



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (I. Proceso de captura de documentos electrónicos)

Índice

1. Introducción	2
2. Objeto	2
3. Ámbito de aplicación	2
4. Datos identificativos	3
5. Captura de documentos electrónicos	3
6. Glosario	7
7. Bibliografía	8





1. Introducción

La **Universidad de Murcia** aprobó en el **Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014** el **Documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos**. La mencionada Política establece las bases de la gestión documental en el marco de la administración electrónica en la Universidad de Murcia, tal y como establece la Ley 11/2007 de 22 de junio, y da cumplimiento a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos aprobada mediante Resolución de 28 de Junio de 2012 (BOE 26 de julio de 2012).

En el apartado 8 de la Política se enumeran y se describen los diferentes **Procesos de Gestión de documentos electrónicos**, que describen el ciclo vital de los documentos electrónicos, desde su creación hasta su eliminación o conservación, así como su vinculación a las aplicaciones de gestión incluidas en el "Archivo Electrónico". El desarrollo detallado y la documentación de cada uno de los procesos descritos se realizarán a través de un conjunto de documentos específicos, entre los que se incluye el presente documento, llamado "**I. Proceso de captura de documentos electrónicos**", en el que se describe el proceso de captura de documentos y expedientes electrónicos por la Universidad de Murcia.

En el plano técnico, el Documento de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece en el Apartado 7 la utilización del **Archivo Electrónico** como el programa de soporte para la generación y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos. La materialización del Proceso de captura de documentos electrónicos se realiza a través de este programa de soporte.

2. Objeto

El objeto del presente documento es desarrollar el **Proceso de captura de documentos electrónicos** en el contexto de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** de la Universidad de Murcia.

3. Ámbito de aplicación

Las directrices establecidas en este documento se aplicarán a:

- Documentos administrativos electrónicos
- Expedientes administrativos electrónicos
- Copias electrónicas auténticas de documentos administrativos electrónicos





4. Datos identificativos

Los datos identificativos principales de este documento son los siguientes:

Nombre del documento:	Proceso de captura de documentos electrónicos
Versión:	1.0
Identificador:	U00000031-PGDE-01
URI de referencia:	https://sede.um.es/sede/gestion-documental
Fecha de expedición:	27/03/2014.

5. Captura de documentos electrónicos

El proceso de captura se refiere a la entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos, que bien pueden ser generados por la propia entidad o bien pueden proceder de otras entidades.

Los documentos y expedientes electrónicos capturados generados por la Universidad de Murcia siguen una codificación específica y disponen de un conjunto de metadatos –obligatorios y opcionales- que se cumplimentan en el momento de su captura. Esta codificación y estos metadatos son desglosados en este documento.

Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la **Política de Firma Electrónica y Certificados de la UM** y mediante un sistema de firma electrónica admitido por ésta en el momento de su captura en el “Archivo Electrónico”.

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

4.1 Captura de documentos y expedientes electrónicos originales

A cada documento o expediente electrónico original capturado se le asigna un **identificador único y perdurable (PID)**, generado de forma secuencial. Este identificador es integrado en la codificación de la unidad documental siguiendo los criterios de la *NTI de Documento Electrónico*, de acuerdo al siguiente patrón de generación:





<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>

- **<IDIOMA>** (2 caracteres): Código del idioma o lengua cooficial del documento.
 - ES: español
 - CA: catalán
 - GL: gallego
 - EU: vasco
 - VA: valenciano
- **<ÓRGANO>**: codificación, en el Directorio Común (DIR3), asignada al órgano de la Universidad de Murcia que produce el documento.
- **<AAAA>**: año de la fecha de captura del documento.
- **<ID_ESPECIFICO>** (30 caracteres totales) = UM + <Identificador_patrón> + <PID> + <Estado_elaboración>, donde:
 - **<Identificador_patrón>** (2 caracteres): Identificador de patrón. En este caso se asigna el valor '01' (patrón para documentos y expedientes electrónicos originales).
 - **<PID>** (24 caracteres): Identificador único y perdurable de la unidad documental con relleno de ceros a la izquierda.
 - **<Estado_elaboración>** (2 caracteres): Estado de elaboración del documento. En este caso se asigna el valor '01' (original firmado).

Además, se cumplimentan los siguientes conjuntos de metadatos del modelo de metadatos de la Universidad de Murcia:

- Metadatos del tipo de contenido '*DocUniversitario*', si se trata de un documento electrónico.
- Metadatos del tipo de contenido '*ExpUniversitario*', si se trata de un expediente electrónico.
- Metadatos del aspecto '*FirmaElectronica*', para la meta-información relativa a las firmas electrónicas de la unidad documental.
- Metadatos del aspecto '*ClasificableSerieDocumental*'. Este aspecto contiene los metadatos relativos a la serie documental, entre los que se encuentran el código y el nombre de la serie a la que pertenece la unidad documental,





correspondiente a una determinada función o actividad establecida en el cuadro de clasificación de la institución.

- Metadatos del aspecto '*DatosValoracion*', para la meta-información relativa a los datos de conservación, transferencia, eliminación e identificación de documentos esenciales y acceso de la unidad documental.
- Metadatos del aspecto '*DatosPreservacion*', para la meta-información relativa a las acciones previstas para conservar la unidad documental a largo plazo.

Si además el documento proviene de un procedimiento de digitalización, de entre los admitidos y publicados por la Universidad de Murcia en su Sede Electrónica, se cumplimenta también el siguiente conjunto de metadatos

- Metadatos del aspecto '*Digitalizable*', para la meta-información relativa al proceso de digitalización del documento.

Si además el contenido firmado del documento está codificado en formato XML, se cumplimenta también el siguiente conjunto de metadatos

- Metadatos del aspecto '*DatosCaracterizacionXML*', para la meta-información relativa a la caracterización XML del contenido firmado del documento.

La descripción completa de cada uno de los metadatos obligatorios y opcionales de estos conjuntos se encuentra desglosada en el documento "**V. Modelo de Gestión de Metadatos**", publicado en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia, que también forma parte de la relación de documentos que desarrollan la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Murcia.

4.2 Captura de copias electrónicas auténticas con cambio de formato

A cada copia electrónica auténtica con cambio de formato capturada se le asigna un **identificador único**, generado de forma secuencial. Este identificador es integrado en la codificación de la unidad documental siguiendo los criterios de la *NTI de Documento Electrónico*, de acuerdo al siguiente patrón de generación.

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AAAA>_<ID_ESPECIFICO>

- <IDIOMA> (2 caracteres): Código del idioma o lengua cooficial del documento.





- ES: español
 - CA: catalán
 - GL: gallego
 - EU: vasco
 - VA: valenciano
-
- **<ÓRGANO>**: codificación, en el Directorio Común (DIR3), asignada al órgano de la Universidad de Murcia que genera la copia auténtica.
 - **<AAAA>**: año de la fecha de captura del documento.
 - **<ID_ESPECIFICO>** (30 caracteres totales) = UM + <Identificador_patrón> + <Identificador_copia>, donde:
 - **<Identificador_patrón>** (2 caracteres): Identificador de patrón. En este caso se asigna el valor '02' (patrón para copias electrónicas auténticas con cambio de formato).
 - **<Identificador_copia>** (26 caracteres): Identificador único de la copia auténtica con relleno de ceros a la izquierda.

Además, se copian todos los metadatos del documento original a partir del que se genera la copia. Y también se cumplimenta el siguiente conjunto de metadatos.

- Metadatos del aspecto '*CopiaAuténtica*', para la meta-información relativa al proceso de copiado auténtico.

La descripción completa de cada uno de los metadatos obligatorios y opcionales de este conjunto se encuentra desglosada en el documento "**V. Modelo de Gestión de Metadatos**", publicado en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia, que también forma parte de la relación de documentos que desarrollan la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Murcia.





6. Glosario

- **Cuadro de clasificación:** estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación y recepción de documentos.
- **Documento electrónico:** es un documento emitido por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y que goza de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y en su caso, la recepción del interesado.
- **Documento esencial:** Son aquéllos que son indispensables para el funcionamiento de la Universidad y que aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la Universidad, así como sus obligaciones legales y financieras.
- **Esquema de metadatos;** Según la ISO 23081, es un plan lógico que muestra las relaciones entre los elementos de metadatos, incorporando normalmente un conjunto de reglas, incluidas aquéllas relacionadas con la semántica y la sintaxis, que permiten la gestión de metadatos.
- **Metadato:** información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación.
- **Serie documental:** Es el conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desempeño de una función, como desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma jurídica o de procedimiento
- **Transferencia:** Conjunto de procedimientos mediante los cuales los documentos son remitidos de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida de los documentos.
- **Unidad Documental:** Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (unidad documental simple) o por varios que formen un expediente (unidad documental compuesta).



7. Bibliografía

- 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, 2012. Disponible en:

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-10048

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Guía de Aplicación. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica., 2013. Disponible en:

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Modelo. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica., 2013. Disponible en:

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Universidad de Murcia. Aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014). Disponible en:

<https://sede.um.es/sede/normativa/documento-de-politica-de-gestion-de-documentos-electronicos/pdf/3340.pdf>

- Resolución SG-06/2014, de 11 de marzo, del Secretario General de la Universidad de Murcia por la que se establece el procedimiento de copiado auténtico para copias electrónicas auténticas con cambio de formato y para copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos, 2014. Disponible en:

<https://sede.um.es/sede/procedimientos-copiado>





- Resolución SG-03/2013, de 30 de abril, del Secretario General de la Universidad de Murcia por la que se Establece la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Universidad de Murcia.

<https://sede.um.es/sede/politicas-firma>

- 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. Disponible en:

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13169

- 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 Expediente Electrónico.

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13170

