



## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (II. Procedimiento de registro electrónico de documentos)

### Índice

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





## 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 "**II. Procedimiento de registro electrónico de documentos**", en el que se describe el proceso de registro de documentos electrónicos en 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 registro electrónico de documentos se realiza a través de este programa de soporte.

## 2. Objeto

El objeto del presente documento es desarrollar el **Procedimiento de registro electrónico de documentos** 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 que requieran ser registrados





## 4. Datos identificativos

Los datos identificativos principales de este documento son los siguientes:

<b>Nombre del documento:</b>	Procedimiento de registro electrónico de documentos
<b>Versión:</b>	1.0
<b>Identificador:</b>	U00000031-PGDE-02
<b>URI de referencia:</b>	<a href="https://sede.um.es/sede/gestion-documental">https://sede.um.es/sede/gestion-documental</a>
<b>Fecha de expedición:</b>	27/03/2014.

## 5. Registro de documentos electrónicos

El proceso de registro es un requisito legal definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que marca la incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos de una organización. En el caso de la Universidad de Murcia, es el **Reglamento del Registro Electrónico**, publicado por Resolución del Rector en enero de 2012, el que regula su funcionamiento.

El proceso de registro es relevante puesto que proporciona un rastro evidente de la entrada y la salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia, y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación. Este proceso proporciona información descriptiva sobre el asiento del documento, que es asignada al mismo en forma de metadatos.

El procedimiento de registro electrónico de documentos, tanto de entrada como de salida, se realiza en tres etapas.

1. Captura del documento a registrar, siguiendo el proceso desglosado en el documento “**I. Proceso de captura de documentos electrónicos**”, 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.
2. Cumplimentación de uno de los siguientes conjuntos de metadatos del modelo de metadatos de la Universidad de Murcia, referentes a la meta-información del **asiento registral**.
  - a. Metadatos del aspecto '*RegistrosEntrada*', si se trata de una unidad documental que es recibida en la Universidad.





- b. Metadatos del aspecto '*RegistrosSalida*', si se trata de una unidad documental que es remitida desde la Universidad.
3. **Foliado del libro electrónico de asientos** en el que queda registrado el documento (denominados '*REGISTRO ELECTRONICO – ENTRADA*' o '*REGISTRO ELECTRONICO – SALIDA*'), asegurando así su autenticidad e integridad.

Para ello se sigue el proceso de foliado o indizado de expedientes descrito en la *Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico*, mediante la generación y firma de un índice electrónico que relaciona todos los asientos contenidos en el correspondiente libro.

La descripción completa de cada uno de los metadatos obligatorios y opcionales de los aspectos de metadatos registrales se encuentran desglosados 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

- **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.
- **Archivo electrónico:** el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.
- **Registro electrónicos:** acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos electrónicos.
- **Captura:** entrada, en un sistema de gestión, de documentos electrónicos, que bien pueden ser generados por la entidad o bien pueden proceder de otras entidades.
- **Foliado o indizado de expedientes:** se lleva a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que el mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

## 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](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](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/pae/Normas%20tecnicas%20de%20interoperabilidad.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](http://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae/Estrategias/pae/Interoperabilidad/Inicio/pae/Normas%20tecnicas%20de%20interoperabilidad.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 del Rector de la Universidad de Murcia (R-30/2012), de 31 de enero, por la que se ordena la publicación del Reglamento del Registro Electrónico de la Universidad de Murcia, 2012. Disponible en:

<https://sede.um.es/sede/normativa/reglamento-del-registro-electronico-de-la-universidad-de-murcia/pdf/3339.pdf>

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

