

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1 Referencias

2.2 Alcance de la Política

2.3 Datos identificativos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

2.3.1 Período de validez

2.3.2 Identificador del gestor de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

3. Actores y responsabilidades

3.1 Actores

3.2 Responsabilidades

4. Procesos de gestión documental

4.1 Captura o generación

4.2 Registro

4.3 Clasificación

4.4 Descripción

4.5 Acceso

4.6 Calificación

4.6.1 Documentos esenciales y vitales

4.6.2 Valoración

4.6.3 Dictamen

4.7 Conservación

4.8 Transferencia

4.9 Destrucción o eliminación

5. Asignación de Metadatos

6. Documentación

7. Formación

8. Supervisión y auditoría

9. Gestión de la Política

10. Igualdad y no discriminación

Anexo 1. Oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM

Anexo 2. Cuadro de clasificación funcional.

Anexo 3. Repertorio de series documentales.

Anexo 4. Tablas de valoración.

Anexo 5. Esquema de metadatos de documento y expediente electrónico de la UCM

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento de Política de Gestión Documental describe la Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid, en tanto este es el soporte que establecen las normas que son de aplicación a la generación de documentos y, en concreto, el Reglamento de Actuación y Funcionamiento de la Universidad Complutense de Madrid por medios electrónicos, aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad Complutense de Madrid en sesión de 29 de marzo de 2022, que habla de la Política de Gestión Documental en su disposición transitoria primera.

Por este motivo a lo largo del texto se hará referencia a la Política de Gestión de Documentos Electrónicos sin perjuicio de su aplicación a los documentos generados en otros soportes. Esta Política será complementada por el Modelo de gestión documental de la UCM, en la medida en que sea necesario respecto a los documentos en soportes no electrónicos.

La Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid tiene como punto de partida el *Modelo de Política de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas*, de noviembre de 2013, en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). Ese modelo se ha adaptado a las especificidades de la Universidad Complutense de Madrid.

La Política de gestión de documentos electrónicos deberá completarse, a su vez, con el Modelo de gestión documental de la UCM y las políticas específicas de gestión del documento electrónico. Asimismo, los procesos y controles de gestión de documentos se concretarán en el Manual de procesos de gestión de documentos. Existen referencias a estos documentos en aquellos apartados de la Política de gestión de documentos electrónicos que requieren de una mayor concreción, en coherencia con el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos del Esquema Nacional de Interoperabilidad que sirve como referente.

Por tanto, el contexto de estándares se concreta de la siguiente manera:

- 1º.- Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM
- 2º.- Modelo de gestión documental de la UCM que se relaciona con el Manual de procesos de gestión de documentos en su doble orientación de gestión de documentos analógicos y digitales.
- 3º.- Políticas específicas para la gestión del documento electrónico de la UCM:

- Modelo tecnológico
- Digitalización segura y copia auténtica
- Impresión segura de documentos electrónicos
- Seguridad del documento electrónico
- Preservación de documentos y expedientes electrónicos
- Firmas electrónicas y uso del certificado digital
- Modelo organizativo

2 POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

2.1.Referencias

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

- UNE-ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122. Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- 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 (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos.
- Guía de Aplicación de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos.

2.2.Alcance de la Política

La presente Política de Gestión de Documentos electrónicos es de aplicación en el contexto de la Universidad Complutense de Madrid junto con el resto de las políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta política está enmarcada en el marco general de gestión de documentos de la UCM, independientemente del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

La Política de gestión de documentos electrónicos tiene como fin la creación, mantenimiento, tratamiento y conservación de documentos electrónicos auténticos y fiables en la UCM, así como de sus metadatos asociados, además de proteger la integridad de estos durante todo su ciclo de vida. Para ello establece y documenta un conjunto de criterios comunes relativos a la gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos, recibidos o custodiados por dicha institución.

De la misma manera, la Política de gestión de documentos electrónicos garantiza 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 UCM.

Esta Política es aplicable a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos de la UCM. En especial, los documentos deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se adaptarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte de la documentación, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

La Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM debe estar integrada con el Documento de Seguridad definido por la Universidad, especialmente en aquellas cuestiones que establece el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), según el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, puesto que los documentos electrónicos se van a tratar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

2.3.Datos identificativos de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

Los principales datos identificativos son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Universidad Complutense de Madrid
Versión	1.0
Identificador de la Política	101000000_1.0
URL de referencia de la Política	url:ucm:normativa:políticas:gestión_de documento_electrónico
Fecha de expedición	--/------
Ámbito de aplicación	Gestión de los documentos y expedientes electrónicos producidos y custodiados por la Universidad Complutense de Madrid.

2.3.1. Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM iniciará su vigencia en la fecha de expedición indicada en los Datos Identificativos (apartado.2.3) y será válida hasta que sea sustituida por una versión posterior. En este caso, se contemplará un periodo de tiempo transitorio que permita la coexistencia de las dos versiones y la

adecuación de los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la UCM a las especificaciones de la nueva versión.

El periodo de tiempo transitorio deberá ser recogido en la nueva versión, una vez finalizado este periodo sólo será válida la versión actualizada.

La versión actualizada del texto de la Política de gestión de documentos electrónicos será publicada en la página de políticas de gestión del Portal Web de la UCM para facilitar su difusión.

Los anexos que acompañan a la Política de gestión de documentos electrónicos podrán ser actualizados sin necesidad de un proceso de revisión de la Política, al igual que las referencias al esquema de metadatos e-EMGDE (Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos), que serán actualizadas sin necesidad de un proceso de revisión formal cuando se publiquen las sucesivas versiones.

2.3.2. Identificador del gestor de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos

Nombre del gestor	Dirección del Archivo General de la UCM
Dirección de contacto	Facultad Derecho (Avda. Complutense s/n) agucm@ucm.es
Identificador del gestor	U01000001-AUCM

3. Actores y responsabilidades

3.1. Actores

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

- La alta dirección (Consejo de Gobierno, Rector, Secretario General y. Gerente), que aprobará e impulsará la política.
- El personal responsable de procesos de gestión, que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- 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.

- El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la Política a través del programa de tratamiento implantado.

3.2.Responsabilidades

El objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos electrónicos que satisfaga las necesidades de todas las partes implicadas, tanto internas como externas a la organización.

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

- Aprobación e impulso de la Política:

- El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
- El/La Rector/a, el/la Secretario/a y el/la Gerente, que impulsarán la Política.

- Aplicación de la Política: responsables de procesos de gestión de la UCM:

- Los responsables de las unidades que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.

-Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:

- La persona responsable del ámbito de gestión de documentos y dirección del Archivo de la UCM (gestor de la Política).
- La persona responsable de la coordinación en la implantación de la Administración Electrónica.
- La persona responsable del ámbito tecnológico, para la infraestructura tecnológica del tratamiento de los documentos.
- La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.

-Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, que crea, recibe, envía, mantiene y custodia documentos como parte de sus competencias.

-Formación: personal que tiene que utilizar esos documentos.

4. Procesos de gestión documental

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

Según la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI), 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 garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los procesos de gestión de expedientes y documentos electrónicos de una organización abarcan dos etapas:

- Primera etapa. Se corresponde con la etapa de archivo de gestión:
Los documentos, en esta etapa, son objetos dinámicos de información. Se han creado mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y su información puede ser compartida. Se controlan y gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) o por las propias aplicaciones de gestión de procedimientos.
- Segunda etapa. Se corresponde con la fase de archivo central:
Los documentos han alcanzado su forma definitiva. Están integrados en los expedientes y cuentan con mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, lo que los hace inalterables. Solamente, si es necesario, se pueden añadir metadatos de gestión y conservación. Se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Las características y funcionalidades básicas de los sistemas de gestión de documentos se detallarán en el Modelo de gestión documental y en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM, de conformidad con lo establecido en el ENI.

4.1.Captura o generación

La captura de un documento, que puede ser generado por la UCM o proceder de otras entidades, se define como su incorporación a un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE). El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes mediante:

- Un identificador único de entrada en el Sistema de Gestión de Documentos.
- Los metadatos mínimos obligatorios a los efectos de interoperar con otras Administraciones públicas, de acuerdo con los requisitos establecidos en el ENI para establecer una relación entre el documento, su productor y el contexto de su creación.
- Los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

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

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

4.2.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 UCM. La metainformación del asiento registral será conforme con la legislación de procedimiento administrativo (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Art. 16.2.) y el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la UCM, aprobado por el Consejo de Gobierno de la UCM en sesión de fecha de 27 de abril de 2021 (BOCM de 17 de mayo de 2021).

Las competencias del Registro de la UCM corresponden a la Secretaría General y se recogen en el Reglamento de Funcionamiento del Registro de la Universidad Complutense de Madrid.

El inventario de las oficinas de asistencia en materia de registro de la UCM, debidamente aprobado (datos de alta en Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)) será incluido como Anexo 1 de la Política de gestión de documentos electrónicos y será actualizado periódicamente, sin que por ello deba modificarse el documento de Política de gestión de documentos electrónicos de la UCM.

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, que serán los indicados en la normativa aplicable en cada caso. De igual forma, el Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente mediante CSV.

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, 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 NTI de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico).

4.3.Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atiende a un cuadro de clasificación desarrollado específicamente para la UCM. Dicho cuadro se incorporará como Anexo 2 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.

El cuadro de clasificación funcional se elabora de acuerdo con las siguientes referencias:

- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, art. 21: al establecer las medidas organizativas y técnicas necesarias que adoptarán las Administraciones públicas con el objeto de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre tales medidas se incluye la clasificación adaptada a las funciones tanto generales como específicas de cada entidad.

- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Al enumerar las funciones de los archivos centrales, establece: *Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.*

- NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, apartado VI.3 *Procesos de Gestión de Documentos Electrónicos*. Contempla la clasificación de los documentos como uno de los procesos de gestión de los mismos: *Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según la NTI de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.*

-Norma UNE-ISO 15489-1:2001, apartado 9.5, dentro del capítulo dedicado a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad del cuadro de clasificación para la gestión de documentos de una entidad.

-Norma UNE-ISO/TR 15489-2:2001, apartado 4.3.4, sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad con objeto de establecer las categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos.

-Norma UNE-ISO/TR 26122 IN, apartado 6, sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la UCM atenderán a los criterios de formación de estas agrupaciones de documentos electrónicos que se definan en el Manual de procesos de gestión de documentos y en el Modelo de gestión documental de la UCM.

Se elaborará un Repertorio de series documentales de la UCM, que se incorporará como Anexo 3 a este documento. El anexo del Repertorio de series documentales será actualizado periódicamente, sin necesidad de que dicha actualización implique la modificación de la Política de gestión de documentos electrónicos.

4.4.Descripción

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

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se estará a lo dispuesto en los recursos del Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM, teniendo en cuenta los referentes nacionales e internacionales, de conformidad con lo establecido en el ENI. El Esquema de Metadatos de la UCM, en concordancia con las directrices de la UNE-ISO 23801, tomará como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI.

Para la descripción de los documentos y expedientes electrónicos se tendrán en cuenta, si se considerara pertinente, diversos recursos tales como: tesauros, vocabularios de lenguaje controlado, índices de materias, esquemas codificados específicos, entre otros, que se añadirán como anexo al documento de Política de gestión de documentos electrónicos, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

4.5.Acceso

En el acceso a los documentos y expedientes electrónicos son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). En particular, las relativas a la *Protección de la Información de Datos personales y Calificación de la Información*; sin perjuicio de otras medidas establecidas en este anexo 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.

El acceso determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos y expedientes electrónicos. El acceso estará sometido a control en función de la calificación de la información y estableciendo los correspondientes perfiles, roles y derechos de los usuarios que accedan a las aplicaciones de gestión documental 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 la Política de seguridad adoptada por parte de la UCM y en la normativa vigente en materia de acceso.

Los documentos que puedan salir del ámbito de la organización y contengan datos especialmente sensibles, podrán someterse a medidas que eviten la indexación en los buscadores de Internet.

La determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, y se recogerá junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos en las Tablas de Valoración y en las

Normas de Conservación elaboradas por el Archivo de la UCM, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM.

4.6. Calificación

4.6.1. Documentos esenciales y vitales

Se entiende por documentos esenciales y vitales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente, los derechos de las personas y documentar su historia. La caracterización de un documento esencial queda reflejada en el elemento 13.4 del e-EMGDE.

La calificación de documentos esenciales y vitales la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, y se recogerá junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo de la UCM, de acuerdo con lo establecido en el Manual de procesos de gestión de documentos de la UCM.

La valoración tendrá en cuenta, tal y como establece el anexo I del ENS, el análisis de riesgos de acuerdo con la calificación de la información recogida en el ENS para identificar documentos esenciales, así como las medidas y el nivel de seguridad que les son aplicables.

Una vez identificados los documentos esenciales y vitales, se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM identificará los documentos que se consideren esenciales y vitales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades, así como de las personas y otras instituciones vinculadas a ella.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas y actividades de la Universidad.
- Permiten conocer datos sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la organización.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la organización, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos para el conocimiento científico y técnico.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos u otras instituciones o de la propia Universidad.

- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas de la organización para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas.
- Permiten el análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales y vitales requerirá:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, según lo dispuesto en la Política de digitalización segura y copia auténtica de la UCM.

- El tratamiento y conservación, como estrategia de preservación, según lo establecido en la Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos de la UCM.

4.6.2 Valoración

La valoración documental es un proceso que permite determinar los valores históricos, administrativos, jurídicos, fiscales e informativos de los documentos y las series documentales producidas y/o conservadas por la UCM, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso a los documentos y series documentales estudiadas.

La valoración de los documentos la llevará a cabo la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, órgano asesor de la Secretaría General, cuyas funciones son las de informar las propuestas de permiso o exclusión de acceso público a determinados documentos y proponer y aprobar, en su caso, las Tablas de Valoración Documental.

Para llevar a cabo la valoración se deben tener en cuenta los criterios de carácter general de procedencia, funcional, de producción, diplomático, de contenido y de utilización, según se especificará en el Modelo de gestión documental de la UCM.

Se incorporan como anexo 4 a este documento de Política de gestión de documentos electrónicos, las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, cuya resolución haya sido o sea objeto de publicación en el BOUC.

Los metadatos para la gestión de documentos deben ser también objeto de valoración (norma ISO 23081-2:2011). La valoración determinará no sólo qué metadatos deben capturarse acerca del documento, sino durante cuánto tiempo deben conservarse.

Por otra parte, la preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia que quedará definida en la Política de preservación del documento electrónico de la UCM.

4.6.3 Dictamen

La Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, como autoridad de evaluación documental, emite dictamen en función de los estudios de valoración de series sobre los

plazos de transferencia, conservación, eliminación o acceso a las series documentales, que queda recogido en las Tablas de Valoración de series documentales.

El resultado del proceso de valoración de series se publicará en el Boletín Oficial de la Universidad Complutense de Madrid (BOUC) y en la web del Archivo General (<https://www.ucm.es/pagina-principal-archivo>).

4.7. Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos, así como sus metadatos asociados, atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM, así como a lo dispuesto en las Normas de Conservación implantadas por la UCM.

Atendiendo a lo dispuesto en el ENS, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la UCM contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el Documento de Seguridad de la UCM en relación con las copias de seguridad -backup- (según recoge el Anexo II del ENS), junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información. Este plan de continuidad y prevención frente a desastres se recogerá en el Manual de procesos de gestión de documentos electrónicos.

La UCM se dotará de una Política de seguridad del documento electrónico, en conformidad con lo establecido en el ENI, que complementará el Plan de preservación de los documentos electrónicos y el Plan de prevención frente a desastres para el documento en soporte papel del Manual de procesos de gestión de documentos.

4.8. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará del modo señalado en el Modelo de gestión documental de la UCM y su Modelo tecnológico, teniendo en cuenta las medidas de “Protección de los soportes de información” previstas en el ENS, en particular las referidas a su transporte y los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación, como la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (BOE N 178, de 26 de julio de 2012) que en su apartado VI punto 8, establece que la transferencia de documentos incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios, así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.

4.9. Destrucción o eliminación

La destrucción o eliminación de documentos requerirá para su ejecución de resolución de la Secretaría General de la UCM, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM. El objetivo de esta destrucción o eliminación es impedir la reconstrucción y posible reutilización de la información contenida en ellos y se realizará conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a “Borrado y destrucción de soportes de información”.

Solo podrán eliminarse o destruir documentos que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- No estar calificados como de “valor histórico”, “valor artístico”, “carácter relevante” o “investigación”, de acuerdo con la legislación vigente al respecto.
- Haber superado el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Haber sido objeto de dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la UCM.

5. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos según se recoge en el apartado 4.1 sobre captura y generación.

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

El Esquema de Metadatos de la UCM se incorporará como anexo 5 a este documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

6. Documentación

Los procesos expuestos en esta Política de gestión de documentos electrónicos deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso.

Se podrán incorporar los anexos necesarios para la implementación de esta Política de gestión de documentos electrónicos, de manera que su actualización o alteración no supondrá modificación del documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

7. Formación

Dado que la implantación de la e-Administración supone cambios relevantes respecto a la gestión administrativa tradicional, anualmente se incluirán en el programa de formación de la UCM 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 adecuada la generalización de la tramitación electrónica sería inviable.

8. Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política de gestión de documentos electrónicos, serán objeto de auditorías con una periodicidad bianual. Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías del ENS.

9. Gestión de la Política

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

Identificación del gestor de la Política de documentos electrónicos	Dirección del Archivo de la UCM
--	---------------------------------

10. Igualdad y no discriminación

En coherencia con el valor asumido de la igualdad y no discriminación por razón de sexo, todas las denominaciones que en esta Política hagan referencia a órganos de gobierno unipersonales y se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en femenino o masculino, según el sexo del titular que los desempeñe.

Anexo 1

Oficinas de asistencia en materia de registro dadas de alta en el Directorio Común DIR3

Oficina 1: Avda Complutense, s/n. (Edificio de Estudiantes, Pl. Sótano, Esc. Izqda) 28040 Madrid.

Oficina 2: Edificio Multiusos. Profesor Aranguren, s/n. 28040 Madrid.

Oficina 3: Edificio Las Caracolas. Campus de Somosaguas. Pozuelo de Alarcón. 28223 Madrid

Anexo 2

Cuadro de clasificación funcional

<https://www.ucm.es/cuadro-de-clasificacion-1>

Anexo 3

Repertorio de series documentales

Pendiente de publicación

Anexo 4

Tablas de valoración

<https://www.ucm.es/tablas-de-valoracion>

Anexo 5

Esquema de metadatos de documento y expediente electrónico de la UCM

Pendiente de publicación