



POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (III. Procedimientos de digitalización)

Índice

1. Introducción	2
2. Objeto	2
3. Ámbito de aplicación	2
4. Datos identificativos	2
5. Digitalización de documentos en papel	3
6. Glosario	5
7. Bibliografía	6





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 establecen las Leyes 39/2015 y 40/2015, 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 “**III. Procedimientos de digitalización**”, en el que se describe el proceso de digitalización de documentos en la Universidad de Murcia.

2. Objeto

El objeto del presente documento es desarrollar los **Procedimientos de digitalización** 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 en papel.

4. Datos identificativos

Los datos identificativos principales de este documento son los siguientes:

Nombre del documento:	Procedimientos de digitalización
Versión:	1.0
Identificador:	U01200001-PGDE-03
URI de referencia:	https://sede.um.es/sede/gestion-documental
Fecha de expedición:	18/10/2017.





5. Digitalización de documentos en papel

Los procedimientos de digitalización tienen como objetivo la generación de una copia electrónica auténtica de documentos en papel, que pueden proceder de ciudadanos o entidades que se relacionan con la Universidad, o bien haber sido generados por la propia Universidad.

Este tipo de procedimientos requieren de una formación y planificación previas en las unidades tramitadoras, que permita organizar adecuadamente su trabajo en función del escenario y de las directrices concretas de manipulación de los documentos en soporte papel y control de la calidad que sean de aplicación. En este sentido, es recomendable la lectura del apartado 2.2 (*Protocolo de digitalización de documentos*) del documento “**Política de gestión de documentos electrónicos MINHAP (2ª Edición)**”.

Los procedimientos de digitalización se realizan en tres pasos técnicos, descritos en los siguientes apartados de este documento, de acuerdo con los criterios de la *NTI de Digitalización de Documentos* y siempre bajo el control y supervisión de un tramitador responsable del proceso. Son los siguientes.

1. Obtención de la imagen electrónica.
2. Firma de la imagen electrónica y conformación de la copia auténtica.
3. Captura de la copia auténtica generada.

5.1 Obtención de la imagen electrónica

La obtención de un fichero con la imagen electrónica, fiel e íntegra, del documento en soporte papel es llevada a cabo por una aplicación o sistema electrónico conectado a un medio fotoeléctrico, bajo el control y supervisión del tramitador responsable del proceso de digitalización.

El formato utilizado para este fichero, de acuerdo a la *NTI Catálogo de Estándares* y dentro de la categoría ‘*Formatos ficheros – Imagen y/o texto*’, puede ser uno de los siguientes.

- PDF
- JPEG

El nivel de resolución mínimo será de **200 píxeles por pulgada**, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

La imagen electrónica, una vez obtenida, puede ser optimizada en aspectos tales como reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, siempre respetando la geometría del original en tamaño y proporción.





5.2 Firma de la imagen electrónica y conformación de la copia auténtica

La imagen electrónica obtenida es firmada conforme a la **Política de Firma Electrónica y Certificados de la UM** y de forma automatizada mediante el sello electrónico vigente del “**Servicio de Digitalización de Documentos**”, publicado en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia.

Este paso es llevado a cabo por una aplicación o sistema electrónico, de nuevo bajo el control y supervisión del tramitador responsable del proceso de digitalización.

El documento electrónico resultante, completamente conformado, tiene la consideración de **copia electrónica auténtica de documento papel**, de acuerdo a la *NTI Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos*.

5.3 Captura de la copia auténtica generada

A continuación, se realiza la captura de la copia auténtica generada en el Archivo Electrónico, durante la que se cumplimentan, de forma automatizada, un conjunto de metadatos –obligatorios y opcionales- relativos al procedimiento de digitalización, de acuerdo a los documentos “**I. Proceso de captura de documentos electrónicos**” y “**V. Modelo de gestión de metadatos**”, publicados en la Sede Electrónica de la Universidad de Murcia, y que también forman parte de la relación de documentos que desarrollan la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Murcia.

Este paso es llevado a cabo por una aplicación o sistema electrónico, de nuevo bajo el control y supervisión del tramitador responsable del proceso de digitalización. Tanto la identidad del tramitador como la unidad administrativa a la que pertenece quedan cumplimentadas en los metadatos relativos al procedimiento.





6. Glosario

- **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.
- **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.
- **Copia auténtica:** Documento expedido por un órgano con competencias atribuidas para ello, y con un valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documente, equivalente al documento original.
- **Copia electrónica auténtica de documento papel:** Copia resultante de un original en soporte papel sobre el que se crea un nuevo documento electrónico con calidad de copia auténtica para lo que es necesario aplicar un proceso de digitalización.
- **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.
- **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.



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 MINHAP (2ª Edición). Disponible en:

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

- Política de Gestión de Documentos Electrónicos. Universidad de Murcia. Aprobado en Consejo de Gobierno de 13 de febrero de 2014). Documentos que la desarrollan. Disponibles en:

<https://sede.um.es/sede/gestion-documental>

- 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 Digitalización de Documentos. Disponible en:

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2011-13168

- 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. Disponible en:

http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2012-13501

Firmante: SANTIAGO MANUEL ALVAREZ CARRERÓN. Fecha-hora: 18/10/2017 16:17:19. Puesto/Cargo: SECRETARIO GENERAL (UNIVERSIDAD DE MURCIA). Emisor del certificado: CN=SIGA SUB01.2.5.4.5#F30941362373333332632.O=QUALIFIED C.A.O.-SISTEMAS INFORMATICOS ABIERTOS SOCIEDAD ANONIMA C-ES.



Código seguro de verificación: RUxFMnbY-wLFXJFmY-48/4xsqX-b0Lt11Bj