasificación>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	<Órgano>_PRO_<ID_PRO_específico>. Siendo <ID_PRO_específico> un código alfanumérico que identifica de forma única al procedimiento dentro de los propios de la administración. La parte de ID_PRO_ESPECIFICO será código procedimiento con ceros a la izquierda hasta completar 30 caracteres.

Nombre	Estado
Etiqueta	<Estado>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Estado del expediente en el momento de intercambio
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	E01 -Abierto E02 -Cerrado E03 -Índice para remisión cerrado

Nombre	Interesado
Etiqueta	<Interesado>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador del interesado
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF o similar b) Si administración: <Órgano>

Nombre	Tipo de Firma
Etiqueta	<TipoFirma>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Indica el tipo de firma que avala el documento. En caso de firma con certificado, indica el formato de firma.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	TF01 - CSV TF02 - XAdES internally detached TF03 - XAdES enveloped TF04 - CA dES detached/explicit TF05 - CA dES attached/implicit TF06 - PAdES

Nombre	Valor CSV
Etiqueta	<ValorCSV>
Obligatoriedad	SI (cuando 'Tipo de firma'=CSV)
Descripción	Indica el código CSV del documento.

Tipo de dato	Texto
Especificaciones	

SECRETARIA GENERAL

Nombre	Regulación Generación CSV
Etiqueta	<RegulacionGeneracionCSV>
Obligatoriedad	SI (cuando Tipo de firma=CSV)
Descripción	Referencia a la Resolución o documento que define la creación del CSV correspondiente.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. OTROS

Nombre	Productor
Etiqueta	<Productor>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Identificador normalizado de la unidad productora del documento o que lo captura
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Nombre normalizado de la UOR que se obtiene del directorio de integración UMH. No se utiliza el código alfanumérico de 9 caracteres, que se obtendría del directorio común gestionado por MPTAP por no estar dados de alta en él.

Nombre	Serie documental
Etiqueta	<Serie>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Nombre de la serie a la que pertenece el expediente, correspondiente a una determinada función o proceso.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	Tabla del cuadro de clasificación que reproduce jerárquicamente las funciones y actividades de la Universidad.

Nombre	Transferencia
Etiqueta	<Transferencia>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Fecha de la transferencia del expediente al sistema de gestión del Archivo.
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	Hace referencia a la fecha en la que el Archivo adquiere el control de la unidad documental a través de su sistema de gestión. No implica traslado físico ya que puede seguir alojado en el repositorio documental. AAAAMMDD T HH:MM:SS

SECRETARIA GENERAL

Nombre	Valoración
Etiqueta	<Valoración>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Regla sobre el plazo de conservación del expediente recogido en el Calendario de conservación de la Universidad.
Tipo de dato	Texto
Especificaciones	V01- Conservación permanente V02- Eliminación V03- Duplicación por esencial V04- Conservación parcial V05- Sin cobertura de calificación

Nombre	Fecha de Eliminación
Etiqueta	<FechaEliminación>
Obligatoriedad	SI (cuando 'Valoración'=V02)
Descripción	Fecha en la que el expediente deja de tener validez y tiene prevista su eliminación, siempre que no sea de conservación permanente.
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	Calendario de conservación con los valores asignados según normativa y el sistema de valoración de series establecidos en la Universidad. AAAAMMDD T HH:MM:SS

Nombre	Fecha de Cierre
Etiqueta	<FechaCierre>
Obligatoriedad	SI
Descripción	Fecha en la que se cierra el expediente.
Tipo de dato	Fecha
Especificaciones	AAAAMMDD T HH:MM:SS

ANEXO 5. Recursos de indización de la información

Para la descripción de los documentos y expedientes es muy positivo contar con recursos de indización de la información como son los tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices de materias que se utilicen en la UMH, etc.

En el momento actual no se tiene constancia de la utilización de este tipo de instrumentos en la descripción de los documentos electrónicos.

A medida que se vayan construyendo, se incorporarán en este Anexo al documento de Política de Gestión.

ANEXO 6. Procedimiento de copiado auténtico de documentos

Este anexo recogerá el procedimiento de copiado auténtico de documentos que la Universidad desarrolle de acuerdo con las reglas establecidas por la Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.



SECRETARIA GENERAL

ANEXO 7. Calendario de conservación

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

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana es el órgano encargado de fijar los plazos de conservación, transferencia y acceso.

Hasta que se elabore el calendario de conservación de la UMH, se incluyen las tablas de valoración de las series que han sido dictaminadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Código	00060
Serie documental	Expedientes de becas de estudio de carácter general
Órgano productor	Universidad de Alicante
Función	Gestionar la tramitación de becas y ayudas al estudio de carácter general.
Fecha del dictamen	3 de noviembre de 2011
Dictamen	Eliminación parcial a los cuatro años: <ul style="list-style-type: none"> - Conservación permanente de los documentos comunes y los expedientes que tengan interpuesto algún recurso hasta la resolución del mismo. - Eliminación a los cuatro años de los expedientes personales. Se conservará un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario que se utilice, como una muestra de la serie documental. Se prevé la transferencia al archivo central a los dos años.
Código	00072
Serie documental	Expedientes de preinscripción
Órgano productor	Universidad de Alicante
Función	Asignación de plazas en estudios universitarios con límite máximo de admisión.
Fecha del dictamen	3 de noviembre de 2011
Dictamen	Eliminación parcial a los dos años: <ul style="list-style-type: none"> - Conservación permanente de la documentación recapitulativa (listas de admitidos, listas de espera, listas de notas de corte,...), los modelos de formularios y la documentación relativa a las reclamaciones y recursos. - Eliminación a los dos años de la documentación que acompaña el trámite de la solicitud. Se conservará un expediente de cada año y un ejemplar de cada tipo de formulario que se utilice, como una muestra de la serie documental. Se prevé la transferencia al archivo central al año, exceptuando los expedientes que tengan interpuesto algún recurso, los cuales permanecerán en la unidad administrativa hasta la resolución de éste.
Código	00109
Serie documental	Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral estable
Órgano productor	Universidad de Alicante
Función	Gestionar las convocatorias de los concursos para la provisión de plazas de profesorado contratado doctor y contratado colaborador.
Fecha del dictamen	31 de mayo de 2012



SECRETARIA GENERAL

Dictamen	<p>Eliminación parcial a los cuatro años a partir del cierre del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptuando los expedientes que tengan interpuesto cualquier recurso, cuyo plazo de eliminación comenzará a partir de la resolución del mismo. - Se conservará el expediente general que contenga los documentos que proporcionen evidencia legal de los procesos del personal contratado, es decir las bases de las convocatorias, las actas de las comisiones de selección, las resoluciones, las reclamaciones y recursos.
Código	00110
Serie documental	Concursos para la provisión de plazas de profesorado laboral temporal
Órgano productor	Universidad de Alicante
Función	Gestionar las convocatorias para los concursos para la provisión de plazas de profesorado universitario de carácter temporal correspondientes a las categorías de profesor asociado, ayudante y ayudante doctor.
Fecha del dictamen	31 de mayo de 2012
Dictamen	<p>Eliminación parcial a los cuatro años a partir del cierre del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptuando los expedientes que tengan interpuesto cualquier recurso, cuyo plazo de eliminación comenzará a contar a partir de la resolución del mismo. - Se conservará el expediente general que contenga los documentos que proporcionen evidencia legal de los procesos del personal contratado, es decir, las bases de las convocatorias, las actas de las comisiones de selección, las resoluciones, las reclamaciones y recursos.
Código	00111
Serie documental	Convocatorias de pruebas selectivas para el ingreso en escalas administrativas
Órgano productor	Universidad de Alicante
Función	Selección de personal para su ingreso en las escalas administrativas de la universidad.
Fecha del dictamen	31 de mayo de 2012
Dictamen	<p>Eliminación parcial a los cuatro años a partir del cierre del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exceptuando los expedientes que tengan interpuesto cualquier recurso, cuyo plazo de eliminación comenzará a contar a partir de la resolución del mismo. - Se conservará el expediente general que contenga los documentos que proporcionen evidencia legal de los procesos del personal funcionario, es decir, los informes de género, las bases de las convocatorias, las actas del tribunal calificador, los modelos de exámenes, las resoluciones, las reclamaciones y recursos.

SECRETARIA GENERAL

ANEXO 8. Formularios tipo de identificación y valoración de series documentales y de petición de dictamen de la JCDA

- Comunicación previa a la valoración documental

 GENERALITAT VALENCIANA		COMUNICACIÓ PRÈVIA A LA VALORACIÓ DOCUMENTAL COMUNICACIÓN PREVIA A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	
DADES DE L'ÒRGAN QUE COMUNICA DATOS DEL ÓRGANO QUE COMUNICA			
<small>COMISSIÓ DE VALORACIÓ DOCUMENTAL, AJUNTAMENT O ENTITAT / COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, AYUNTAMIENTO O ENTIDAD</small>			
<small>DOMICILI (CARRER/PLAÇA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE/PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)</small>		<small>C.P.</small>	<small>LOCALITAT / LOCALIDAD</small>
<small>PROVÍNCIA / PROVINCIA</small>	<small>TELÈFON / TELÉFONO</small>	<small>FAX</small>	<small>CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO</small>
DADES DEL PRESIDENT/A DE LA COMISSIÓ, ALCALDE/ESSA O REPRESENTANT DATOS DEL PRESIDENTE/A DE LA COMISIÓN, ALCALDE/ESA O REPRESENTANTE			
<small>COGNOMS / APELLIDOS</small>		<small>NOM / NOMBRE</small>	<small>DNÍ</small>
<small>TELÈFON / TELÉFONO</small>			
<small>CÀRREC / CARGO</small>			
C COMUNICACIÓ COMUNICACIÓN			
<small>Des d'esta comissió de valoració, ajuntament o entitat vos comunicuem que es pretén estudiar les següents sèries documentals per a l'elaboració de les seues propostes de valoració documental a fi que la Junta Qualificadora de Documents Administratius controle les sèries documentals que s'estan estudiant i evite duplicitat d'esforços: / Desde esta comisión de valoración, ayuntamiento o entidad os comunicamos que se pretende estudiar las siguientes series documentales para la elaboración de sus propuestas de valoración documental con el fin de que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos controle las series documentales que se están estudiando y evite duplicidad de esfuerzos:</small>			
<p>_____ , d _____ de _____</p> <p><small>El president/a de la comissió, alcalde/essa o representant</small> <small>El presidente de la comisión, alcalde/esa o representante</small></p> <p>Firma i segel <small>Firma y sello:</small></p> <p>_____</p>		<small>REGISTRE D'ENTRADA</small> <small>REGISTRO DE ENTRADA</small>	
<small>Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'òr de les funcions pròpies que li atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se li informade la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i opció, així com de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BO E núm. 258, de 14/12/1999).</small> <small>Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el uso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, modificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BO E nº 258, de 14/12/1999).</small>		<small>DATA D'ENTRADA EN L'ÒRGAN COMPETENT</small> <small>FECHA ENTRADA EN ÓRGANO COMPETENTE</small>	

JUNTA QUALIFICADORA DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS
 JUNTA CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Propuesta de valoración documental

 GENERALITAT VALENCIANA		PROPOSTA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
NUM. REGISTRE / NÚM. REGISTRO		DATA DE LA PROPOSTA / FECHA DE LA PROPUESTA		CODI DE TALLA / CÓDIGO DE TABLA
A	ÀREA D'IDENTIFICACIÓ / AREA DE IDENTIFICACIÓN			
1. CODI DE REFERÈNCIA / CODIGO DE REFERENCIA				
2. TÍTOL (DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL) / TÍTULO (DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL)				
3. DATES / FECHAS				
DATA INICIAL / FECHA INICIAL		DATA FINAL / FECHA FINAL		SÈRIE OBERTA / SERIE ABIERTA
4. VOLUMI SUPORT / VOLUMEN / SOPORTE				
	ANYS / AÑOS	UNITATS D'INSTAL·LACIÓ / UNIDADES DE INSTALACIÓN		METRES LINEALS / METROS LINEALES
ARXIU D'OFICINA / ARCHIVO DE OFICINA ARXIU CENTRAL / ARCHIVO CENTRAL ARXIU INTERMEDI / ARCHIVO INTERMEDIO ARXIU HISTÒRIC / ARCHIVO HISTÓRICO CREIXEMENT ANUAL ESTIMAT / CRECIMIENTO ANUAL ESTIMADO SUPORT / SOPORTE				
<input type="checkbox"/> PAPER / PAPEL <input type="checkbox"/> ALTRES / OTROS <input type="checkbox"/> INFORMÀTIC / INFORMÁTICO				
IDENTIFICACIÓ / IDENTIFICACIÓN				
CARACTERÍSTIQUES / CARACTERÍSTICAS				
SUPORT DE SUBSTITUCIÓ / SOPORTE DE SUBSTITUCIÓN				
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO				
TIPIUS DE SUPORT, DATA I PROCEDIMENT / TIPO DE SOPORTE, FECHA Y PROCEDIMIENTO				
S'HA CONSERVAT LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL <input type="checkbox"/> SÍ SE HA CONSERVADO LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL <input type="checkbox"/> NO				
5. NIVELL DE DESCRIPCIÓ / NIVEL DE DESCRIPCIÓN				
<input type="checkbox"/> SÈRIE / SERIE <input type="checkbox"/> UNITAT DOCUMENTAL / UNIDAD DOCUMENTAL				
B	ÀREA DE CONTEXT / AREA DE CONTEXTO			
1. NOM DEL PRODUCTOR / NOMBRE DEL PRODUCTOR				
DENOMINACIÓ OFICIAL DE L'ORGANISME PRODUCTOR / DENOMINACIÓN OFICIAL DEL ORGANISMO PRODUCTOR				
ADREÇA / DIRECCIÓ				
TELEFON DE CONTACTE / CONTACTO		FAX	CORREU ELECTRONIC / CORREO ELECTRONICO	
UNITAT ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓ / UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN				
		CODI FUNCIONAL / CÓDIGO FUNCIONAL	CODI ORGANIC / CÓDIGO ORGANICO	
2. HISTÒRIA INSTITUCIONAL / HISTORIA INSTITUCIONAL				
DENOMINACIONS OFICIALS ANTERIORS O D'ALTRES ORGANISMES PRODUCTORS / DENOMINACIONES OFICIALES ANTERIORES O DE OTROS ORGANISMOS PRODUCTORES				
3. HISTÒRIA ARXIVÍSTICA / HISTORIA ARCHIVÍSTICA				
DENOMINACIONS ANTERIORS DE LA UNITAT DE DESCRIPCIÓ / DENOMINACIONES ANTERIORES DE LAS UNITATS DE DESCRIPCIÓN				
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN		ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA	
4. FORMA D'INGRÈS / FORMA DE INGRESO				
C	ÀREA DE CONTINGUT I ESTRUCTURA / AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			

SECRETARIA GENERAL

1. ABAST I CONTINGUT / ALCANCE Y CONTENIDO			
FUNCIÓ ADMINISTRATIVA / FUNCIÓN ADMINISTRATIVA			
DOCUMENTS QUE FORMEN L'EXPEDIENT / DOCUMENTOS QUE FORMAN EL EXPEDIENTE			
DOCUMENTS / DOCUMENTOS		OBSERVACIONS / OBSERVACIONES	
MARC LEGAL / MARCO LEGAL			
DISPOSICIÓ / DISPOSICIÓN	PUBLICACIÓ OFICIAL / PUBLICACIÓN OFICIAL	NÚMERO	DATA DE PUBLICACIÓ / FECHA DE PUBLICACIÓN
2. VALORACIÓ, SELECCIÓ I ELIMINACIÓ / VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN			
VALOR PRIMARI / VALOR PRIMARIO			
TIPUS / TIPO	TERMINI / PLAZO	LEGISLACIÓ / LEGISLACIÓN	
ADMINISTRATIU / ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>		
FISCAL	<input type="checkbox"/>		
LEGAL	<input type="checkbox"/>		
VALOR SECUNDARI / VALOR SECUNDARIO			
TIPUS / TIPO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN		
INFORMATIU / INFORMATIVO	<input type="checkbox"/>		
HISTÒRIC / HISTÓRICO	<input type="checkbox"/>		
PROPUESTA DE VALORACIÓ REALITZADA PER LA COMISSIÓ DE VALORACIÓ DOCUMENTAL PROPUESTA DE VALORACIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
	TERMINI / PLAZO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN	
CONSERVACIÓ PERMANENT / CONSERVACIÓN PERMANENTE	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ TOTAL / ELIMINACIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/>		
ELIMINACIÓ PARCIAL / ELIMINACIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/>		
TIPUS D'ELIMINACIÓ PARCIAL / TIPO DE ELIMINACIÓN PARCIAL			
SELECCIÓ DE DOCUMENTS / SELECCIÓN DE DOCUMENTOS			
PROPUESTA DE TIPUS DE MOSTRATGE / PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO			
<input type="checkbox"/> CRONOLÒGIC / CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/> ALFABÈTIC / ALFABÉTICO	<input type="checkbox"/> ALEATORI SIMPLE / ALEATORIO	
<input type="checkbox"/> GEOGRÀFIC / GEOGRÁFICO	<input type="checkbox"/> NUMÈRIC O SISTEMÀTIC / NUMÉRICO O SISTEMÁTICO		
<input type="checkbox"/> ALTRES / OTROS			
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES			
3. NOUS INGRESSOS / NUEVOS INGRESOS			
TERMINIS DE TRANSFERÈNCIA / PLAZOS DE TRANSFERENCIA			
	TERMINI / PLAZO	JUSTIFICACIÓ / JUSTIFICACIÓN	
A L'ARXIU CENTRAL / AL ARCHIVO CENTRAL			
A L'ARXIU INTERMEDI / AL ARCHIVO INTERMEDIO			
A L'ARXIU HISTÒRIC / AL ARCHIVO HISTÓRICO			
4. ORGANITZACIÓ / SISTEMA DE ORGANIZACIÓN			
SISTEMA D'ORGANITZACIÓ I ORDENACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ / SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			
<input type="checkbox"/> NUMÈRICA / NUMÉRICA	<input type="checkbox"/> CRONOLÒGICA / CRONOLÓGICA	<input type="checkbox"/> ALFABÈTICA / ALFABÉTICA	<input type="checkbox"/> ALTRES / OTRAS
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES			
D ÀREA DE CONDICIONS D'ACCÉS I ÚS / ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO			
1. CONDICIONS D'ACCÉS / CONDICIONES DE ACCESO			
	TERMINI / PLAZO	MARC LEGAL / MARCO LEGAL	
<input type="checkbox"/> ACCÉS LLIURE / ACCESO LIBRE			
<input type="checkbox"/> ACCÉS RESTRINGIT / ACCESO RESTRINGIDO			
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES			
2. CONDICIONS DE REPRODUCCIÓ / CONDICIONES DE REPRODUCCIÓN			
3. LLENGÜES / ESCRITURES DE LA DOCUMENTACIÓ / LENGUAS / ESCRITURAS DE LA DOCUMENTACIÓN			
4. CARACTERÍSTIQUES FISIQUES I REQUERIMENTS TÈCNICS / CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS			
5. INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN			
E ÀREA DE DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA / ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			
1. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ D'ORIGINALS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES			

SECRETARIA GENERAL

SÉRIES ORIGINALS / SERIES ORIGINALES		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE CÒPIES / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS		
SÉRIES DUPLICADES / SERIES DUPLICADAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
3. EXISTÈNCIA I LOCALITZACIÓ DE SÈRIES ANTECEDENTS / EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES		
SÉRIES ANTECEDENTS / SERIES ANTECEDENTES		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
4. UNITATS DE DESCRIPCIÓ RELACIONADES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS		
SÉRIES SUBORDINADES / SERIES SUBORDINADAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
SÉRIES COMPLIMENTARIES / SERIES COMPLEMENTARIAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNITATS DE DESCRIPCIÓ RECAPITULADORES / UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RECAPITULATIVAS		
DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN	ORGANISME PRODUCTOR / ORGANISMO PRODUCTOR	UNITAT ADMINISTRATIVA / UNIDAD ADMINISTRATIVA
5. PUBLICACIONS / PUBLICACIONES		
F ÀREA DE NOTES / ÁREA DE NOTAS		
G ÀREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓ / ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
1. NOTA DE L'ARXIVER / NOTA DEL ARCHIVERO		
AUTOR DE LA DESCRIPCIÓ / AUTOR DE LA DESCRIPCIÓN		
FONTS EMPRADES / FUENTES EMPLEADAS		
2. REGLES O CONVENCIIONS / REGLAS O CONVENCIONES		
3. DATA DE LA DESCRIPCIÓ / FECHA DE LA DESCRIPCIÓN		
LOCALITAT I DATA / LOCALIDAD Y FECHA		
SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE DE L'ARXIU / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL ARCHIVO		SIGNATURA, NOM I CÀRREC DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DE L'ORGANISME / FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO

- Ficha de la propuesta de valoración documental

 GENERALITAT VALENCIANA		FITXA DE LA PROPOSTA DE TAULA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL FICHA DE LA PROPUESTA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
<small>NÚM. DE REGISTRE / NÚM. DE REGISTRO</small>		<small>DATA DE LA FITXA / FECHA DE LA FICHA</small>		<small>CO DI / CÓDIGO</small>
DOCUMENTS QUE CONSTA / DOCUMENTOS DE QUE CONSTA				
FITXA DE LA PROPOSTA DE TAULA DE VALORACIÓ DOCUMENTAL				
FICHA DE LA PROPUESTA DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				
CONSELLERIA O ORGANISME / CONSELLERIA U ORGANISMO				
ÀREA O SERVICI ADMINISTRATIU / ÀREA O SERVICIO ADMINISTRATIVO				
DENOMINACIÓ DE LA SÈRIE DOCUMENTAL / DENOMINACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL				
CODI DE LA SÈRIE / CÓDIGO DE LA SERIE				
B	CÒPIA DE L'EXPEDIENT TIPUS O DOCUMENTACIÓ QUE S'HAJA DE VALORAR COPIA DEL EXPEDIENTE TIPO O DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA DE VALORAR IDENTIFICACIÓ DELS DOCUMENTS / IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS			
C	DOCUMENTACIÓ QUE ACOMPANYA A LA PROPOSTA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA PROPUESTA			
<small>TIPUS / TIPOS</small>		<small>DENOMINACIÓ / DENOMINACIÓN</small>		
<small>ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ / ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN</small>		<input type="checkbox"/>		
<small>TERMINIS DE PRESCRIPCIÓ / PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN</small>		<input type="checkbox"/>		
<small>VALORACIÓ / VALORACIÓN</small>		<input type="checkbox"/>		
<small>APLICACIÓ INFORMÀTICA / APLICACIÓN INFORMÁTICA</small>		<input type="checkbox"/>		
<small>INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ / INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN</small>		<input type="checkbox"/>		
<small>ALTRES / OTROS</small>		<input type="checkbox"/>		
NORMATIVA QUE AFECTA LA SÈRIE NORMATIVA QUE AFECTA A LA SERIE				
<small>DISPOSICIÓ / DISPOSICIÓN</small>		<small>PUBLICACIÓ OFICIAL</small> <small>PUBLICACIÓN OFICIAL</small>	<small>DATA DE PUBLICACIÓ</small> <small>FECHA DE PUBLICACIÓN</small>	
E	OTROS AL TRES			
DESCRIPCIÓ DE L'APLICACIÓ INFORMÀTICA / DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA				
INFORMACIÓ EN LA WEB / INFORMACIÓN EN LA WEB				
OBSERVACIONS / OBSERVACIONES				
F	DATACIÓ DATACIÓN			
<small>LOCALITAT I DATA / LOCALIDAD Y FECHA</small>				