

## ANEXO II



# ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva  
959 218 413

*bernardo.fuentes@biblio.uhu.es*

## Seminario sobre el cumplimiento de la Ley 39/2015 y Gestión Documental con Universitas XXI

En Madrid, sede de OCU, a 13 de octubre de 2016

### INFORME

La motivación del siguiente informe es poner en conocimiento de los puntos tratados en el Seminario organizado por la Oficina de Cooperación Universitaria (OCU), y su incidencia y afectación a la Universidad de Huelva.

El Seminario contó con las siguientes ponencias:

#### **1- Uso de INSIDE de forma integrada por OCU - a cargo de MINHAP**

Desde del Ministerio de Administraciones Públicas se nos informa que las nuevas actualizaciones del software Universitas XXI, desarrollado por OCU, incorpora el software INSIDE del Ministerio. Ello implica que la aplicación permitirá la remisión de expedientes completos con la codificación ENI y los metadatos necesarios requeridos por el Sistema Nacional de Interoperabilidad, con lo que se cumplirían los requisitos para la generación de la documentación administrativa electrónica.

Por otro lado quedaría la gestión y depósito documental, por lo que cada Universidad deberá contar con gestor documental que incorpore el software ARCHIVE, o análogo.

#### **2- Normativa aplicable relativa a gestión del documento y expediente electrónico - a cargo de AGTIC**

Se nos hace una presentación de la evolución legislativa al respecto desde la Ley 30/1992, y pasando por las Leyes 59/2003 y 11/2007 que serán las que induzcan a la actual Ley 39/2015. E igualmente se repasan otras leyes como la LEY 2/2011, 25/2013, etc.

Se hace hincapié en los conceptos de sede electrónica, registro electrónico y notificación electrónica como elementos fundamentales de los requisitos a cumplir a 2 de octubre de 2016, y que actualmente las universidades españolas sólo cumplimos parcialmente.

Respecto a la firma electrónica en la Ley 59/2003 se categoriza en tres modalidades:

- Firma electrónica simple, con un nivel de riesgo alto, y que tendrá validez legal bajo
- Firma electrónica avanzada, con un nivel de riesgo medio, acreditada por el CCN

- Firma electrónica reconocida, con un nivel de riesgo bajo, acreditada por titularidad y máximo valor legal

Se insta a buscar fórmulas más sencillas de identificación dado que el sistema de certificado electrónico es farragoso, por lo que en muchos procedimientos se velará por la identificación en vez de por la firma electrónica.

Con la ley en vigor actualmente se exige la equivalencia entre documento administrativo y documento electrónico, por lo que los trámites que se realicen actualmente en papel se considerarán realizados con defecto de forma, que jurídicamente se consideraría una irregularidad si bien no un elemento invalidante, pese a ser objeto de recurso (lo cual puede complicar la gestión administrativa).

Referente al Punto General de Acceso a la Administración, y que deberá estar totalmente operativo para octubre de 2018, se ha de basar en los siguientes principios:

- Interoperabilidad: garantizar que la codificación ENI y los metadatos están totalmente implantados
- Archivo electrónico: unificación organizativa de toda la documentación universitaria
- Registro de representaciones
- Registro de funcionarios habilitados
- Punto general de acceso: toda la documentación requerida por el administrado debe ser accesible desde un único punto de acceso al sistema
- Preservación: conservación en un solo repositorio de toda la documentación, en pro de la constitución de un archivo nacional único de la documentación administrativa

### **3- Presentación de la solución de gestión de expedientes y documento electrónico. Consideraciones para su implantación - a cargo de OCU**

Universitas XXI cuenta actualmente con los siguientes módulos:

- Académico: *informatiza los procesos académicos, permitiendo una gestión avanzada de la oferta académica, de la vida de los estudiantes en la universidad, y de la actividad docente del profesorado, facilitando también la realización de trámites al personal administrativo*
- Alumni: *cuida y nutre la relación con los egresados y antiguos alumnos, fomentando su vinculación futura con tu universidad a través de la creación de una comunidad activa, con base en servicios de valor como afiliación, directorio, oferta académica específica, empleo, tienda virtual, foros, noticias, etc.*
- Económico: *automatiza los complejos procesos presupuestarios, económicos y contables de tu universidad, agilizando los trámites, garantizando la consistencia de la información, ofreciendo herramientas de análisis a los gestores y directivos, y facilitando la puesta en marcha de la contabilidad analítica*
- Investigación: *gestión de oportunidades, proyectos, contratos, resultados, patentes, transferencia, medición...*
- Recursos humanos: *flujo de información y gestiones que se requieren en recursos humanos, nóminas, expedientes, accesos, formación, informes, etc.*
- Universidad digital: *realización de numerosas gestiones por internet como registro, digitalización, consulta, firma de documentos y certificados electrónicos, etc.*

Se está avanzando en la configuración de Universitas XXI Rdoc para cumplir con los requisitos exigidos en la Ley 39/2015, e incluso se está trabajando en nuevos módulos que contemplen actividades que aún no lo están. También hay consciencia que no todas las universidades tienen implementados todos los módulos, es por lo que es un software abierto a convivir con otros siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que sean API, integrables con otras aplicaciones
- Que se utilicen los mismos modelos de datos, para ello es vital contar con un cuadro de clasificación homogéneo y configurable
- Que se posibilite la aplicación de gestión manual de expedientes electrónicos
- Que incorpore INSIDE, con la codificación ENI y los metadatos mínimos requeridos (descriptivos, técnicos y de conservación)

Universitas XXI no cuenta con un gestor documental, por lo que la universidad deberá contar con uno para constituir el repositorio documental (archivo) y el sistema de consultas. Como requisito fundamental para ello sería que el gestor documental contase con el estándar CMIS para la subida de datos.

Actualmente la implementación de Universitas XXI para cumplir con la Ley 39/2015 requeriría la v 3.5.3.0 stock y la Identificación Personal Única (RIU), aparte de la conveniencia de contar con el máximo de módulos posibles y otras consideraciones relativas a la gestión, gestor documental, modelo, sello, integración de aplicaciones propietarias, o estrategias de digitalización.

#### **4- La importancia del modelo documental y la política de gestión de documentos electrónicos: la colaboración OCU-AGTIC y servicios de consultoría - a cargo de OCU/AGTIC**

En esta ponencia se explicó el Plan Director de Documento y Expediente Electrónico (PDDEe) y cuestiones organizativas para poner el sistema a funcionar basadas en la Integración de la Gestión Documental (IGD).

Se hizo hincapié en que debe ser un proyecto multidisciplinar y lo vital de prever problemas dado el volumen de documentación y procedimientos a manejar.

Se explicó el concepto de Carpeta Ciudadana, basada en la interactividad entre administración y administrados para la generación de expedientes.

Se concluyó con la reflexión de que este nuevo modelo, aparte de sus complejidades tecnológicas, requiere de un gran esfuerzo de organización.

#### **5- Ronda de preguntas**

En la ronda de preguntas se trataron temas muy diversos (principalmente dudas de los asistentes), que junto a lo expuesto en las ponencias, y a las consultas, una vez terminado el Seminario, realicé a personal de la empresa y profesionales de otras universidades, paso a resumir en un plan de actuaciones.

#### **Incidencia y actuaciones a realizar en la Universidad de Huelva:**

- Se recomienda constituir una comisión multidisciplinar, coordinada desde la Secretaría General, que cuente con todo el personal implicado en la construcción de este

nuevo modelo: un coordinador del proyecto y personal técnico administrativo, archivero e informático respectivamente

- Evaluar los módulos de Universitas XXI que tiene contratados la Universidad de Huelva, y en su caso actualizarlos a la nueva versión que integra INSIDE conforme los criterios que se están trabajando en la Comisión de la CRUE creada al efecto

- Estudiar otras aplicaciones con que trabaje la UHU y que contemple gestiones de módulos no contratados o no contemplados en Universitas XXI, para ver su posibilidad de integración en el mismo y en su caso aportar las soluciones técnicas necesarias para cumplir con los requisitos exigidos de interoperabilidad (que se les pueda integrar INSIDE básicamente)

- Aplicar un sistema de clasificación, así como otras herramientas archivísticas de organización documental para conseguir coherencia en todo el sistema. Actualmente Universitas XXI incorpora un sistema de clasificación tipo que sigue el modelo universitario, pero que cada universidad deberá configurar. En la UHU tenemos el cuadro de clasificación elaborado en el Archivo Universitario, que se ajusta al modelo general universitario español, y que debería de aplicarse sistemáticamente, así mismo una comisión de archiveros en la CRUE que ya está trabajando al respecto y con la que estamos en contacto

- Contar con un gestor documental que cuente con el estándar CMIS y susceptible de integrar ARCHIVE (o cumpla con sus requisitos). Actualmente la UHU tiene contratado el software Alfresco para la subida de archivos, pero se requeriría un gestor que contemple modelos de interrogación documental y un repositorio definitivo que posibilite el punto único de acceso a los administrados

- Crear un cuadro de organización de personal actuante mediante jerarquías de acceso y operatividad, así como un cuadro metodológico de trabajo para obtener uniformidad en todo el sistema y evitar al máximo la redundancia documental. Por otro lado estaría la configuración del sistema de generación de la Carpeta Ciudadana, que requeriría un tratamiento aparte y muy pormenorizado

- Realizar un cronograma de actuación retrospectiva sobre la documentación antigua que constituya parte de expedientes vigentes, necesarios para la efectividad del punto de acceso único, mediante un plan de digitalización documental e integración en el sistema. La Ley 39/2015 sólo contempla documentación electrónica de nueva creación, pero para cumplir con todos sus objetivos hay que tener en cuenta también la documentación previa, ya sea mixta e incluso la que está exclusivamente en papel

----- o ----- O ----- o -----

Enlace a la noticia en la web OCU del Seminario:

<http://www.ocu.es/noticias/seminario-sobre-el-cumplimiento-de-la-ley-392015-y-gestion-documental-con-universitas-xxi/>

----- o ----- O ----- o -----

**José Bernardo Fuentes Vao**  
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

*En Huelva a 14 de octubre de 2016*