Código seguro de Verificación : GEISER-d517-b568-d35e-43fa-b249-9770-d25e-b944 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida

ULPGC
Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Secretaría General

CERTIFICADO DEL CONSEJO DE GOBIERNO

ROSA RODRÍGUEZ BAHAMONDE, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

CERTIFICA QUE:

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria reunido en sesión ordinaria el día 17 de febrero de 2020 acordó:

Aprobar la Política de Gestión del Documento Electrónico de la ULPGC.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide el presente certificado con anterioridad a la aprobación del acta y en aplicación de lo previsto en el artículo 16 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de Régimen Jurídico del Sector Público, en Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de febrero de dos mil veinte.

LA SECRETARIA GENERAL
Rosa Rodríguez Bahamonde

Vº.Bº.
EL RECTOR
Rafael Robaina Romero

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
EL RECTOR

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
La Secretaria General

ssg@ulpgc.es
www.ulpgc.es

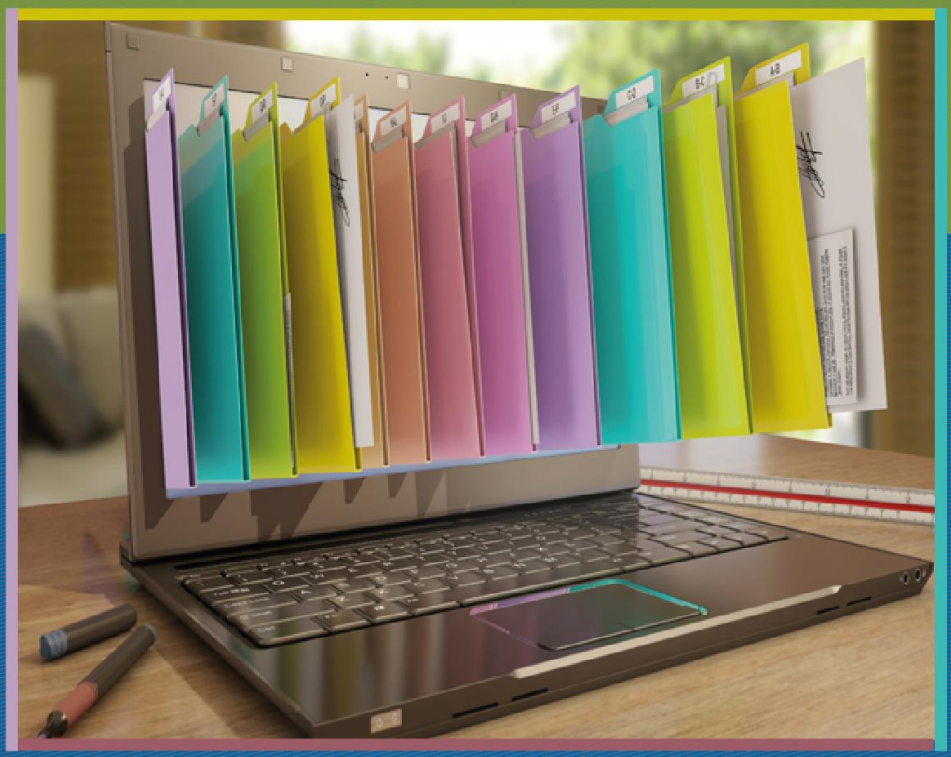
Telf +34 928 451 039
Fax +34 928 451 022

Sede Institucional ULPGC
C/ Juan de Quesada, 30
35001 Las Palmas de Gran Canaria

ÁMBITO- PREFIJO	CSV	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO
GEISER	**GEISER-d517-b568-d35e-43fa-b249-9770-d25e-b944**	**19/02/2020 09:13:36 Horario insular**
Nº registro	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN	Validez del documento
U02600009s20N0000026	**https://sede.administracionespublicas.gob.es/valida**	**Copia**

GEISER-d517-b568-d35e-43fa-b249-9770-d25e-b944

ULPGC
Universidad de
Las Palmas de
Gran Canaria



Política de Gestión de los **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** de la **ULPGC**

V1 / Octubre 2019

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 38	ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES PREVIAS 2
0.1 Introducción 4
0.2. Estructura del documento 6
0.3. Referencias 6
0.4. Datos identificativos de la Política 8
0.5. Identificador del gestor de la Política 8
1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 8
1.1. Alcance de la política 8
1.2. Ámbito de aplicación 9
1.3. Periodo de validez 9
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES 10
2.1 Actores 10
2.2 Responsables 10
3. PRINCIPIOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11
3.1 Principios de gestión documental 11
3.2. Procesos de gestión de documentos 15
3.2.1. Captura 16
3.2.2. Registro 17
3.2.2.1. Documentación en soporte papel 18
3.2.2.2 Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos 18
3.2.3. Criterios de formación de expedientes electrónicos 18
3.2.4 Sistema de Clasificación 20
3.2.5. Descripción 21
3.2.5.1. Esquema institucional de Metadatos 22
3.2.6. Acceso 22
3.2.7. Calificación de documentos esenciales 23
3.2.8. Valoración 24
3.2.9. Dictamen 26
3.2.10. Conservación 26
3.2.10.1 Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico 28
3.2.11. Transferencia 29
3.2.12. Eliminación 30
3.2.13. Asignación de metadatos 31
4. DOCUMENTACIÓN 32
5. FORMACIÓN 33
6. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA 34
7. GESTIÓN DE LA POLÍTICA 35
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA 35
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA 35
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA 35
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA 36
DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA 37

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 2 / 38	ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

ANEXOS

ANEXO 1	ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA ULPGC
ANEXO 2	CUADRO DE CLASIFICACIÓN
ANEXO 3	CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ULPGC
ANEXO 4	PROTOCOLO PARA LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN, EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

APÉNDICES

APÉNDICE 1	POLÍTICA DE FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS Y DE CERTIFICADOS DE LA ULPGC
APÉNDICE 2	PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN SEGURA DE LA ULPGC
APÉNDICE 3	OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO DE LA ULPGC
APÉNDICE 4	INSTRUCCIÓN DE LA GERENTE SOBRE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN PAPEL

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 3 / 38	ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC		20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Histórico de versiones del documento			
Versiones	**Nombre del documento**	**Fecha**	**Descripción**
1		30/07/2019	Primera versión del modelo
1	Documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la ULPGC	10/10/2019	Primera versión del documento; ya no es modelo, sino documento
1	Documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la ULPGC	17/02/2020	Primera versión de la Política, aprobada por Consejo de Gobierno

Equipo responsable de la elaboración del documento "Política de Gestión de documentos-e ULPGC" (Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico"	
Coordinador	
José Manuel Hernández Cárdenes	Gerencia
Grupo de Trabajo	
Luz Marina Acosta Peñate	Archivo Universitario
Yolanda Salguero Capilla	Oficina de Administración Electrónica
Pedro Antonio Cabrera Hernández	Colaborador externo
Biblioteca Universitaria	
María del Carmen Martín Marichal	

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 4 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

0. INTRODUCCIÓN Y CUESTIONES PREVIAS

0.1 Introducción

Por resolución del Rector de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), de 19 de enero de 2019 se aprobó el Proyecto Institucional de Transformación Digital de la Administración de la ULPGC para el bienio 2019/2020, con el objetivo principal de adaptación de los medios técnicos y humanos al nuevo escenario en el que la tramitación electrónica debe constituir la actuación habitual de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquéllas entre sí.

En el marco de este Proyecto, la Gestión Documental es pieza fundamental del engranaje de la administración electrónica. Sin una buena gestión y aseguramiento de los documentos electrónicos será prácticamente imposible no sólo realizar la transición a este nuevo escenario, sino que no se podrá alcanzar el resto de hitos de la administración electrónica en el sentido de las leyes 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

La presente Política es un documento estratégico, que enmarcado dentro del Proyecto Institucional de Transformación Digital de la Administración de la ULPGC ha sido elaborado siguiendo el esquema de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos (aprobada por Resolución de 28 de junio de 2012 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

La Norma Técnica de Interoperabilidad 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. Además, la entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la imprescindible transformación digital de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante ULPGC, y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

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

Para dar respuesta a esta necesidad de contar con una PGD-e, se ha elaborado esta primera versión de modelo de PGD-e, que recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 5 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Como instrumento esencial de la gestión documental se deberá consensuar la descripción, modelización y perfil de metadatos de los procedimientos administrativos basado en el eEGMDE, el cuadro de clasificación de documentación administrativa, y el calendario de conservación que incluirá la valoración y los criterios de acceso a la misma, el catálogo de procedimientos administrativos, y su correspondientes esquemas de metadatos, que puedan ser incluidos en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado conforme a los establecido en el art. 9.2. del Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La normativa vigente obliga a cada organización administrativa a contar con una política de gestión de documentos electrónicos (PGD-e). Sin embargo, más que la obligación legal, lo realmente importante es la convicción de que la PGD-e es una herramienta imprescindible para el éxito de la transformación digital de la administración.

Este documento ha sido elaborado por el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico, del que han formado parte personal del Archivo Universitario, oficina de Administración Electrónica, Gerencia y colaboración de personas expertas externas. En su elaboración se han utilizado como modelos la segunda edición de Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ministerio de Hacienda y las Políticas desarrolladas por las universidades públicas de Salamanca, Murcia, Valladolid y Miguel Hernández.

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

Primer nivel: Política de gestión de documentos electrónicos de la ULPGC

Segundo nivel: Políticas específicas de gestión de documentos electrónicos de la ULPGC:

Política de digitalización segura y copia auténtica

Política de firma y sello electrónicos y de certificados

Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos

Política de impresión segura de documentos electrónicos

Política de seguridad de la información

Tercer nivel: Normas y Procesos de gestión de documentos y expedientes electrónicos

Proceso de Captura de documentos electrónicos

Proceso de Registro electrónico de documentos

Procedimientos de Digitalización

Protocolo de firma electrónica

Protocolo de Transferencia de documentos y expedientes electrónicos

Cuadro de Clasificación de documentos

Catálogo de procedimientos administrativos

Catálogo de tipos documentales

Catálogo de registros de la ULPGC

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 6 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Estos instrumentos se integran con los modelos tecnológicos y organizativos complementando la información contenida en las políticas.

La orientación dada a este documento, es una hoja de ruta con las tareas necesarias a desarrollar para adaptar la gestión de documentos electrónicos al ENI. Su contenido, agrupa las recomendaciones necesarias para poder cumplir con la necesaria interoperabilidad, que a su vez lleva aparejada una nueva cultura del trabajo administrativo.

El resultado es un documento abierto a desarrollos y adaptaciones. De esta manera, se pretende que la Universidad, pueda cumplir con las tareas necesarias para adaptar la gestión de documentos y expedientes electrónicos al ENI, donde se recogen los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

El éxito de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos depende fundamentalmente de la aprobación y respaldo, visible y activo, de la alta dirección, y de la atribución de los recursos necesarios para llevar a cabo su implementación, así como de su integración en el Plan Estratégico de la ULPGC.

0.2. Estructura del documento

Este documento sigue la estructura definida para las políticas de gestión de documentos electrónicos en la resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la norma técnica de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos.

Para propiciar el cambio cultural que la transformación digital de la administración requiere, además del contenido propio que ha de tener una “política”, este documento incluye contenidos adicionales que faciliten la visión global de la gestión de documentos por parte de las y los diferentes agentes.

0.3. Referencias

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

- Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos. Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica.
- *UNE-ISO 15489:2016. Información y documentación. Gestión documental.*
- *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.*

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 7 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- *UNE-ISO/TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.*

- *UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.*

Otras referencias consideradas en la elaboración de esta Política son:

- *Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2001-24515

- *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2007-12352

- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565
- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10566.

- *Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Concejo de 27 de abril relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos y a la libre circulación de estos.*

- *Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales.*

- *Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2009-18358.

- *Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2010-1331.

- *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.* https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2012-10048

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

- *Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-MGDE) versión 2.0 (documentación complementaria a la norma técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos).*

- *Esquemas de metadatos comunes de (eEMC) para el documento electrónico.*

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 8 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

0.4. Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la ULPGC
Versión	V1.0
Identificador de la Política	U02600001
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	Octubre de 2019
Ámbito de aplicación	La ULPGC

0.5. Identificador del gestor/a de la Política

Nombre del Gestor/a	Gerencia
Dirección de Contacto	Edificio de Servicios Administrativos. C/ Real de San Roque, nº 1. 35015.Las Palmas de Gran Canaria
Identificador del Gestor	U02600008

1. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1. Alcance de la política

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos está integrada en el contexto de la ULPGC 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, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 9 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Esta Política de Gestión de Documentos Electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la ULPGC, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta durante todo el ciclo de vida de los mismos.

La 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 ULPGC manteniendo permanentemente su relación con éstos.

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.

Este documento tiene como finalidad establecer las directrices estratégicas para la gestión de documentos electrónicos en el contexto de producción de documentos de la ULPGC y se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaria de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012, así como en las guías y modelos que la desarrollan.

1.2. Ámbito de aplicación

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

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

1.3. Periodo de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor en la fecha de aprobación por el Consejo de Gobierno y será válida mientras no sea sustituida o derogada por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la ULPGC 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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 10 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

en anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1 Agentes

La diversidad de agentes que se involucren en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes:

- Alta dirección, a la que corresponde aprobar e impulsar la Política:
  - Consejo de Gobierno
  - Rector/a y Equipo de Gobierno
  - Secretaría General
  - Gerencia

- Las personas responsables de procesos de gestión.

- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones. Esta categoría incluye tanto al personal de archivo como al personal administrador de sistemas y desarrollador de aplicaciones informáticas.

- El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos.

- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, que, a través de dictámenes, aprobará la valoración de las series documentales y ejercerá las competencias que se le atribuyen en este documento y sus normas de desarrollo.

Además, los órganos, grupos y comisiones de trabajo que se creen en el seno de la ULPGC contribuirán a la conformación y ejecución de la Política y el resto de políticas complementarias y herramientas de implementación de las mismas.

2.2 Responsables

El personal y cargos de la Universidad, en su actuación administrativa en el marco de esta Política, tendrán las siguientes responsabilidades.

La Gerencia, como responsable de la gestión de los servicios administrativos y económicos de la ULPGC (art. 88 de los Estatutos de la ULPGC), será el órgano responsable de la gestión y ejecución de la PGD-e, sin perjuicio de las competencias específicas de otros órganos que se establecen en esta Política.

El personal responsable de los procesos de gestión debe aplicar este modelo en el ámbito de su competencia siguiendo las directrices e instrucciones emanadas de la Gerencia. Especialmente, tienen la responsabilidad de definir los procedimientos que le

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 11 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

atañen y los documentos y expedientes electrónicos que producen. En este proceso tendrán el acompañamiento técnico del personal del Servicio Jurídico, del Archivo y del Servicio de Informática.

La aprobación final de la definición de procedimientos le corresponderá a la Gerencia, a través de la unidad administrativa responsable de la creación y mantenimiento del "Catálogo de Procedimientos y su documentación complementaria", en los términos que establezca el Reglamento del Catálogo de Procedimientos y Servicios que ofrece la Universidad a la ciudadanía.

El Servicio Jurídico velará por el cumplimiento de la legalidad en todas las propuestas y medidas que se definan y desarrollen para la implantación de este modelo.

El Servicio de Informática se encargará del ámbito tecnológico y de la organización general de los sistemas y tecnologías de la información en la Universidad, implementando las soluciones técnicas específicas para el cumplimiento de esta política, según las directrices de la Gerencia u órgano con competencias en la planificación, gestión y ejecución de la administración electrónica.

El Archivo se encargará de la gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, y participará en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos. El Archivo Universitario será el encargado de elaborar la propuesta de los instrumentos de gestión documental tales como el cuadro de clasificación y el perfil de aplicación de metadatos.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria será la encargada de aprobar, a propuesta del Archivo Universitario, los estudios de identificación y valoración de series y las normas de conservación que se desprendan de los mismos, estableciendo los plazos de vigencia administrativa, de transferencia, de conservación o eliminación de los documentos. Sin la existencia de un dictamen favorable de esta Comisión no se podrán destruir documentos administrativos de la Universidad.

Por último, el Personal Docente e Investigador (PDI), el Personal de Administración y Servicios (PAS) y el Alumnado matriculado en títulos oficiales debe cumplir con las directrices de este modelo. Especialmente tienen que evitar la producción de documentos en papel y deben relacionarse con los servicios de la Universidad por medios electrónicos. A estos efectos, deben instalar y mantener actualizados en sus equipos los programas o herramientas informáticas y dispositivos de seguridad indicados o recomendados por la Universidad.

3. PRINCIPIOS Y PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 Principios de gestión documental

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la ULPGC deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa,

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 12 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran:

• Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

• Principio de simplificación administrativa.
Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

• Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

• Principio de neutralidad tecnológica.
Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del art. 157 de la Ley 40/2015.

• Principio de interoperabilidad.
Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Gerencia aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el 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.

• Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.
Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 13 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.

Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación universitaria.

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios de la ULPGC serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad administrativa.

Los órganos de gobierno aprobarán un documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica.

• Principio de transparencia.
Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.

Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

• Principios de eficacia, eficiencia y economía.
Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa (Cuadro de clasificación de la ULPGC) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

Todos los documentos correspondientes a un procedimiento, se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.

Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.

La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de la ciudadanía.

• Principio de accesibilidad y usabilidad.
Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés para la ciudadanía, de manera rápida, segura y comprensible, mediante el uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 14 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

• Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.
Todos los documentos de la ULPGC tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de Conservación y Acceso a la Documentación, que a propuesta del Archivo Universitario será sometido al dictamen, preceptivo y vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

• Principio de integridad y exactitud.
Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo, para lo que será preciso aplicar el esquema de metadatos de la Universidad.

• Principio de legalidad.
Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía, establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

• Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.
Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

• Principio de intermodalidad de medios.
Conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Universidad.

• Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.
Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 15 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

3.2. Procesos de gestión de documentos

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la ULPGC deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán 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. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación. Además, los expedientes y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el esquema institucional de la ULPGC como obligatorios.

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 materiales que no afecten al contenido esencial de la actuación administrativa, y se gestionan mediante Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

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 y 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 o usuaria, y 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 general. Partiendo de la normativa vigente, deben determinarse las condiciones en que debe producirse la transferencia de documentos entre ambos sistemas.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 16 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

3.2.1. Captura

Según la NTI de expediente electrónico, se define el término captura como “Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, la persona o entidad productora y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.”

Asimismo, la NTI de Política de Gestión de Documentos establece que la captura “incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico”.

La captura es la primera de las fases de la gestión de los documentos electrónicos dentro del ciclo de vida de los mismos. Se produce en el momento posterior a la creación o producción del mismo, bien por parte de la ciudadanía o internamente en la organización, incorporándose al sistema de gestión de documentos de la Universidad.

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

Los documentos electrónicos capturados, que pueden ser generados por la propia entidad o proceder de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la 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.

<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano
<ÓRGANO>	Siguiendo lo establecido en el Directorio Común (DIR3):
<AAA>	Año de captura del documento
<ID_ESPECÍFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la ULPGC

A título orientativo y como recomendación, en el Anexo 1 se señalan aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico que podrían completarse en el momento de la captura del documento y en el momento de creación

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 17 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

También es recomendable, cumplimentar los metadatos mínimos obligatorios de los expedientes electrónicos en el momento de su creación, ya que con respecto al expediente electrónico no se puede hablar en sentido estricto de fase de captura.

Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la ULPGC. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearán en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

3.2.2. 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 la Universidad. El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado a la ULPGC.

El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación de la persona interesada, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar debe ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Universidad.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a las personas destinatarias y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

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 Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la entidad con descriptor SICRES 3.0. se realizará conforme al

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 18 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

procedimiento establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el Intercambio de asientos entre las entidades registrales.

3.2.2.1. Documentación en soporte papel

Todo documento en soporte papel que se presente en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro deberá ser digitalizado, conforme a la NTI de Digitalización de Documentos y Protocolo de Digitalización Segura de la ULPGC que se acompaña como apéndice 4 de esta Política, y devuelto al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptible de digitalización.

3.2.2.2 Metainformación del asiento registral y de los documentos anexos

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Unidad de Registro es la que se contempla en el artículo 16.3 de la Ley 39/2015. Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio definido en la NTI de Modelo de Datos de Intercambio de asientos registrales entre unidades (SICRES 3.0).

En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico. Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.

3.2.3. Criterios de formación de expedientes electrónicos

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

Expedientes electrónicos

Están definidos en el artículo 70 de la Ley 39/2015 como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

A partir de la entrada en vigor de la citada Ley, los expedientes tendrán formato electrónico, sin perjuicio de la inevitable convivencia con los iniciados con anterioridad a la misma producidos en soporte papel.

Según la NTI de documento electrónico, los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 19 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Los expedientes se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.

No formarán parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

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 Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente.

El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará al menos:

- Fecha de generación del índice (ya que muestra el estado del expediente en un determinado momento).
- Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen 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 fichero XML).

Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

Agrupaciones documentales

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

No obstante, su tratamiento a efectos de tratamiento documental debería ser análogo al de los expedientes procedimentalizados, lo que exigiría que reunieran los siguientes requisitos:

- Sólo deberían integrarse en la agrupación documentos finales (no borradores de documentos).

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 20 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Los documentos deberían estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deberían estar fechados.
- La agrupación documental debería considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deberían reseñarse también en un índice electrónico.
- Aunque no tengan firma, los documentos pueden tratarse mediante un hash, que garantizaría, al menos, su integridad.
- El índice electrónico recogería el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación
- La agrupación debería de tener asignados metadatos análogos a los obligatorios de expediente electrónico.

3.2.4 Sistema de Clasificación

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones de la Universidad, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

El cuadro de clasificación tendrá carácter funcional y estará basado en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización. Los criterios para la correcta identificación de los procedimientos, funciones y actividades y su relación con la producción documental (fondo, serie, expediente y unidad documental simple) serán los establecidos en las normas UNE ISO 15489:2016 y UNE- ISO/TR 26122 IN, con el objeto de lograr:

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas
- Definir los niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios y usuarias para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos
- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos
- Valorar los documentos y determinar sus plazos de conservación y cumplir con los requisitos del proceso de gestión de Calificación de los documentos al que

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 21 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

se refiere el Apartado VI.6 de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos o la identificación de los documentos esenciales de la organización.

Los procedimientos administrativos y sus documentos asociados se incluirán en la serie documental del Cuadro de Clasificación que corresponda y, para garantizar su interoperabilidad, se darán de alta, o en su caso se establecerán relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del SIA. A estos efectos, el Reglamento del Catálogo de Procedimientos deberá establecer, como mínimo, los siguientes datos identificativos.

Se adjunta como Anexo 2 el actual Cuadro de Clasificación de Documentación Administrativa de la ULPGC, el cual a propuesta del Archivo Universitario podrá ser modificado o adaptado a las necesidades de la Universidad.

Identificación de Procedimientos

Denominación
Normativa reguladora
Trámites del procedimiento
Órgano productor
Función a la que responde
Tipo de Terceros/as
Frecuencia o nivel de utilización
Plazo para resolver
Documentos básicos resultantes
Captura de documentos a través de la PID
Plazo de transferencia al archivo
Plazo de conservación
Criterios de acceso a los documentos
Nivel de Seguridad
Tipos de Datos Personales
Tipo de Iniciación
Nivel de Tramitación
Serie vinculada

3.2.5. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 22 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando el nivel de exigencia en su implementación (obligatorio, complementario, opcional) y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de la ULPGC. En su elaboración se utilizará como referencia principal el esquema normalizado de metadatos (e-EMGDE), cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, así como los metadatos complementarios adecuados relacionados con la política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza son susceptibles de ser normalizados, se aprobarán esquemas codificados específicos, como por ejemplo vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales, o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc., y que a medida que se desarrollen se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

3.2.5.1. Esquema institucional de Metadatos

La Universidad habrá de establecer aquellos metadatos complementarios (obligatorios u optativos) que permitan una mayor facilidad en la custodia y acceso de su documentación. La propuesta de estos metadatos corresponderá al Archivo Universitario por iniciativa propia o de las unidades funcionales de la Universidad, así como su posterior inclusión, modificación o supresión del Perfil de Aplicación de la ULPGC.

No obstante lo anterior, en el Anexo 1 del presente documento se incorpora el esquema institucional de metadatos de la ULPGC propuesto por el Grupo de Trabajo de Documento, Expediente y Archivo Electrónico, que incluye los metadatos obligatorios recogidos en el e-EMGDE v 2.0), los complementarios establecidos por la Universidad y el perfil de aplicación de la ULPGC, habiéndose tenido en cuenta tanto los requisitos de las distintas Normas Técnicas de Interoperabilidad como la legislación vigente, sin perjuicio de posteriores modificaciones de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior.

3.2.6. 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 consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor/a en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la entidad que deberá estar aprobada de

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 23 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

conformidad a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad regulado en el R.D. 3/2010.

3.2.7. Calificación de documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la ULPGC pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

Teniendo en cuenta la Categorización del Sistema (ENS, Anexo I), el Análisis de riesgos (ENS, Anexo II) y la Calificación de la Información, la ULPGC deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables.

La calificación de “documento esencial” corresponde a la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos.

En todo caso, los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la ULPGC.
- Recogen derechos de la ULPGC, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la ULPGC.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la ULPGC, así como de sus cargos y empleados.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 24 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.

- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la ULPGC de un derecho o licencia a una tercera persona o entidad.

La calificación como documento esencial implicará la siguiente gestión de los mismos:

- Obtención de una réplica según lo dispuesto en el Protocolo de Copia Auténtica, que se acompaña a este documento como Anexo 7.

- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia auténtica.
  - Si el original está en soporte papel, una vez realizada la copia auténtica, el original en papel será objeto de estudio de valoración junto con su serie documental.
  - Si el original forma parte de un expediente que se conserva íntegramente en soporte papel, una vez realizada la copia 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.

3.2.8. Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos o 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.

VALORES PRIMARIOS

Administrativo	Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la administración que los ha producido
Jurídico/Legal	Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley
Fiscal	Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias
Contable	El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 25 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

VALORES SECUNDARIOS

Informativo	Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva
Histórico	El que posee un documento como fuente primaria para la Historia

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 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.

Determinados los valores de la serie documental habrá que fijar los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia hacia el Archivo Electrónico Único: en la documentación electrónica, la transferencia al Archivo Universitario supone ante todo un cambio en la responsabilidad de custodia.

- 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 de decide lo que se va a conservar y lo que se va a eliminar, así como el momento en que ésta se producirá.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 26 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Los plazos de acceso, según lo establecido en el apartado 3.2.6 de este documento.

El calendario de conservación es "el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Universitario 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.

3.2.9. Dictamen

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad, 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 3.2.11), eliminación (apartado 3.2.12) o acceso (apartado 3.2.6) 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.

Una vez aprobado el dictamen, se incluirá su contenido en los metadatos siguientes:

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

3.2.10. Conservación

La conservación de los documentos electrónicos presenta una serie de problemáticas, relacionadas con los formatos y la obsolescencia tecnológica, que hacen que se vuelvan ilegibles y/o inutilizables con el paso del tiempo. Por ello, se ha de garantizar el acceso a los mismos a lo largo de su ciclo de vida, siendo necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 27 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

Toda la documentación electrónica generada o recibida por cualquier organismo de la Administración pública forma parte del Patrimonio Documental, sin perjuicio del momento de su generación, y su eliminación deberá ser autorizada por dictamen de la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos de la ULPGC. En ningún caso, se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Dado su valor evidencial y probatorio en las relaciones entre la ciudadanía y la Administración, todos los documentos electrónicos que hayan sido utilizados en las actuaciones administrativas y que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de las personas, y los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados, deberán conservarse en el Archivo Electrónico Único de la ULPGC.

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

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

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión del archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

En función del resultado de la valoración documental, se aplicarán las políticas de preservación que se describan en el modelo de preservación que deberá aprobar la ULPGC. La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos de la ULPGC y a lo dispuesto en la estrategia de conservación implantada.

Conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Universidad elaborará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá igualmente las medidas de protección de los soportes de información y, en cualquier

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria

Página 28 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$

Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma

SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

caso, la protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos y a la libre circulación de estos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre y normativa de desarrollo en todo aquello que no se oponga al Reglamento.

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

- Los agentes presentes.
- Los principios de conservación (unidad del documento digital, ciclo de vida, valor de los documentos, independencia de formatos y soportes).
- Disponer de un cuadro de clasificación, metadatos complementarios, determinación de los soportes y las aplicaciones documentales, calificación y calendario de conservación.
- La definición del archivo electrónico único de la Universidad.
- La determinación de los riesgos, las medidas preventivas, los planes de contingencia y las acciones correctoras correspondientes.
- Los métodos de backups.
- Medidas técnicas (numeración, índice de expediente electrónico, metadatos y control de acceso).
- Formatos aceptados.
- Procedimientos de gestión (transferencia, eliminación, cambio de formatos).

3.2.10.1 Estrategia de gestión del correo electrónico como documento electrónico

Los mensajes de correo electrónico se pueden categorizar en determinados casos como documento electrónico en base a las definiciones de documento y documento electrónico que hacen la ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y el RD 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad dentro del ámbito de la administración electrónica.

Los mensajes de correo electrónico tienen unas características propias que los pueden diferenciar de otros documentos electrónicos, a saber: su uso privado y oficial y su uso interno o externo a la organización, el hecho de que su preservación no esté garantizada, su empleo como contenedor de otros documentos, su contenido informativo, la falta de garantía de autenticidad e integridad de los mensajes, los formatos propietarios en cuanto a su almacenamiento, el riesgo de que sea considerado un medio informal de comunicación y el uso de un lenguaje menos formalizados que en otro tipo de documentos, la existencia de múltiples destinatarios y destinatarias y su limitación de tamaño.

Para asegurar la conservación a largo plazo de los correos electrónicos que la Universidad decida conservar, garantizando la accesibilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los mismos, es necesario contar con una estrategia de conservación y unas normas de uso e integración en los expedientes.

Esta estrategia ha de fijar como mínimo su conservación cuando:

- Contengan elementos necesarios en el expediente en el que se incluyan.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 29 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Contengan información relevante o complementaria a los expedientes administrativos u ofrezcan información sobre la ejecución de las políticas y actividades de la Universidad.
- Tengan carácter oficial y no personal.

Su conservación requerirá la inclusión de los metadatos necesarios para su contextualización, firma electrónica válida y demás datos necesarios para asegurar su integridad y autenticidad.

3.2.11. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre el sistema de producción de documentos y el Archivo Electrónico Único, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, es uno de los procesos de gestión que se contemplan en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Tiene como objetivo el facilitar que puedan recibir el tratamiento adecuado en cada momento de su ciclo de vida.

Los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos, una vez hayan concluido su tramitación, se incorporarán desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivo, mediante una serie de procesos técnicos de transferencia. La transferencia se realizará teniendo presente las medidas de Protección de los soportes de información previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

La transferencia al archivo implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a PDF/A o, en todo caso, uno de los formatos admitidos en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, conformando los documentos expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico. (preferentemente formato XML). Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la 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 Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

La transferencia de cada uno de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación y tan pronto como el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad. En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando la persona responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que será sometida al escrutinio del Archivo antes de aceptar la transferencia. Junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y los expedientes electrónicos transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 30 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

La Universidad elaborará un Protocolo de Transferencia de documentos y expedientes electrónicos al Archivo Universitario, que, adaptado a la solución técnica informática de soporte de la Plataforma de Archivo Electrónico Único, comprenda como mínimo:

- Adaptar los documentos que vayan a enviarse, preferiblemente, a un formato longevo, como PDF-A y, en todo caso, a formatos recogidos en la NTI del Catálogo de Estándares.

- Añadir las firmas que pudieran faltar, así como la información necesaria para la verificación y validación y los sellos de tiempo que garanticen la conservación a largo plazo de las mismas, a no ser que la transferencia se produzca a un sistema que garantice la conservación de las firmas por otros medios.

- Conformar los documentos y expedientes según las estructuras establecidas en las NTIs de Documento electrónico y Expediente electrónico.

- Revisar la documentación y actualizar y completar los metadatos mínimos necesarios para la transferencia de documentos-e y expedientes-e entre repositorios, en su caso, con cambio de custodia definidos en el perfil de las aplicaciones.

3.2.12. Eliminación

Los procesos de destrucción o eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos se atendrán al marco legal que fije las medidas y procedimientos para la eliminación de documentos que no requieren conservación permanente.

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

La eliminación de un conjunto de documentos electrónicos puede ser el resultado de una serie de circunstancias, eventualmente concurrentes entre sí, entre las que destacan las siguientes:

- Por un acuerdo de eliminación.
- Por cambio de formato.
- Por fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución.
- Por transferencia entre archivos.
- Por cambio de soporte de almacenamiento, por obsolescencia o por migración entre sistemas.

La eliminación de documentos se realizará, según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción” del ENS y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010, destrucción segura del material confidencial y Código de buenas

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 31 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

prácticas. Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la ULPGC y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Concejo de 27 de abril relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos y a la libre circulación de estos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, según el siguiente proceso:

- A iniciativa propia o del Archivo Universitario o de las personas responsables de los documentos o series documentales concernidos, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos que finalizará con el dictamen preceptivo de la misma.

- Autorización del Rector/a.

- El Archivo Universitario supervisará la destrucción y elaborará las actas de eliminación.

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

• Estar calificado como de “valor histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.

• No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.

• No existir dictamen previo de valoración.

• Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

3.2.13. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios del ENI y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recogen en el Anexo 1 de la presente Política.

A partir de Esquema de Metadatos Institucional de la ULPGC y de las plataformas de administración electrónica, archivo electrónico y de gestión de la ULPGC, se creará un perfil de aplicación adaptado a las necesidades de la Universidad que será definido y mantenido por el Archivo Universitario. Según la terminología de la ISO, se define el perfil de aplicación como “el conjunto de metadatos e-MGDE que sean seleccionados, así como las reglas o directrices que se establezcan para su uso”.

Este perfil contendrá una tabla resumen, que, para facilitar su implantación, deberá indicar, como mínimo:

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 32 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Obligatoriedad
- Metadato
- Aplicación (documento, expediente, serie)
- Momento de la incorporación
- Procedimiento de incorporación (automático, manual)

Se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos a todos sus niveles de agregación, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos. Idénticas garantías existirán para las restantes entidades del sistema de gestión de documentos: agentes, actividades, regulaciones y relaciones. Se conservarán además como metadatos los historiales de eventos de todas estas entidades, siendo la suma de todos los historiales de eventos la pista de auditoría del sistema.

4. DOCUMENTACIÓN

Los procesos expuestos en el punto 3.2 deben estar documentados de manera formal y disponer de los siguientes instrumentos de gestión:

1. Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá cómo se resuelven para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.

2. Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de valoración documental y los criterios de acceso.

3. Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita la ULPGC, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

4. Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos de la ULPGC.

5. Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas de la ULPGC implementarán sus directrices

6. Vocabulario de Metadatos. Define la manera cómo se denominan y describan los expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados

7. Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la ULPGC, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 33 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

8. Tablas de Valoración Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.

9. Modelo de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Esquema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicable

10. Modelo de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel.

11. Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos

12. Modelo de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo

13. Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y qué formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas

14. Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico de la ULPGC, y se incorporarán como anexos necesarios para la implementación de esta Política.

5. 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 ULPGC 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 archivos electrónicos.

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

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 34 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

6. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

El personal responsable de cada proceso de gestión documental realizará un seguimiento periódico con el fin de velar que sus procesos se estén ejecutando conforme a lo establecido en esta PGDE. Asimismo, deberá adoptar las acciones correctivas o preventivas adecuadas en cada caso, cuando se detecte o se prevea la posibilidad de una desviación en su funcionamiento.

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

Las auditorías quedarán convenientemente documentadas y garantizarán la adecuación de la PGDE y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realizan conforme a lo establecido en la misma, y en concreto:

1. Garantizar el cumplimiento de las políticas fijadas por la Administración en materia de gestión de documentos electrónicos.

2. Mejorar el rendimiento de la organización y la satisfacción de las personas usuarias en materia de gestión de documentos electrónicos.

A la hora de llevar a cabo cualquier proceso de supervisión o auditoría en la gestión documental, se tendrá en cuenta las siguientes normas internacionales:

• ISO 15489, que establece directrices que orientan el proceso de supervisión y auditoría.

• ISO 30300, que proporciona una metodología específica para el proceso de evaluación del desempeño, en la que se definen las distintas fases y sus resultados. Esta norma establece un ciclo de mejora continua para los Sistemas de Gestión Documental, equiparable al de los Sistemas de Gestión de Calidad y los Sistemas de Gestión de la Seguridad, y que se basa conceptualmente en la metodología PDCA (Plan-Do-Check-Act o Planificar-Hacer-Evaluar-Actuar). Asimismo, ISO 30301 proporciona una lista con ejemplos de posibles indicadores de evaluación y medición para la autoevaluación.

El informe de la auditoria se redactará y se enviará al personal responsable de los procesos y servicios. Los responsables de los procesos auditados, en colaboración con los responsables de la PGDE, analizarán las causas de las desviaciones encontradas, y establecerán las acciones correctivas y/o de mejora adecuada, así como el plazo y el personal responsable de llevarlas a cabo. La verificación de las acciones tomadas en una auditoria será uno de los puntos del alcance de la auditoria siguiente, con el objeto de garantizar que se han eliminado las causas de no conformidad detectadas.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 35 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

7. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a la ULPGC, y en concreto a la persona responsable de gestionar la Política identificada en el apartado 0.5., sin perjuicio de las competencias de la Secretaría General de la ULPGC sobre la difusión del pertinente acuerdo del Consejo de Gobierno.

La ULPGC creará una comisión técnica con el objeto de evaluar y hacer un seguimiento de su cumplimiento, proponer la aprobación de los requisitos, medios y normas técnicas para su aplicación, y tomar las medidas adecuadas para la correcta implantación de esta Política y su desarrollo.

Las personas que integrarán esta Comisión Técnica serán designadas por Resolución del Rector/a y se regirá por las reglas de funcionamiento que se establecen para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

A partir de la entrada en vigor de esta Política la actual "Comisión de Valoración y Selección de la Documentación", creada por Resolución del Rector de 14 de junio de 2003 pasará a denominarse "Comisión Calificadora de Documentación Administrativa", con la misma composición y competencias establecidas en la misma y las atribuidas en esta Política.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

En lo no establecido en esta Política, regirá la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP (2ª Edición), considerada como la más completa y usada como referente para otras Administraciones Públicas.

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

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Para facilitar la identificación y valoración de las series documentales de la ULPGC y hasta que se disponga de la aplicación para la gestión del archivo tanto físico como electrónico, y con objeto de configuración de la futura plataforma de tramitación electrónica, el procedimiento para la valoración será el siguiente:

- El Archivo Universitario desglosará el actual repertorio de series documentales clasificándolas por unidad gestora y remitirá a cada una de ellas, la relación de las series documentales que les afectan.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 36 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- La aportación de los datos básicos de la serie documental se realizará por las unidades gestoras a cuyo efecto deberán cumplimentar los apartados correspondientes al Área de "Descripción de la Documentación" del formulario para la identificación y valoración de series que se incluye en el Anexo 4 de esta Política para cada una de las series documentales que le corresponda.

- La propuesta de valoración es realizada por el personal técnico del Archivo Universitario, completando la información de los apartados correspondientes al Área de Valoración de la Ficha que determina los siguientes aspectos:

  - Valores Primario (valor administrativo, jurídico, fiscal o contable de la serie) y Secundario (informativo, histórico).

  - Transferencia. Establece el plazo (años en que la documentación papel pasará de una a otra fase de archivo).

  - Conservación/Eliminación. Indica la opción de conservación o eliminación y los plazos:

    - Conservación permanente.

    - Eliminación total al transcurrir el tiempo establecido.

    - Eliminación parcial al transcurrir el tiempo establecido.

  - Acceso. Indica las condiciones de acceso a los documentos:

    - Libre.
    - Restringido.

- La propuesta del Archivo se remitirá a la Presidencia de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

- La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos adoptará, en su caso, un acuerdo que se elevará al Rector para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de la ULPGC.

- Los datos sobre la valoración son plasmados en la Plataforma de Archivo Electrónico Único para la ejecución de las decisiones tomadas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Dada la situación actual del Archivo Universitario y la próxima implementación de una Plataforma de Archivo Electrónico Único para la ULPGC, queda suspendida la transferencia de documentación al Archivo Universitario y se faculta a la Gerencia, a propuesta del mismo, para dictar instrucciones concretas de actuación, encaminadas a facilitar la custodia de la documentación obrante en los archivos de oficina y la preparación para su transferencia al Archivo Universitario o su eliminación, de acuerdo a la valoración existente de las series documentales.

Estas instrucciones abordarán, como mínimo, las siguientes cuestiones:

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 37 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action

- Preparación de expedientes para su custodia
- Nomenclatura que permita su localización
- Propuesta de eliminación
- Acta de eliminación. A partir de un modelo normalizado, las unidades gestoras propondrán la eliminación de documentación de acuerdo al calendario de conservación, y que habrá de ser visada por el Archivo Universitario.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

En el momento de aprobación de esta Política la valoración de las series documentales de la ULPGC no está completada, por ello, para aquellas series que no han sido valoradas se utilizará como referencia las Tablas de Valoración Documental del Gobierno de Canarias en cuanto a la conservación de la documentación obrante en los archivos de oficina de las unidades gestoras.

Dichas tablas pueden ser consultadas en la siguiente dirección:
http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmcs/temas/archivos/comision/tablas/

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
Página 38 / 38 ID. Documento 5vRHHJaVQP0fREQx6n0x5Q$$
Este documento ha sido firmado electrónicamente por | Fecha de firma
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC | 20/02/2020 10:40:01

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma copie el ID del documento y acceda a / Digitally signed document. To verify the validity of the signature copy the document ID and access to https://sede.ulpgc.es/VerificadorFirmas/ulpgc/VerificacionAction.action