

# La acción del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos en los documentos de Política de Gestión de Documentos y en la Política de Seguridad de la Información de la Universidad de Lleida.

**Pepita Raventós. Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida**

XX Jornadas de Archivos Universitarios. Universidad de Navarra.  
Pamplona, 8 mayo 2014

# Universidad de Lleida

The screenshot shows the website of the University of Lleida. The browser window displays the URL www.udl.cat and the search engine crue.org. The website header features the university's logo and the 'iberus' logo. A navigation menu includes 'La Universitat', 'Els Estudis', 'La Recerca', 'International', 'e-Seu', and 'C. Virtual'. A search bar is located on the right. The main content area features a large image of two students in a laboratory setting, with the caption 'La UdL, líder en Tecnologia d'Aliments a nivell estatal'. To the right, there is a sidebar with 'Destacats' (Highlights) including 'Màsters oficials', 'Escola de Doctorat', 'Formació Contínua', and 'Màsters. Ajuts per a titulats estrangers'. Below the main image, there are sections for 'Notícies' (News) and 'Activitats' (Activities). The 'Notícies' section includes two articles: 'La UdL i l'Ajuntament d'Almacelles impulsaran el Museu Josep Mas Dordal' and 'Els rectors reclamen el final de les retallades'. The 'Activitats' section lists events such as '11è Mercat de Tecnologia de Lleida', '8 de maig Agrònom de Ferro', and '9-10 de maig IX Jornada sobre Literatura i Ensenyament'. An 'Agenda' section lists events for 'DILLUNS 5 de maig' and '18.00h SALA DE VIDEOCONFERÈNCIES DEL CENTRE DE CULTURES'. The footer of the browser window shows the system tray with the date 02/05/2014 and time 14:14.

# Políticas

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://seuelectronica.udl.cat/documents.php?Idioma=Site-es>. The page header features the University of Lleida logo and the text 'e-seu electrónica'. The main content area is titled 'Política de gestión de documentos' and includes the following text:

El propósito del documento Política de gestión de documentos de la Universidad de Lleida es proporcionar un marco para asegurar que los documentos generados en sus actividades sean creados y mantenidos de manera controlada.

El objetivo es asegurar, de esta manera, la creación y la gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables capaces de prestar apoyo a las funciones y las actividades de la Universidad, durante el tiempo que sea necesario, así como a su preservación para garantizar la conservación de la memoria corporativa y hacer posible la investigación científica.

En este sentido, la política se refleja en el Sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad de Lleida, que se ha diseñado y ejecutado en sintonía con las prescripciones contenidas en las normas ISO 15489-1 y 2, y que se concretan en el establecimiento de una serie de procedimientos y controles que abrazan desde la generación o captura de los documentos hasta su ingreso o transferencia al depósito del archivo. Estos procedimientos son supervisados periódicamente para garantizar que cumplen con los objetivos y directrices establecidos.

Por tanto, la Universidad de Lleida adquiere el compromiso, no solo con la propia organización sino también con el colectivo profesional, de organizar un sistema de gestión de documentos y archivo de excelencia, y con la sociedad, con la finalidad de organizar, conservar y hacer accesibles los documentos.

Esta política es aplicable a toda la institución y afecta la dirección, el personal académico (funcionario, contratado fijo o temporal, investigador o becario), el personal de administración y servicios funcionario o contratado y los estudiantes que colaboren como coordinadores, becarios o voluntarios. Se aplica independientemente del entorno de trabajo y en cualquier dependencia de la Universidad.

Se aplica también a todos los documentos creados y recibidos por las personas en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Universidad, que son evidencia y testimonio de las actividades que

Trámites, gestiones y servicios

- Catálogo de trámites, procedimientos y servicios
- Carpeta personal
- Tablón de anuncios
- Factura electrónica
- Perfil de contratante
- Boletín Oficial de la Universidad de Lleida
- Registro Electrónico e instancia genérica

Fecha y hora oficiales

2 de mayo de 2014  
14:33:15

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://seuelectronica.udl.cat/seguretat.php>. The page header features the University of Lleida logo and the text 'e-seu electrónica'. The main content area is titled 'Política de seguridad' and includes the following text:

El Consejo de Gobierno de la Universitat de Lleida de 26 de febrero de 2014, en su Acuerdo núm. 28/2014, aprobó la Política de seguridad de la información, lo que implica que la universidad ha asumido la seguridad de la información como valor fundamental en su actividad cotidiana.

La aplicación y despliegue de esta política tiene uno de sus ejes fundamentales en el funcionamiento del Comité de Seguridad Informativa y Corporativa, la actividad del cual se publica en esta página.

Metas en materia de seguridad de la información y publicaciones del Comité de Seguridad Informativa y Corporativa.

- 26 de febrero de 2014: aprobación de la Política de seguridad de la Información

Trámites, gestiones y servicios

- Catálogo de trámites, procedimientos y servicios
- Carpeta personal
- Tablón de anuncios
- Factura electrónica
- Perfil de contratante
- Boletín Oficial de la Universidad de Lleida
- Registro Electrónico e instancia genérica

Fecha y hora oficiales

2 de mayo de 2014  
14:33:38

Propiedad

Secretaría General  
sg@sg.udl.cat  
Pl. de Víctor Saurana, 1  
E-25003 Lleida

Políticas

- De privacidad
- De accesibilidad y usabilidad
- De seguridad

Sobre este web

- Mapa

Más información de la UdL.

- Sitio web institucional



Serveis > Servei d'Arxiu i Gestió de Documents > Castellano > Manual de Normas y Procedimientos de Archivos de la Udl



### SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LLEIDA

#### POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El propósito del documento **Política de gestión de documentos de la Universidad de Lleida**, es proporcionar un marco para asegurar que los documentos generados en sus actividades sean creados y mantenidos de manera controlada.

El objetivo es asegurar, de esta manera, la creación y la gestión de documentos auténticos, fiables, íntegros y utilizables capaces de prestar apoyo a las funciones y las actividades de la Universidad, durante el tiempo que sea necesario, así como a su preservación para garantizar la conservación de la memoria corporativa y hacer posible la investigación científica.

En este sentido, la política se refleja en el Sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad de Lleida, que se ha diseñado y ejecutado en sintonía con las prescripciones contenidas en las normas ISO 15489-1 y 2, y que se concretan en el establecimiento de una serie de procedimientos y controles que abrazan desde la generación o captura de los documentos hasta su ingreso o transferencia al depósito del archivo. Estos procedimientos son supervisados periódicamente para garantizar que cumplen con los objetivos y directrices establecidos.

Por tanto, la Universidad de Lleida adquiere el compromiso, no solo con la propia organización sino

Manual de Normas y Procedimientos de Archivos de la Udl.

Esta política es aplicable a toda la institució i afecta la direcció, el personal acadèmic (funcionari, contractat fixo o temporal, investigador o becari), el personal de administració i serveis funcionari o contractat i los estudiants que colaboren como coordinadores, becarios o voluntarios. Se aplica independientemente del entorno de trabajo y en cualquier dependencia de la Universidad.

Se aplica también a todos los documentos creados y recibidos por las personas en el ejercicio de sus funciones al servicio de la Universidad, que son evidencia y testimonio de las actividades que desarrollan. Se aplica a todos los documentos independientemente del soporte y de la fecha de creación.

Con este documento, la Universidad de Lleida se compromete a seguir el proceso para la correcta implantación del Sistema de gestión de documentos y archivo de la UdL, así como a aportar los recursos necesarios para que el sistema funcione, se mantenga y mejore a lo largo del tiempo. También habrá que coordinarlo con el resto de políticas que apruebe la Universidad que tengan relación con la gestión de documentos (en particular con la política de seguridad, que emana del Esquema Nacional de Seguridad).

#### MODELO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Esquema de METADATOS de la UdL
- Cuadro de acceso y seguridad

#### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

- Normas y procedimientos para la CLASIFICACIÓN de los documentos
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN de los documentos
- Normas y procedimientos para la CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN de documentos
- Normas y procedimientos para la TRANSFERENCIA de los documentos
- Normas y procedimientos para la CONSULTA Y PRÉSTAMO de los documentos
- Digitalización de documentos
  - Guía de digitalización
  - Reglamento de digitalización
  - Reglamento de copias auténticas y certificación



# Misión y principios de la Política de Gestión de Documentos

1. MISIÓN

La misión de la Universidad de Lleida en cuanto a la gestión de documentos es la siguiente:  
La Universidad se ocupa de la gestión de sus documentos, y identifica aquellos que tienen un valor continuo para la Universidad, porque aportan evidencia y información y contribuyen al conocimiento de la Universidad sobre sus propias actividades, pasadas y presentes. También provee la especialización y el servicio para hacer posible la gestión del patrimonio documental de la Universidad de importancia para la comunidad universitaria y la sociedad en general de manera que la haga útil y sea de fácil acceso.

2. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Esta política pretende la creación, gestión y archivo de documentos en soporte de papel y electrónico auténticos, fiables, utilizables y capaces de prestar apoyo a las funciones y actividades de la Universidad.
- El ámbito de esta política es la gestión de los documentos que se crean y reciben en la Universidad en el desarrollo de las funciones de gestión, docencia e investigación.
- Esta política ha de garantizar que se transmite y se implanta a todos los niveles de la Universidad.
- La política de gestión de documentos se aprueba por el Consejo de Gobierno de la Universidad.
- La persona responsable de hacer cumplir esta política es la secretaria o secretario general de la Universidad. El Sistema de gestión de documentos y archivo se coordina a través del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad.
- La política de gestión de documentos se ha de revisar y evaluar periódicamente para garantizar que se ajusta en todo momento a las necesidades de la Universidad.
- Los destinatarios de esta política son el personal académico, el personal de administración y servicios, los estudiantes que están implicados en tareas de gestión y la sociedad en general que se relaciona con la Universidad.

Lleida, 11 de abril de 2013

# Alcance de la Política de Seguridad de la información

Sense perjudici d'aquest pla de continuïtat, el sistema de la Universitat de Lleida garantirà la conservació de les dades i informacions en suport electrònic. D'igual manera, el sistema mantindrà disponibles els serveis durant tot el cicle vital de la informació digital, a través d'una concepció i procediments que siguin la base per a la preservació del patrimoni digital.

**f. Línies de defensa**  
La Universitat de Lleida tractarà de donar forma a una estratègia de protecció constituïda per múltiples capes de seguretat o línies de defensa, disposada de manera que, quan una de les capes falli, permet:

- Guanyar temps per a una reacció adequada enfront dels incidents que no s'hagin pogut evitar.
- Reduir la probabilitat que el sistema sigui compromès en el seu conjunt.
- Minimitzar l'impacte final sobre el sistema.

Aquestes línies de defensa estaran constituïdes per mesures de naturalesa organitzativa, física i lògica.

**3. ABAST**  
La política de seguretat de la informació s'aplicarà per assegurar l'accés, integritat, disponibilitat, autenticitat, confidencialitat, traçabilitat i conservació de les dades, informacions i serveis utilitzats en mitjans electrònics que la Universitat de Lleida gestiona en l'exercici de les seues competències. La Universitat de Lleida vol, a més, que la importància de la política de seguretat de la informació calli en tota l'organització de manera que la seguretat de la informació constitueixi un valor interioritzat per tots els seus membres. En aquest sentit, aquesta política de seguretat de la informació parteix de la premissa que la seguretat compromet tots els membres de l'organització universitària. Per això, la seguretat s'entendrà com un procés integral constituït per tots els elements tècnics, humans, materials i organitzatius relacionats amb el sistema.

INDEX

Butlletí Oficial de la Universitat de Lleida - núm. 156 - febrer de 2014 <https://seuelectronica.udl.cat/bou.php> 16

En particular, són recursos TIC de la Universitat de Lleida tots els sistemes centrals i departamentals, estacions de treball, ordinadors de lloc de treball, impressores i altres perifèrics i dispositius de sortida, sistemes de localització, xarxes internes i externes, sistemes multiusuari i serveis de comunicacions i emmagatzematge que siguin propietat seua, així com les aplicacions informàtiques que estiguin allotjades en qualsevol dels sistemes o infraestructures esmentats.

**4. MISSIÓ I OBJECTIUS**  
En coherència amb el que estableix la legislació universitària vigent i amb la mateixa raó de ser de la institució universitària, els Estatuts de la Universitat de Lleida (DOGC de 8 de setembre de 2003) defineixen la missió de la Universitat de Lleida de la manera següent:

«La Universitat de Lleida té per missió prestar el servei públic, que li ha estat encomanat per la societat, de contribuir a la creació, la conservació i la transmissió del coneixement. Aquestes funcions configuren les seues activitats principals: la docència, la recerca i la transferència de coneixement» (art. 2.1).

Es destaquen, així doncs, els tres fronts fonamentals de la Universitat: la docència, la recerca i la transferència de coneixement a la societat. En tots aquests fronts, el desenvolupament de l'Administració electrònica està cridat a contribuir de forma significativa a la millora del servei públic prestat. Un servei públic que la Universitat de Lleida es compromet a dur a terme inspirant-se en tot moment en una sèrie de principis que s'erigeixen en guies permanents d'actuació i que vénen a sumar-se als principis bàsics propis d'una administració pública (objectivitat, eficàcia, eficiència i transparència). Aquests principis apareixen recollits en els Estatuts, l'enumeració completa dels quals es pot trobar en l'art. 3:

- La universalitat del saber i del mètode científic com a via per ampliar l'horitzó del coneixement.
- El foment del compromís social i participatiu per a la millora de la societat.
- El foment de la recerca, del desenvolupament tecnològic i de la innovació.

# Universidad y Políticas

- **Dar un enfoque pragmático para tratar muchos de los problemas que los responsables de la universidad tienen a la hora de dirigirla. Quiere decir que se deben planificar las operaciones de las personas que las deben hacer, dirigir su trabajo y evaluar resultados. Pero para hacerlo es necesario crear un ambiente dentro de la universidad que facilite su consecución.**

# Importancia de la organización

- La planificación, organización, control, toma de decisiones y liderazgo han estado funciones importantes en la administración de la universidad para conseguirlo. En todo momento desde la Secretaria General de la Universidad.
- Les metas organizativas globales, que han estado desarrolladas y aplicadas, han jugado un papel muy importante en el éxito.
- Les metas específicas han permitido proporcionar los parámetros que han ayudado a que los dos documentos de política hayan visto la luz.

# ¿En qué contribuye?

- Este 2014 se ha constituido la Comisión de Seguridad de la Información y la Universidad ya contaba con la Comisión de Gestión de Documentos y Archivo desde el 2005.
- Eficacia en tener un SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO definido que nos permite ser eficientes en los dos ámbitos, en el de la seguridad de la información y en la de la evaluación de riesgos en la gestión documental, para conseguir los objetivos-alcance-misión de ambas Políticas. Distribución de recursos.

# Camino recorrido

- Auditoría documental en el 2006 y auditoría de seguridad en el 2013. Ponemos énfasis en los resultados pero han puesto en evidencia las necesidades de recursos.
- Los documentos de Política han permitido a la universidad una declaración de intenciones, las auditorías han puesto de manifiesto evidencias de los resultados que se deben conseguir para darles cumplimiento y poder ser medidos en el marco de las Políticas.

# Aportación cómo experiencia

- **Madurez del modelo de gestión documental**
- **Existencia de una metodología propia de nuestro trabajo como es la valoración documental y análisis de procedimientos**
- **Identificación de series i/o procesos**
- **Instrumentos: Calendario de conservación, Documento de seguridad y protección de datos**
- **Cooperación**

# Gracias por vuestra atención

pepita.raventos@udl.cat