

El Archivo de la Universidad de Valladolid ante la Administración Electrónica: elemento vertebrador de su implantación y desarrollo

ÁNGELES MORENO LÓPEZ

Directora del Archivo de la Universidad de Valladolid

ASCENSIÓN MATEOS MARTOS

Técnica Asesora del Archivo de la Universidad de Valladolid

ÁNGEL MUÑOZ MAZAGATOS

Jefe de Sección de Archivo Histórico de la Universidad de Valladolid

RESUMEN: La implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Valladolid ha supuesto una transformación de la propia institución y de sus políticas organizativas y de gestión. Como consecuencia de estos cambios, la Universidad ha venido elaborando distintos documentos sobre aspectos técnicos, normativos y organizativos de este proceso, entre ellos la Política de gestión de documentos, el Esquema de metadatos y el Catálogo de procedimientos.

En este contexto el papel del Archivo Universitario se convierte en esencial al intervenir en las fases de creación y tramitación administrativa, normalizando y simplificando los procedimientos, al participar en la toma de decisiones, como miembro de la Comisión de Administración Digital, y al gestionar los documentos electrónicos producidos con el fin de asegurar su integridad, conservación y accesibilidad a lo largo del tiempo.

PALABRAS CLAVE: Administración electrónica, Política de gestión de documentos, Comisión de Administración Digital, Catálogo de procedimientos.

ABSTRACT: The introduction of the e-Government at the University of Valladolid has meant a change in the very institution and in its organizing and management policy. As a consequence of this change, the University has been working on several documents referred to the technical ruling and organizing aspects of this process, among them the Record Management Policy, the Metadata Framework and the Catalogue of Procedures. In this context, the role of the University Archive becomes essential as it taken part the stages of the creation and administrative management, standardizing and simplifying the procedures as it helps when making decisions, as a member of the Commission for Digital Administration, and when managing the e-Documents generated so as to make their integrity, preservation and accessibility secure through time.

KEYWORDS: E-Government, Record Management Policy, Commission for Digital Administration; Catalogue of Procedures.

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Valladolid lleva una larga trayectoria de trabajo para lograr una Administración Electrónica desde el primer proyecto cooperativo, con el resto de las Universidades públicas de Castilla y León y el soporte financiero del Plan Avanza, iniciado en el año 2010 que se lideró desde la Gerencia y en el que participó el Archivo Universitario como se detallará más adelante.

De esa primera experiencia se obtuvieron varias enseñanzas, entre otras que las particularidades de cada institución y las diferentes maneras de afrontar un desafío organizativo y de gestión de tal envergadura hacían inviable el éxito de un proyecto cooperativo.

Otra de las enseñanzas es que si bien existen numerosas referencias bibliográficas, tanto en monografías, como en actas de congresos o jornadas técnicas o publicaciones periódicas, que insisten en múltiples aspectos teóricos de la implantación de la Administración Electrónica, es muy difícil encontrar textos en los que se refleje el auténtico estado de desarrollo de los proyectos, con sus luces y sus sombras, y los muy importantes cambios que supone para la práctica archivística.

En la Universidad de Valladolid nos encontramos aún en el proceso de implantación de la Administración Electrónica y algunos de los objetivos que desde el Archivo Universitario se han propuesto, como el expediente normalizado, quedan lejos. A pesar de ello hemos creído conveniente compartir el camino ya realizado.

2. LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

La Universidad de Valladolid decidió en el verano de 2016 afrontar la implantación de la Administración Electrónica poniendo en marcha un equipo interdisciplinar que contaría además con la colaboración de una cualificada empresa de consultoría, de forma que a finales del curso 2016-2017 se pudieran tener definidos tanto la Política de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid (en adelante PGDUVa), como el modelo de gestión de documentos, que incluía la creación o actualización de los instrumentos de gestión documental y la planificación de su implementación.

Este equipo interdisciplinar contó con la participación de una subdirectora del Servicio de Tecnologías de la Información, de la jefa de Servicio de Secretaría General, del gerente, de la directora del Archivo Universitario, de la directora del Área de Modernización Administrativa y de la vicerrectora de Planificación Estratégica y Calidad, siendo presidido por la secretaria general, puesto que la decisión de que la Administración Electrónica era competencia suya ya se había tomado¹.

El alto nivel jerárquico de los miembros del equipo en la estructura orgánica de la Universidad aseguraba, por una parte, que las decisiones tomadas se podrían ejecutar y, por otra, implicaba la necesidad de tomar decisiones informadas en un tiempo razonable. En este sentido, el trabajo previo de la empresa de consultoría con los diferentes jefes de servicio era imprescindible, dado que en la Universidad no existe ningún puesto de trabajo dedicado en exclusiva a la planificación, implantación y extensión de la Administración Electrónica.

Se comenzó recopilando, leyendo y analizando políticas de gestión documental de otras Administraciones Públicas². Aunque en otoño de 2016 había muy pocas, la variedad de enfoques de las existentes resultó de gran utilidad para entender que el modelo teórico que se adoptara lo sería porque era factible llevarlo a la práctica con los recursos tecnológicos, económicos y normativos y con la plantilla de personal de que la Universidad de Valladolid podía disponer.

La planificación de las acciones necesarias para la implantación de la Administración Electrónica se realizó de forma que se cumplieran los plazos entonces estipulados en las disposiciones transitorias de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y se dividieron en tres grupos: acciones tecnológicas, acciones organizativas y acciones normativas. Para cada una de estas acciones se estableció la descripción, la fecha límite de ejecución, los responsables de ejecutarlas, los factores críticos, la orientación y las acciones relacionadas. El conjunto de las acciones definió un cronograma.

Como era de esperar, el porcentaje más alto de acciones realizadas se corresponde con las normativas, puesto que al recaer dentro del ámbito competencial

¹ Bustos Pretel, G. 2018b, p. 853.

² Las más utilizadas han sido las de los Ayuntamientos de Barcelona y Valdepeñas.

de la Secretaría General se ha impulsado su realización de forma decidida, contando con el trabajo de personal de plantilla. Del resto de acciones, las organizativas se han desarrollado de manera parcial y las tecnológicas presentan el menor grado de desarrollo, fundamentalmente debido a la falta de coordinación entre los representantes tecnológicos en el equipo y el responsable del Servicio de Tecnologías de la Información. Hay que señalar, además, que en la Universidad de Valladolid se ha producido un cambio de equipo de gobierno tras las elecciones a rector de mayo de 2018, que ha supuesto un importante giro en la política universitaria.

La PGDUVa fue aprobada en el Consejo de Gobierno celebrado el 14 de diciembre de 2016.

La presencia e impulso a esta Política dada desde el Archivo de la Universidad de Valladolid se encuentra reflejada en varios apartados, que se irán mencionando, el primero de los cuales es su propio alcance global en la institución:

La Universidad, además de los documentos del procedimiento administrativo, produce documentos relacionados con la investigación y la docencia que no pueden separarse de ciertos procedimientos administrativos... es intención del Consejo de Gobierno que también se incluyan en el proceso de transformación digital que debe abordar la Universidad.

(PGDUVa, 2016, apdo. 2)

El apartado 4, Directrices generales, incluye todas las que conceptualmente se consideran imprescindibles para llegar a una Administración Electrónica, independientemente de las plataformas tecnológicas: la búsqueda de eficacia y eficiencia en todo lo relacionado con la organización, mantenimiento y uso de los documentos; la transformación digital de toda la Universidad; el objetivo final a conseguir es no crear ningún documento original en papel sino crear documentos válidos nacidos digitales; la digitalización de documentos originales en papel se realizará de forma controlada; se realizará un análisis documental para cada proceso; habrá un archivo electrónico único y de carácter general para los documentos y expedientes electrónicos y la estrategia tecnológica para la gestión de los documentos electrónicos debe estar alineada con los demás sistemas de información.

El apartado 5, sobre Roles y responsabilidades, es muy detallado, puesto que se las asigna a todos los miembros de la comunidad universitaria, desde la secretaria general, que será la responsable última, asistida por una Comisión de Administración Digital, de la que se hablará más adelante, pasando por los responsables de los Servicios Jurídicos (que velarán por el cumplimiento de la legalidad), los responsables de Tecnologías de la Información (que implementarán

las soluciones técnicas específicas) y los responsables del Archivo Universitario (participando en la planificación e implementación de las políticas y procedimientos de gestión de documentos y en la elaboración del cuadro de clasificación y del perfil de aplicación de metadatos, instrumentos ambos ya elaborados), hasta todos y cada uno de los integrantes de los colectivos de personal docente e investigador, personal de administración y servicios y estudiantes, que tendrán que evitar la producción de documentos en papel.

Para finalizar, otra de las aportaciones a nuestro juicio relevante es la existencia de un apartado dedicado a las medidas operativas para el periodo transitorio, cuya duración ya es más larga de lo deseable y cuya ampliación acaba de reconocerse a nivel legal (art. 6, RDL 11/2018, de 31 de agosto). Aunque el horizonte final sea la desaparición de los archivos de gestión en soporte papel, se tomó la decisión de que no existirían expedientes híbridos. Los expedientes iniciados en soporte papel se seguirán tramitando de esa manera y, por tanto, se finalizarán en papel: cuando forme parte de ellos algún documento firmado electrónicamente, se hará copia impresa para su inclusión en el expediente, según el apdo. 7.3 de la PGDUVa.

2.1 *La Comisión de Administración Digital*

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid adoptó un acuerdo el 14 de diciembre de 2016 por el que se creaba la Comisión de Administración Digital y se regulaba su composición y funciones. Es un “órgano colegiado dependiente de la Secretaría General, con funciones de propuesta, asesoramiento y control, orientadas a la generalización del funcionamiento electrónico, en los ámbitos de la docencia, la investigación y la gestión de la Universidad de Valladolid”, según establece el art. 1.

Está compuesta por el secretario general, que la presidirá, el gerente, los vicerrectores con competencias en tecnologías de la información y comunicaciones y en planificación estratégica, el responsable de Administración Electrónica y Seguridad, un profesor del Área de Derecho Administrativo (único miembro electo, no nato), el director del Archivo Universitario y el jefe del Servicio de Secretaría General, que actuará como secretario con voz y voto.

Además de las funciones que se le asignan en el acuerdo de creación, con posterioridad y por razones operativas, la Comisión ha asumido también las competencias atribuidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión de Administración Digital se ha reunido en nueve ocasiones desde su creación y ha tratado, entre otros asuntos, la aprobación de la modificación del Reglamento del Archivo Universitario; la aprobación del Plan de Implantación de la Administración Electrónica y Modelo de Gestión de Docu-

mentos; y la aprobación del Cuadro de clasificación, del Perfil de metadatos, de tablas de valoración y del Catálogo de procedimientos administrativos, elementos que se detallan a continuación.

2.2 *Instrumentos de la Gestión de Documentos*

Los instrumentos de gestión de documentos, cuadro de clasificación, perfil de aplicación de metadatos y calendarios de conservación, como se indica en el apdo. 6.3 de la PGDUVa, “se desarrollan para facilitar el cumplimiento de los requisitos de los diferentes procesos y deben ser implementados en las herramientas tecnológicas”, y de ellos vamos a tratar a continuación.

2.2.1. El Cuadro de Clasificación

La clasificación es un proceso clave en la gestión de documentos electrónicos en las organizaciones, permitiendo capturar, identificar, recuperar y mantener sus documentos en el tiempo, además de facilitar la integración del Sistema de Información Administrativa (SIA) con las políticas de gestión de documentos.

El Archivo de la Universidad de Valladolid apostó, ya en 2001, por un cuadro de clasificación funcional compuesto por diez grandes clases que atendía sobre todo a la parte administrativa y al Archivo Intermedio. Se trabajó a lo largo del tiempo en su ampliación y revisión y, a raíz del intento de puesta en marcha conjunta de los servicios de Administración Electrónica en las Universidades públicas de Castilla y León, se elaboró una nueva versión en 2012 para poder incluir los metadatos de clasificación atendiendo a la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de Política de gestión de documentos electrónicos respecto a formación de expedientes y clasificación funcional (apdo. VI.3).

En 2013, con la adquisición del programa de gestión de archivos ArchiDoc, se prepara una nueva versión para hacer frente a las migraciones de documentación y reducir las futuras revisiones a las imprescindibles para incluir las modificaciones de las actividades de la organización. Era un cuadro de clasificación funcional estructurado en cinco niveles, desde el primer nivel representado por diez clases, que reflejaban las funciones del organismo, hasta el quinto nivel, la división que correspondía con las series documentales. La codificación era alfanumérica, compuesta por cuatro elementos, una letra que identificaba la clase y tres dígitos correlativos dentro de cada clase.

Con la entrada en vigor de la PGDUVa y la creación de la Comisión de Administración Digital, y para adaptarlo al Catálogo de Procedimientos Administrativos que se estaba elaborando, se llevan a cabo revisiones sucesivas a lo largo de tres meses en las que se adoptan varias decisiones, entre otras, utilizar los ya

existentes tres primeros niveles del cuadro de clasificación del archivo físico, evitar que el cuadro tuviera niveles opcionales y recodificar la secuencia de codificación para que permitiera la ordenación automática de la clasificación.

Resultado de este proceso de revisión y simplificación ha sido la elaboración de un cuadro de clasificación funcional que mantiene la estructura de diez clases, que consta de tres niveles (clase, subclase y división) y con una codificación numérica correlativa. Proceso que ha culminado con su aprobación por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 21 de junio de 2017.

2.2.2. El Esquema de Metadatos

Desde la publicación del RD 4/2010, de 30 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad se normaliza la necesidad de la cooperación para la prestación de servicios conjuntos facilitando el desarrollo de la Administración Electrónica.

La interoperabilidad en la gestión de documentos precisa de metadatos, son datos estructurados que posibilitan la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo y sirven para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. Las NTI de Documento y Expediente electrónicos, establecen los metadatos mínimos obligatorios para ambos.

La aprobación en junio de 2012 de la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos consigue la definición de un perfil de metadatos para su aplicación. Este listado es recogido en el e-EMGDE, entendiendo como esquema de metadatos la herramienta que fija la inclusión y tramitación de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos en su ciclo de vida.

En este marco, las Universidades públicas de Castilla y León inician, en marzo de 2012, una propuesta conjunta para desarrollar los servicios de administración electrónica y metadatar expedientes y documentos electrónicos de diversos procedimientos en la plataforma de tramitación TiProceeding desarrollada por la empresa Telvent.

Desde los archivos de estas Universidades se preparan, en sucesivas reuniones, los metadatos obligatorios y complementarios que se iban a aplicar en los distintos procedimientos que, desde la coordinación del proyecto, dividen en dos tipos: sin tramitación (también llamados “planos”) y “con tramitación”. La larga lista de procedimientos, sesenta y nueve, que la empresa se proponía implementar hasta el 30 de junio de 2013, fecha en la que terminaba el proyecto conjunto, se van reduciendo paulatinamente y se trabajan 28 “planos” y 11 “con tramitación”, de los cuales al Archivo de la Universidad de Valladolid le corresponden 7 y 3 respectivamente.

Los llamados “planos”, en realidad, eran diferentes tipos de solicitudes (inscripciones en las actividades deportivas, inscripciones para campamentos de hijos de los trabajadores, solicitud de tomas de red y líneas telefónicas...); de los que llevaban tramitación ésta era muy simple.

La última propuesta conjunta de metadatos se realiza en marzo de 2014, a partir de entonces cada Universidad tomará sus propias decisiones.

El planteamiento seguido en la aplicación de metadatos se centra en el entorno mono-entidad ante la dificultad de poner en práctica un entorno multi-entidad. En la segunda versión del e-EMGDE ya están presentes los metadatos obligatorios de las NTI de Documento y Expediente electrónicos, al tener en cuenta que muchas organizaciones articulan su gestión de documentos en torno al documento, lo que facilita su implantación en una sola entidad.

Desde el Archivo de la Universidad de Valladolid se continúa colaborando activamente con los equipos de trabajo de Administración Electrónica. Los resultados se plasman en la aprobación de la PGDUVa, en la que se indica que a partir del e-EMGDE se crea un perfil de metadatos adaptado a las necesidades de la institución, atendiendo especialmente a los mínimos obligatorios y añadiendo las reglas y directrices para el uso de los elementos.

Es un perfil entidad única con metadatos asociados a la entidad documental o sus agrupaciones (expediente, serie...) y que será definido y mantenido por el Archivo Universitario. Fue aprobado por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 1 de junio de 2017.

Las actas de calificación son uno de los documentos considerados esenciales en la Universidad, concepto que ya aparece reflejado en la PGDUVa (apdo. 6.1.6.2.), y desde el curso académico 2018-2019 serán exclusivamente electrónicas. Por este motivo, una tarea importante que se está abordando en este curso es la revisión de los metadatos necesarios para que sean incorporados.

2.2.3. Los Calendarios de Conservación

El Real Decreto 4/2010, de 30 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en su art. 21, afirma que las Comisiones Calificadoras establecen el periodo de conservación de los documentos y la NTI de Política de gestión de documentos electrónicos, indica que una organización debe incluir entre los procesos de gestión de documentos electrónicos la calificación, que incluye documentos esenciales, valoración, dictamen, calendarios de conservación y eliminación según la normativa de patrimonio documental.

Con la aprobación de la PGDUVa se establece que los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad dispondrán las pautas para la conservación, transferencia y eliminación documental, dando lugar a la creación de calendarios de conservación que se implementarán en el repositorio documental para que puedan ejecutarse de forma automatizada.

La Comisión de Administración Digital actuará como Comisión Calificadora (modificación al Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016) con la función de aprobar las propuestas de valoración y calendarios de conservación de series documentales, y elevarlas al rector para su aprobación última mediante resolución rectoral.

Gracias a la simplificación en el trámite se van a poder presentar más informes a la Comisión, propuestos por la directora del Archivo Universitario, miembro nato de ésta. Al mismo tiempo se establece un informe normalizado y reducido en el que la propuesta de valores contemplados son los tradicionales: administrativo, legal, jurídico e informativo-histórico, a los que se añade una tabla resumen con una propuesta de selección basada en dos posibles dictámenes: eliminación total o conservación permanente, evento (cierre del expediente) y plazo (x años) desde el que comenzaría a correr el calendario.

Hasta el momento de la redacción de este artículo, se han presentado para su examen por la Comisión de Administración Digital, tres propuestas de tablas de valoración de series documentales, que fueron aprobadas en la sesión celebrada el 17 de julio de 2018 y que se han visto reflejadas en la Resolución Rectoral de 25 de julio de 2018. En concreto, Solicitudes de licencias, Solicitudes de permisos y Solicitudes de vacaciones, todas del personal de administración y servicios la Universidad.

3. OTROS ELEMENTOS EN LA IMPLANTACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Junto a los instrumentos del modelo de gestión de documentos mencionados en el apartado anterior, existen otros elementos de carácter organizativo y normativo vinculados a la política de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid, que contribuyen a la implantación y extensión de la Administración Electrónica, así como a la racionalización y a la mejora de la calidad del sistema universitario, a nivel interno de la propia institución y a nivel externo en sus relaciones con la ciudadanía.

Entre estos elementos, por la importancia de la participación del Archivo Universitario en su planificación y elaboración, hay que señalar dos especialmente, el Catálogo de procedimientos administrativos y el Reglamento del Archivo Universitario.

2.1 *El Catálogo de Procedimientos Administrativos*

El Esquema Nacional de Interoperabilidad (art. 9) y la Ley 39/2015, de 1 de octubre (art. 21.4), y ya anteriormente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (art.

42.4) y la Ley 11/2007, de 22 de junio (disposición final tercera.1), exigen a las Administraciones Públicas el establecimiento de una relación actualizada de sus procedimientos administrativos, que responda al derecho de la ciudadanía a conocer el plazo de resolución y notificación y los efectos que pueda producir el silencio administrativo en los procedimientos que realicen.

La Universidad de Valladolid, por su parte, para adecuar su actuación a estos mandatos legales, establece en su normativa interna que la Sede Electrónica contendrá, entre otros elementos, "el catálogo actualizado de los servicios y trámites administrativos que pueden realizarse por medios electrónicos"³ y la necesidad de llevar a cabo la descripción técnica de dicho catálogo de procedimientos en la sede web⁴.

En cumplimiento de estas prescripciones normativas, la Secretaría General puso en marcha y lideró el proceso de elaboración de un catálogo de procedimientos administrativos, en cuya gestación se pueden señalar dos momentos.

Un primer momento, en el curso 2012-2013, en el que se inició la recogida de información entre las unidades administrativas y servicios para diseñar los flujos de los procedimientos. El resultado fue la implementación, como procedimientos electrónicos en la Sede, de algunos de ellos.

Y un segundo momento, entre finales de 2016 y noviembre de 2017, en el que se ha llevado a cabo un trabajo sistemático y continuado para definir y elaborar el catálogo completo de los procedimientos administrativos de la Universidad de Valladolid y para su incorporación progresiva al SIA.

Desde los cerca de 700 procedimientos iniciales hasta los 241 que componen el Catálogo, ha transcurrido un año de laborioso trabajo de simplificación y normalización, tanto por parte de las unidades gestoras de los procedimientos, como por parte del grupo de trabajo coordinador, integrado por personal del Servicio de Secretaría General y del Servicio de Archivo Universitario, y por la directora del Área de Modernización Administrativa y el vicerrector de Asuntos Generales.

Como punto de partida, el grupo de trabajo estableció las familias de procedimientos para su agrupación y una ficha como formato de recogida de información, basándose en la nomenclatura del SIA, que remitió a las unidades gestoras de los procedimientos para su cumplimentación.

Tras esto, la dinámica de trabajo seguida se desarrolló a dos niveles.

En un primer nivel, las personas que integran las unidades gestoras de los procedimientos, identificando, revisando y definiendo los procedimientos que gestionan en una ficha en formato Excel, establecida previamente por el grupo

³ Reglamento por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid, art. 8.1.c).

⁴ PGDUVa, apdo. 4.

de trabajo coordinador según los campos del SIA. Su participación ha sido esencial al ser quienes mejor conocen los trámites, las fases y la normativa que afecta a los procedimientos de los que son responsables.

Y en un segundo nivel, los integrantes del grupo de trabajo coordinador con la misión de normalizar, racionalizar y simplificar los procedimientos incluidos en las fichas elaboradas por el personal de las unidades gestoras, de revisar los aspectos jurídicos y de completar los campos de las fichas que tenían encomendados. Entre ellos, la clasificación y la serie documental.

La participación del personal del Archivo Universitario, desde el momento de constitución de este grupo de trabajo, se ha revelado esencial en este proceso de elaboración del catálogo de procedimientos.

El Archivo Universitario, como servicio transversal en razón de su ámbito competencial, la gestión, organización y conservación del patrimonio documental, tal y como le reconoce la PGDUVa, tiene un conocimiento global de la Universidad, consecuencia de años de análisis de sus procesos, funciones y actividades y de los documentos en que se materializan, con el fin de identificar las series documentales que componen el cuadro de clasificación de documentos y de normalizar las fases del ciclo de los documentos.

Esto es lo que el personal del Archivo Universitario ha aportado al grupo de trabajo coordinador de la elaboración del Catálogo, su visión de conjunto de los procesos de la Universidad y su experiencia acreditada en la identificación y gestión de series documentales. Aportación que se ha materializado en:

- La revisión de los procedimientos incluidos en las fichas por parte del personal de las unidades gestoras y su comparación con los identificados por el Archivo Universitario cuando elaboró el repertorio de series documentales.
- La determinación de la serie documental en que se incluye cada procedimiento y la asignación del código del cuadro de clasificación correspondiente.

Estas actuaciones del personal del Archivo Universitario en el seno del grupo de trabajo han posibilitado la reducción de los procedimientos (recordemos, de los casi 700 iniciales a los 241 actuales), ya que la correspondencia entre estos y las series documentales es un factor clave en la simplificación de la gestión de los documentos en el entorno de la Administración Electrónica.

Resultado de este trabajo conjunto ha sido el Catálogo de Procedimientos Administrativos de la Universidad de Valladolid, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 24 de noviembre de 2017, a propuesta de la Comisión de Administración Digital.

El Catálogo está integrado inicialmente por 241 procedimientos, agrupados en ocho familias y estructurados en diecinueve elementos definitorios (Código SIA, Clasificación, Serie, Tipo de tramitación, Tipología de tramitación, Deno-

minación, Descripción, Destinatario, Fin a la vía administrativa, Unidad gestora del trámite, Forma de iniciación por el interesado, Efectos del silencio interesado, Regulación, Forma de iniciación de oficio, Efectos del silencio de oficio, Regulación, Normativa reguladora del procedimiento, Órgano resolutorio y Plazo máximo de resolución).

El Catálogo tiene un carácter abierto y dinámico y su contenido inicial está sujeto a variaciones, altas y bajas de procedimientos, según lo impongan los cambios legislativos y organizativos. Se encuentra disponible, a título informativo, en la Sede Electrónica de la Universidad⁵, donde se incorporarán gradualmente a los perfiles correspondientes (Estudiantes, PAS, PDI y Ciudadanos y Empresas) los que puedan realizarse electrónicamente y se darán de alta en el SIA.

3.2 *El Reglamento del Archivo Universitario*

Dentro de la PGDUVa, su modelo de gestión se basa en una serie de directrices, por una parte, las normas que sustentan el modelo y, por otra, las instrucciones técnicas que lo desarrollan. En este contexto se sitúa el Reglamento del Archivo Universitario.

El Archivo Universitario cuenta con Reglamento desde el año 2008, en que fue aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 11 de febrero de 2008. Con anterioridad a esa fecha, su marco regulatorio se circunscribía a la legislación estatal y autonómica en materia de archivos y documentos y a las disposiciones de los Estatutos de la Universidad referidas al Archivo Universitario.

Durante este periodo de tiempo, el Reglamento ha sido el marco normativo para el desarrollo del sistema de gestión de documentos y para la protección del patrimonio documental de la Universidad de Valladolid.

Desde su entrada en vigor, se han ido produciendo distintos cambios normativos a nivel comunitario, estatal, autonómico y universitario en esta materia, así como también transformaciones organizativas dentro de la Universidad de Valladolid, como la implantación de la Administración Electrónica y la aprobación de la PGDUVa, que han hecho necesaria una revisión del contenido de dicho Reglamento para adecuarlo a este marco normativo y al nuevo modelo de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid.

Así, en noviembre de 2016, en el ámbito del diseño y puesta en marcha del Plan de Implantación de la Administración Electrónica y del Modelo de Gestión de Documentos de la Universidad de Valladolid, se abordó la modificación del Reglamento del Archivo Universitario por parte de su directora y del vicerrector de Asuntos Generales.

⁵ <http://sede.uva.es>.

El propósito era no redactar un Reglamento de nueva planta, sino tomar como punto de partida el Reglamento vigente y adaptarlo a los cambios normativos y organizativos mencionados, manteniendo todo aquello que continuaba siendo de aplicación, suprimiendo lo que ya no tenía acomodo a la luz de las nuevas disposiciones legales e incorporando los elementos que precisaban ser regulados en la extensión de la Administración Electrónica y la gestión de los documentos electrónicos.

Los cambios producidos se pueden sintetizar en varios aspectos:

1. La introducción de los “documentos electrónicos” en el articulado del Reglamento explícitamente, reflejando que tanto estos como los documentos “en papel” conforman el objeto del sistema de gestión integral de la documentación, cuya planificación, implantación y mantenimiento corresponde al Archivo Universitario.

Así, ya se incorporan referencias en este sentido en el primer artículo del Reglamento, el dedicado al objeto y ámbito de aplicación (“preservar el patrimonio documental de la Universidad de Valladolid, independientemente de su formato y soporte”), lo que supone toda una declaración de intenciones; así como en los artículos en que se establecen los conceptos de documento (“cualquier tipo de soporte material, con especial relevancia de los electrónicos”, art. 2.1.), patrimonio documental (“documentación original en soporte electrónico o papel”, art. 2.3.) y archivos (“tanto el archivo electrónico único, como los archivos de oficina, el archivo intermedio y el archivo histórico, correspondientes a procedimientos iniciados antes del 2 de octubre de 2018”, art. 3).

2. La creación del Archivo Electrónico Único, en aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y de la PGDUVa, de uso general para los documentos y expedientes electrónicos correspondientes a procedimientos ya finalizados. Su definición, régimen jurídico y criterios de gestión se recogen en los arts. 5 y 6 y se atribuye al secretario general, con el asesoramiento del director del Archivo Universitario, la elaboración de las instrucciones para su gestión.
3. La inclusión en la relación de funciones atribuidas al Archivo Universitario de una nueva función, “dar soporte técnico adecuado a la implantación, desarrollo y mantenimiento de la administración electrónica y, especialmente, al archivo electrónico único” (art. 10.a.), y la incorporación a la función de custodia de la documentación y de mantenimiento de los depósitos físicos, de los “depósitos lógicos” (art. 10.f.).
4. La atribución a la Comisión de Administración Digital de las funciones de asesoramiento al secretario general para el desarrollo de las competencias recogidas en el Reglamento (art. 13) y de propuesta, previo asesoramiento

del director del Archivo Universitario, de “la planificación, la implantación y el control de los diferentes instrumentos que componen el Sistema de Gestión de la Documentación y de los Archivos de la Universidad” (art. 15).

5. La asignación a la Comisión de Administración Digital de las competencias atribuidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos por criterios de racionalización y economía organizativa, ya que la mayoría de los integrantes de ambas comisiones eran los mismos. Para ello se modifica el Acuerdo de creación de aquella en el sentido de que, entre sus otras funciones, ejercerá las de dictamen sobre el acceso a los documentos, las de aprobación de las propuestas de valoración y calendarios de conservación, y las de aprobación de las propuestas de conservación de documentos en soporte distinto del original (disposición final primera).

El texto del nuevo Reglamento del Archivo Universitario fue acordado por la Comisión de Administración Digital en su sesión de 7 de marzo de 2017 y aprobado por Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2017.

3. CONCLUSIONES

En el camino recorrido hacia la implantación de la Administración Electrónica en la Universidad de Valladolid, iniciado de forma titubeante y parcial en 2010, se ha avanzado mucho especialmente desde 2016, a tenor de los instrumentos y elementos organizativos y normativos aprobados y puestos en marcha desde entonces. En ese año el equipo de gobierno, dentro de su planificación estratégica, como una línea central con vocación de continuidad y permanencia en el tiempo, apostó de forma decidida por la extensión de la Administración Electrónica en el seno de la institución, en sus relaciones con la ciudadanía y en las de ésta con la Universidad.

Esta apuesta es liderada por la Secretaria General, órgano que tiene atribuida la competencia en la coordinación e impulso de la implantación de la Administración Electrónica y de la modernización administrativa de la Universidad, y su implicación directa queda reflejada al asumir el desarrollo de los instrumentos, las normas técnicas y las instrucciones requeridas en su implementación y al presidir el inicial equipo impulsor y, en la actualidad, la Comisión de Administración Digital.

En todo este proceso el papel del Archivo Universitario ha sido fundamental al participar, desde el primer momento, en la toma de decisiones ejecutivas, siendo miembro, su directora, del equipo impulsor y de la Comisión de Administración Digital, en el diseño del plan de implantación de la Administración Electrónica y en el desarrollo y ejecución de sus instrumentos y elementos esen-

ciales: PGDUVa, Cuadro de clasificación, Esquema de metadatos, Calendarios de conservación y Catálogo de procedimientos administrativos.

Como se ha mencionado anteriormente, el Archivo Universitario aporta a la implantación y extensión de la Administración Electrónica una perspectiva integral de la institución y su experiencia en la gestión integral de los documentos y en los procesos de simplificación y racionalización de sus flujos.

Sin esta participación proactiva, sin esta implicación decidida “una institución pública de la complejidad de la Universidad de Valladolid carecería de la capacidad para responder a los desafíos estratégicos del siglo XXI” (preámbulo, Reglamento del Archivo Universitario, 2017).

4. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. *Política de gestión documental del Ayuntamiento de Barcelona*. 2015. Disponible en http://w110.bcn.cat/ArxiuMunicipal/Continguts/Documents/Fitxers/Traduccions/InstruccioPoliticaGD_cast.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]
- AYUNTAMIENTO DE VALDEPEÑAS. *Política de gestión de documentos electrónicos*. 2016. Disponible en <https://sede.um.es/sede/gestion-documental/inicio.seam> [fecha de acceso 28 septiembre 2018]
- BUSTOS PRETEL, Gerardo ¿Dónde colocamos al máximo responsable del documento electrónico? En BUSTOS PRETEL, Gerardo (coord.). *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018, p. 843-858.
- ESPAÑA. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (Derogada). *Boletín Oficial del Estado*, núm. 285, de 27 de noviembre de 1992, p. 40300-40319.
- ESPAÑA. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (Derogada). *Boletín Oficial del Estado*, núm. 150, de 23 de junio de 2007, p. 27150-27166.
- ESPAÑA. 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. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 25, de 29 de enero de 2010, p. 8139-8156.
- ESPAÑA. SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 182, de 30 de julio de 2011, p. 87094-87107.
- ESPAÑA. SECRETARÍA DE ESTADO PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA. Resolución de 19 de julio de 2011, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 182, de 30 de julio de 2011, p. 87108-87120.
- ESPAÑA. SECRETARÍA ESTADO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Resolución de 28 de julio de 2012, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política

de gestión de documentos electrónicos. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 178, de 26 de julio de 2012, p. 53776-53780.

ESPAÑA. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 236, de 2 de octubre de 2015, p. 89343-89410.

ESPAÑA. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 236, de 2 de octubre de 2015, p. 89411-89530.

ESPAÑA. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. *Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE). Versión 2.0*. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones, 2016. Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/> [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

ESPAÑA. Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, de transposición de directivas en materia de protección de los compromisos por pensiones con los trabajadores, prevención del blanqueo de capitales y requisitos de entrada y residencia de nacionales de países terceros y por el que se modifica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 214, p. 86686-86733.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 14 de febrero de 2008, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación del Reglamento del Archivo de la Universidad, aprobado en Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, en sesión de 11 de febrero de 2008. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 36, p. 3121-3123.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 13 de junio de 2012, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se acuerda la publicación del Reglamento de la Universidad de Valladolid por el que se implantan los medios electrónicos que facilitan el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos de la Universidad de Valladolid y se crean la Sede Electrónica y el Registro Electrónico de la Universidad de Valladolid. *Boletín Oficial de Castilla y León*, p. 42605-42625.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Acuerdo de 14 de diciembre de 2016, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Valladolid, por el que se aprueba la Política de gestión de documentos de la Universidad de Valladolid. Disponible en http://www.uva.es/export/sites/uva/1.lauva/1.19.normativa/_documentos/II.15.-Politica-Gestion-Documentos.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 15 de diciembre de 2016, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 14 de diciembre de 2016 por el que se crea la Comisión de Administración Digital de la Universidad de Valladolid y se regula su composición y funciones. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 246, p. 57734-57737.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 20 de junio de 2017, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno, de 19 de junio de 2017, por el que

se aprueba el Reglamento del Archivo de la Universidad de Valladolid. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 124, p. 25977-25986.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 27 de noviembre de 2017, del Rectorado de la Universidad de Valladolid, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Gobierno por el que se regula la forma de creación y mantenimiento del Catálogo de Procedimientos de la Universidad de Valladolid y se establece la duración máxima de determinados procedimientos administrativos en el ámbito universitario. *Boletín Oficial de Castilla y León*, núm. 232, de 4 de diciembre de 2017, p. 50130-50134.

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID. Resolución de 25 de julio de 2018, del Rector de la Universidad de Valladolid, por la que se aprueban nuevas tablas de valoración y calendarios de conservación de series documentales de la Universidad de Valladolid. Disponible en https://sede.uva.es/opencms/opencms/es/Tablones/Tablon_de_Anuncios/RESOLUCIONES_ORGANOS_UNIPERSONALES/DocTablon_0145/Sellado_ResolucionRectoral24-7-2018_seriesdocumentales.pdf [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

5. BIBLIOGRAFÍA

BUSTOS PRETEL, Gerardo (coord.) *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018.

FREITAS, M. Cristina V. de, CORUJO, Luís y SIMÕES DE SOUSA, Dora Susana. Projeto comum de gestão documental nas Universidades portuguesas: harmonização e estabilização do vocabulário [en línea]. En *Ligar, transformar, criar valor: Atas do 12º Congresso Nacional BAD*, 21-23 outubro 2015, Évora, Portugal. Disponible en <https://www.bad.pt/publicacoes/index.php/congressosbad/article/view/1441> [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

MARTÍNEZ GARCÍA, Luis. *La política de gestión de documentos de las entidades que integran el sector público de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: elaboración, contenidos e implementación*. Ponencia presentada al curso Políticas de gestión de documentos electrónicos, Escuela de Administración Pública de Castilla y León, Valladolid, marzo de 2018.

MÍNGUEZ GOYANES, José Luis, GONZÁLEZ SOLA, Llarina y FERNÁNDEZ LÓPEZ, José Felipe (eds.) *El archivo electrónico en la administración digital: 23 Jornadas de Archivos Universitarios* [en línea], 21-23 de junio de 2017, A Coruña. A Coruña : Universidade, 2018. DOI: <https://doi.org/10.17979/spudc.9788497496803> [fecha de acceso 28 septiembre 2018]

ROCA I MARQUÈS, Eva. Conservación y preservación. En BUSTOS PRETEL, Gerardo (coord.) *La gestión del documento electrónico*. Madrid : Wolters Kluwer, 2018, p. 495-504.