

Certificado nº 30/16

**JOSÉ IGNACIO SOLAR CAYÓN, SECRETARIO GENERAL DE LA  
UNIVERSIDAD DE CANTABRIA,**

**C E R T I F I C O:** Que el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cantabria, en su sesión ordinaria del día 9 de marzo de 2016, acordó:

Aprobar el documento **POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA**, redactado en los siguientes términos:

**Exposición de motivos**

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que “en el entorno actual, la tramitación electrónica no puede ser todavía una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones”, resaltando la necesidad de integrar y sistematizar la regulación en esta materia así como de profundizar en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico. En consonancia con este propósito, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, recoge y adapta las normas hasta ahora contenidas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, en lo relativo al funcionamiento electrónico del sector público, y algunas de las previstas en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la anterior, estableciendo la obligación de las Administraciones de relacionarse entre sí por medios electrónicos. Para ello, se contempla como nuevo principio de actuación “la interoperabilidad de los medios electrónicos y sistemas y la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos”.

Con la finalidad de crear las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de medios electrónicos, se promulgó 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. El Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) es, por tanto, el instrumento que debe garantizar la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas mediante la regulación de la creación, la gestión y la eliminación o conservación de los documentos electrónicos, en el marco de un proceso integral que coordine y establezca directrices y asigne responsabilidades en cuanto a la gestión de los documentos se refiere.

En su Disposición Adicional Primera el Real Decreto 4/2010 contempla el desarrollo de una serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad, de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones Públicas, entre las que se encuentra la de Política de gestión de documentos electrónicos.

Por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 28 de junio de 2012, se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, que, además de incluir directrices para la asignación de responsabilidades directivas y profesionales, establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas, identifica los procesos de la gestión de documentos en el marco de la administración electrónica y establece los principios necesarios para el desarrollo y aplicación de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de todos los órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla.

El propósito de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos es dar cumplimiento, en el marco de la Universidad de Cantabria, a la obligación establecida en la Disposición Adicional Primera del 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, así como 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, de que todas las Administraciones Públicas cuenten con una Política de gestión de documentos electrónicos.



La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cantabria se ha redactado de conformidad con lo especificado en el Modelo de Política de gestión de documentos electrónicos, elaborado por la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica, y recoge los criterios y recomendaciones necesarios para garantizar la interoperabilidad, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes electrónicos en la Universidad de Cantabria, sentando las bases de una adecuada gestión documental en el marco de la Administración Electrónica.

La presente Política incluye tanto la asignación de responsabilidades directivas y profesionales de los diferentes actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos como la definición de los programas, procesos y controles de gestión de documentos que, en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, se desarrollarán en detalle en el Manual de procesos de gestión de documentos que se elaborará al efecto.

### 1. Contexto normativo

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

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, del Ministerio de la Presidencia, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 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.
- Guía de aplicación de la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos.
- ISO 15489. Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos.
- UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO/TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Para la ejecución de la presente Política se tomarán en consideración las referencias indicadas en la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en aquellas otras que en el futuro puedan elaborarse.

### 2. Alcance de la Política

La presente Política de gestión de documentos electrónicos está integrada en el contexto global de las políticas implantadas por la Universidad de Cantabria para el desempeño de sus funciones. En particular, esta política está integrada en el marco general de gestión de documentos de la Universidad de Cantabria, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.

Esta Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer y documentar el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad de Cantabria en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por la misma.

Esta 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 Universidad, manteniendo permanentemente su relación.

Asimismo, esta Política se integrará con la Política de Seguridad de la Información, aprobada por acuerdo de Consejo de Gobierno de 4 de marzo de 2015 en aplicación del Esquema Nacional de Seguridad, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación tanto a los documentos electrónicos como a los documentos en soporte papel que convivan con aquéllos en la Universidad, por lo que, según establece el Esquema Nacional de Seguridad, se tendrá en cuenta que “toda información en soporte no electrónico, que haya sido



causa o consecuencia directa de la información electrónica a la que se refiere el presente real decreto, deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad que ésta. Para ello se aplicarán las medidas que correspondan a la naturaleza del soporte en que se encuentren, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos”.

### 3. Datos identificativos la Política

Los datos identificativos de la presente Política son los siguientes:

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del documento</b>             | Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad de Cantabria                      |
| <b>Versión</b>                          | 1.0  |
| <b>Identificador de la Política</b>     | U01600001_1.0  |
| <b>URI de referencia de la Política</b> | [enlace web al documento en la Sede Electrónica UC]  |
| <b>Fecha de expedición</b>              | [Aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de XXXX]  |
| <b>Ámbito de aplicación</b>             | Gestión de los documentos y expedientes producidos y/o custodiados por la Universidad de Cantabria |

### 4. Identificador del gestor de la Política

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del gestor</b>         | Secretario General de la Universidad de Cantabria                              |
| <b>Dirección de contacto</b>     | <a href="mailto:secretaria.general@unican.es">secretaria.general@unican.es</a> |
| <b>Identificación del gestor</b> | U01600008  |

### 5. Roles y responsabilidades

De conformidad con los roles definidos en 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, se asignan los siguientes roles y responsabilidades en el marco de la presente Política de gestión de documentos de la Universidad de Cantabria:

I. La alta dirección, que aprobará e impulsará la política.

En particular:

- a) El Consejo de Gobierno será el órgano encargado de aprobar e impulsar la Política de gestión de documentos, así como de integrar la misma con el resto de políticas de la Universidad. A tal objeto, la Comisión de Administración Electrónica elaborará y elevará al Consejo de Gobierno las propuestas de aprobación y actualización de dicha Política.
- b) El Secretario General, en su calidad de Presidente de la Comisión de Administración Electrónica, será el responsable de aplicar e impulsar a través de dicha comisión la Política de gestión de documentos electrónicos, proponiendo el desarrollo de las instrucciones, normas técnicas y guías de buenas prácticas que se consideren necesarias en la implementación de los procesos de gestión documental de esta Política.

II. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.

En este sentido, los Jefes de Área/Servicio de la Universidad serán responsables de la aplicación de esta Política y de las normas que la desarrollen en el marco de los procesos de gestión que tengan a su cargo. Además, aportarán al Archivo General la información requerida para la elaboración de las normas de conservación de las series documentales resultado de los procesos que gestionan.

III. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

- a) La planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones será una responsabilidad compartida en la que participarán:
  - el Secretario General, como gestor de la Política, que impulsará y coordinará dicho proceso.
  - el Servicio de Informática, como servicio general universitario responsable del ámbito tecnológico y encargado de la organización general de los sistemas y tecnologías de la





información en la Universidad, que implementará las soluciones técnicas específicas que den cumplimiento a los objetivos y requisitos de esta Política

- el Archivo General, como servicio responsable de la gestión, organización y conservación del patrimonio documental de la Universidad, que participará en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos y será responsable de proponer a la Comisión de Administración Electrónica el modelo de gestión de metadatos de la Universidad.
- b) La Comisión de Archivo será la encargada de aprobar, a propuesta del Archivo General, el cuadro de clasificación, 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 y de acceso a los mismos.

IV. Por último, el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos será responsable de la aplicación y ejecución de la presente Política en el ámbito de los procesos de gestión de su competencia.

## 6. Seguridad de la información

El Comité de Seguridad de la Información será el encargado de garantizar la seguridad de la información en la Universidad, conforme a lo establecido en la Política de Seguridad de la Información, aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno en su sesión de 4 de marzo de 2015.

El Director del Servicio de Informática, como responsable de la seguridad de la información, tal y como establece la referida Política de Seguridad de la Información, será responsable de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.

## 7. Procesos de gestión documental

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

El programa de tratamiento concretará el diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos y se aplicará de manera continua sobre todas las etapas 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.

### 7.1. Captura

A los efectos de la presente Política se entiende por captura el proceso de entrada de los documentos, independientemente de su formato, en un sistema de gestión de documentos.

El proceso de captura de los documentos, que pueden ser tanto generados por la propia Universidad de Cantabria como proceder de otras entidades, señala su entrada en un sistema de gestión de documentos electrónicos garantizando su identificación unívoca y estableciendo una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó.

El proceso de captura contemplará la identificación de los documentos y expedientes mediante la asignación de un identificador único y la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios, de acuerdo con los requisitos establecidos en el ENI, junto con los metadatos complementarios de gestión documental que se consideren necesarios para garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.

El Manual de procesos de gestión de documentos, de conformidad con lo establecido en el ENI, detallará la descripción del proceso de captura y la asignación de los metadatos correspondientes.

Todos los documentos electrónicos que requieran de autenticación deberán ser firmados en el momento de su captura en el programa de tratamiento de conformidad con lo establecido en el ENI, el Reglamento de Acceso a los Servicios Electrónicos de la Universidad de Cantabria y la Normativa reguladora de los procedimientos de obtención, revocación y suspensión de certificados electrónicos de empleado público en la Universidad de Cantabria.



## 7.2. Registro

A los efectos de la presente Política se entiende por Registro el proceso de control documental que se plasma en la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Universidad de Cantabria.

El registro y tramitación de los documentos y expedientes electrónicos presentados en el registro electrónico de la Universidad de Cantabria se realizará conforme al procedimiento de registro electrónico de documentos que se detalla en el Manual de procesos de gestión de documentos de la Universidad, en conformidad con lo establecido en el ENI.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá, en conformidad con lo establecido en el ENI, el procedimiento para la digitalización segura señalado en la NTI de Digitalización de documentos aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

El registro de un documento consiste en la introducción de una breve información descriptiva (asiento registral) que será conforme con el art. 16.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el Reglamento de Acceso a los Servicios Electrónicos de la Universidad de Cantabria, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de junio de 2011, por el que se crea el registro electrónico de la UC. En cualquier caso, los metadatos del asiento registral 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.

## 7.3. Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá a un cuadro de clasificación de carácter funcional, tal y como establece el ENI, definido como la estructura jerárquica y lógica que permite la vinculación de los documentos que genera la Universidad con las funciones o actividades que esta desempeña. En la elaboración del mismo se tendrán en cuenta las siguientes referencias: ISO 15489-1:2001, ISO/TR 15489-2:2001 e ISO/TR 26122 IN.

El cuadro de clasificación será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de Política de gestión de documentos electrónicos.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Universidad de Cantabria, cuyos criterios de formación serán detallados en el Manual de procesos de gestión de documentos, se realizarán, en cualquier caso, de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las correspondientes Normas Técnicas de Interoperabilidad.

## 7.4. Descripción

La descripción es el proceso de gestión de documentos orientado fundamentalmente a la recuperación de la información, que se alimenta principalmente de la información aportada durante la asignación de los metadatos necesarios para la gestión de los documentos.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto, y atenderá a la aplicación del Esquema de Metadatos de la Universidad de Cantabria. Para la descripción de los documentos y expedientes se tendrán en cuenta los referentes nacionales e internacionales, en conformidad con lo establecido en el ENI.

El esquema de metadatos institucional, por su parte, tomará como modelo de referencia el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), recomendado por el ENI, y el esquema de metadatos elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

## 7.5. 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 particular, “Datos de carácter personal [mp.info.1]” y “Calificación de la información [mp.info.2]”, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de



la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso [op.acc].

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor 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 Información de la UC. Quedará, asimismo, garantizado el cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno y su normativa de desarrollo.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Archivo General de la UC, aprobado por acuerdo de Consejo de Gobierno de 19 de julio de 2013, será la Comisión de Archivo la encargada de determinar la accesibilidad a los documentos, dictamen que se recogerá en las normas de conservación correspondientes que se elaboren a partir del estudio de cada serie documental de la Universidad.

#### **7.6. Calificación**

Este proceso de gestión documental incluye:

- Determinación de los documentos esenciales.
- Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
- Dictamen de la autoridad calificadora.

##### **7.6.1. Determinación de los documentos esenciales**

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la Universidad pueda alcanzar sus objetivos y asegurar la continuidad de sus actividades en caso de desastre.

La calificación de documentos esenciales la realizará la Comisión de Archivo de la Universidad, quedando recogida en las normas de conservación aprobadas por la misma. Para la referida calificación se tendrá en cuenta el Anexo I del ENS (“Análisis de riesgos [op.pl.1]” y la “Calificación de la información [mp.info.2]”) que aportará criterios para la identificación de los documentos esenciales y las medidas de seguridad y el nivel requerido aplicables.

La gestión de los documentos calificados como esenciales requerirá de:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
- Un tratamiento y una conservación, como estrategia de preservación, en su caso de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Universidad, basada en normas y buenas prácticas internacionales.

##### **7.6.2. Valoración documental**

La valoración documental es el proceso para determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso de las series documentales estudiadas.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Archivo General de la UC, la Comisión de Archivo será la encargada de valorar las series documentales producidas por la Universidad, recogiéndose el resultado del proceso de valoración en las normas de conservación que serán publicadas en la página web del Archivo General.

##### **7.6.3. Dictamen**

La Comisión de Archivo de la Universidad de Cantabria, tras realizar la valoración documental pertinente como autoridad de evaluación documental, es la encargada de emitir el dictamen correspondiente, que quedará recogido en las normas de conservación que serán publicadas en la página web del Archivo General.





### 7.7. Conservación

Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.

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 Archivo de la Universidad, respetando, en cualquier caso, las competencias que la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria atribuye a la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la Universidad desarrollará un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá, en cualquier caso, lo previsto sobre “Copias de seguridad (backup) [mp.info.9]” que contemple la normativa y procedimientos de seguridad de la información que se elaboren en desarrollo de la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Cantabria.

### 7.8. Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará de la forma que se establezca en el Manual de procesos de gestión de documentos. En cualquier caso, se tendrán en cuenta los dictámenes de la Comisión de Archivo de la Universidad de Cantabria en cuanto a plazos y criterios para realizar la transferencia, además de las medidas de “Protección de los soportes de información [mp.si]” previstas en el Esquema Nacional de Seguridad y, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados.

### 7.9. Destrucción o eliminación

La Comisión de Archivo será la encargada de dictaminar la eliminación de documentos electrónicos, que en cualquier caso se realizará según lo previsto en la medida “Borrado y destrucción [mp.si.5]” del Esquema Nacional de Seguridad, y establecerá los criterios técnicos de eliminación de documentos electrónicos y su procedimiento, que quedará recogido en el Manual de procesos de gestión de documentos.

A los efectos de la presente Política, 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.

No se eliminará ningún documento o expediente que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- Esté calificado como de valor “histórico” o de “investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya 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 exista dictamen previo de la Comisión de Archivo.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

### 8. Asignación de metadatos

Se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, según se recoge en los apartados 7.1 y 7.4 de la presente Política.

En cualquier caso, se garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de los documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

Para la elaboración del perfil de metadatos de la Universidad de Cantabria se tendrán en cuenta los referentes nacionales e internacionales, en conformidad con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, tomándose como modelo de referencia el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE) recomendado por el referido Esquema Nacional y el esquema de metadatos elaborado por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la



Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), dependiente de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

#### **9. Documentación**

Los procesos expuestos en el apartado 7 de la presente Política estarán documentados y serán publicados en la Sede Electrónica de la Universidad de Cantabria. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes, de acuerdo con la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria.

#### **10. Formación**

El personal de la Universidad recibirá la formación específica y adecuada en función del rol que tenga asignado, tal y como quedan descritos en el apartado 5 de la presente Política, tanto para la gestión de los documentos y expedientes electrónicos como para su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

La Secretaría General propondrá al Servicio de PAS, Formación y Acción Social las acciones de formación en materia de gestión de documentos electrónicos que considere necesarias.

#### **11. Supervisión y auditoría**

Los procedimientos y actuaciones seguidas en los distintos procesos de gestión documental de la presente Política de gestión de documentos electrónicos serán sometidos a auditorías periódicas.

Estas auditorías podrán ser abordadas en el contexto de las auditorías que contempla la Política de Seguridad de la Información de la Universidad.

#### **12. Gestión de la Política**

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política identificado en el apartado 4 de la presente Política.

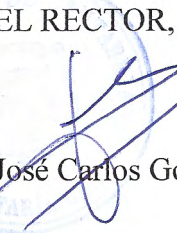
#### **Disposición Adicional. Consideraciones lingüísticas**

Todas las denominaciones relativas a los órganos de la Universidad, a sus titulares e integrantes y a miembros de la comunidad universitaria, así como cualesquiera otras que en la presente Política se efectúen en género masculino, se entenderán hechas indistintamente en género femenino, según el sexo del titular que los desempeñe o de aquel a quien dichas denominaciones afecten. Cuando proceda, será válida la cita de los preceptos correspondientes en género femenino.

#### **Disposición final. Entrada en vigor**

Desde el momento de su aprobación por el Consejo de Gobierno, la Universidad de Cantabria adoptará las medidas necesarias para asegurar que la presente política pueda hallarse operativa en el momento de entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Y para que conste, expido la presente certificación que lleva el Visto Bueno del Sr. Rector Magnífico de la Universidad, en Santander, a nueve de marzo de dos mil dieciséis.

Vº Bº  
EL RECTOR,  
  
José Carlos Gómez Sal



\* Este certificado se emite con anterioridad a la aprobación del acta.

Enviado a: CS – VRIyCCI – VESyS – G – VG – SG – SdI – 0.9 – Archivo