



PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LAS UNIVERSIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Trabajo de Documentos electrónicos tuvo como objetivo durante el curso anterior estudiar y clarificar el papel de los archivos universitarios en el contexto de la administración electrónica. El grupo se propuso proporcionar recomendaciones básicas para los Archivos de las Universidades Españolas para abordar la gestión de los documentos electrónicos con garantías de conservación y acceso futuros.

Un modelo claro para el despegue definitivo de la administración electrónica, se puede ver en la legislación más reciente y concretamente en la Ley de Acceso de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP)¹. A partir de ahora, y gracias a una de las exigencias legales, se ofrece a los archivos la oportunidad de poder colaborar en el rediseño de los procedimientos administrativos como paso previo a la administración electrónica.

También vemos cómo en esta misma ley (LAECSP), se regula por primera vez de forma clara la necesidad de conservar a largo plazo los documentos electrónicos. Hasta ahora la mayor parte de los documentos electrónicos producidos en nuestras universidades se mantienen alojados en equipos informáticos y servidores, en una especie de limbo virtual, a la espera de qué hacer con ellos. Para la buena gestión es necesario definir y aplicar un esquema de metadatos.

Los metadatos son datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo así como su gestión a lo largo del tiempo en un entorno electrónico de generación de documentos. Y que deben estar contenidos en los mismos.

Durante este curso se han hecho dos cosas, por un lado la difusión en diferentes foros del documento de recomendaciones aprobado en las Jornadas anteriores y por otro lado este nos hemos centrado en la elaboración de un esquema de Metadatos.

Este grupo ha trabajado durante el curso en el estudio de los requisitos archivísticos que deben acompañar desde el principio a los documentos electrónicos pensando en la fase previa de diseño de las plataformas informáticas.

¹ Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP)

2. METODOLOGÍA

En primer lugar se ha estudiado la bibliografía sobre este tema. Para la gestión de los documentos electrónicos hemos tenido en cuenta una serie de estándares, internacionales, de uso ya generalizado:

- ISO 15489. Information and documentation – Records Management
- MoReq 2. (Model Requirements for the Management of Electronic Records)
- ISAD (G) 2ª edición
- EAD (Encoded Archival Description)
- ISO 23081 -1:2006 Information and documentation– Records Management Processes – Metadata for records – Part1

3. PROPUESTA DE METADATOS

Por otro lado, consideramos que no podemos dejar de abordar el ámbito de la documentación electrónica, mientras valoramos todas las series, ni tampoco esperar a tener todas las series valoradas para empezar a abordarlo. Ambas líneas de trabajo deben ir en paralelo.

Hemos seleccionado a modo de ejemplo o serie “piloto” la **Serie de Convenios** y como resultado hemos concluido que los dos instrumentos que el archivero puede aportar en la planificación y gestión de los documentos electrónicos son:

- Ficha de Identificación y Valoración de Series de la Serie Convenios (Anexo I).
- Ficha sobre los Metadatos de esta Serie de Convenios (Anexo II).

4. CONCLUSIONES

CONCLUSIÓN N° 1

En el contexto de la *Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*, es competencia del archivero colaborar en la definición de documento electrónico, en el diseño de plataformas de gestión de documental y de archivo digital definitivo, y en la definición de metadatos que deben aplicarse a los documentos electrónicos.

CONCLUSIÓN N° 2

La CAU ha de participar en la Comisión Sectorial de las TIC, y en la toma de decisiones sobre cualquier iniciativa relacionada con la implantación de la administración electrónica.

ANEXO I

PROPUESTA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

Servicios consultados:

Fecha de la propuesta:

Fecha de actualización de la propuesta:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.1. Denominación de la serie: Expedientes de Convenios

1.2. Código: A.3.5

1.3. Definición:

Pacto manifestado en forma legal en virtud del cual dos o más organizaciones, empresas o instituciones, manifiestan su voluntad de desarrollar una o más actividades de forma conjunta.

1.4. Fechas extremas:

1.5. Legislación:

- Ley 30/92 (art. 6 y siguiente)
- Texto refundido de la Ley de Contratos de las Admit. Públicas (art. 3.1 c y d)
- LOU (art. 2. 2j)

1.6. Trámite administrativo:

- **Propuesta de convenio o acuerdo:** En general, tendrán iniciativa para proponer un convenio: el Rector, Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, Facultades, Escuelas Universitarias, Institutos Universitarios (a través de sus Decanos, Directores o personas en quien deleguen), Departamentos (a través de sus Directores), Unidades y Servicios de gestión universitaria, cualquier miembro de la comunidad universitaria, así como Instituciones Públicas o Privadas externas a la Universidad.
- **Cada iniciativa irá dirigida:** al Vicerrectorado competente en la materia.
- **Cada propuesta irá acompañada de :**

- **Memoria** sobre el interés y la oportunidad del Convenio, en la que deben detallarse las razones que motivan o aconsejan la celebración de mismo.
- **Memoria económica:** en el caso de que el convenio implique compromisos financieros
- El Vicerrector competente, dará orden de inicio del trámite del convenio, trasladando éste a la unidad correspondiente que comprobará que **la propuesta** de convenio **reúne los datos imprescindibles para su tramitación** (quién firma, actividad de la empresa o institución, fines y objetivos comunes, campo en que se pretende colaborar, etc.). Si no los reúne se requerirá a la parte interesada que subsane los defectos en el plazo de un mes.
- **Inicio del Expediente en la Unidad Administrativa competente:**
 - Envío desde la unidad competente al órgano que ha hecho la propuesta de un modelo a cumplimentar.
 - Posibles modificaciones del modelo por el interlocutor externo.
 - Cumplimentación del modelo por ambas partes.
 - Se abre carpeta con el texto del convenio (borrador).
 - Apertura de la hoja de registro en la base de datos informática
 - Se archiva el convenio o acuerdo en "Convenios en redacción"
 - Revisión inicial del texto del convenio antes de su envío al Gabinete Jurídico o Vicegerencia de Asuntos Económicos (según proceda).
 - Solicitud de informe: a otros Vicerrectores, Gerencia, servicios administrativos competentes en la materia para informe de oportunidad; a la Vicegerencia de Asuntos Económicos; al Gabinete Jurídico o Gerencia, cuando afecte a temas de personal.
 - Solicitud y recepción de modificaciones
 - Nueva redacción del texto, con las modificaciones sugeridas, se redacta el nuevo texto. Se reseña en la hoja de registro.
 - Se envía copia del texto modificado a la otra parte interesada, solicitando su conformidad o sus modificaciones. Si no hay contestación en 6 meses, el convenio se archiva.
 - Se redacta el texto definitivo del convenio.

1.7. Documentos básicos que componen el expediente:

- Propuesta de convenio o acuerdo, acompañada de memoria general y económica
- Oficio de remisión y modelo de convenio a cumplimentar por el interlocutor externo
- Oficios de remisión del borrador del convenio a Gabinete Jurídico, Vicegerencias, etc. según proceda.
- Solicitud de informes a otros Vicerrectores, Gerencia, etc.
- Solicitud y recepción de modificaciones
- Borrador de convenio con las nuevas modificaciones
- Oficio de remisión y copia del borrador con las modificaciones al interlocutor externo

- Convenio aprobado (aprobación del Consejo de Gobierno si es un convenio marco)
- Convenio definitivo (firma conjunta de las partes)

1.8. Ordenación de la serie: Numérica/cronológica

1.9. Series relacionadas: Actas de la Junta de la Gobierno

1.10. Documentos recapitulativos y publicaciones.

1.11. Número de ejemplares y lugares donde se conservan:

Un ejemplar en el Archivo General (Deberá ser el original)

1.12. Observaciones:

TIPOS DE CONVENIO (Según la Normas de UZA)

- **Convenio marco:** fijan principios, bases y directrices de cooperación general. Su puesta en práctica requiere la firma de convenios específicos, acuerdos o contratos, según los casos. Firma competencia del Rector y aprobación Consejo de Gobierno.
- **Convenio específico:** pueden desarrollar convenios marco o tener naturaleza independiente. Son fórmulas de cooperación que implican contratación de personal o supongan volumen económico mayor a 90.000 euros.
- **Convenio de colaboración:** establecen relaciones de carácter general y cubre diversos aspectos (firmados con asociaciones, colegios profesionales, etc.)
- **Acuerdo de colaboración:** al igual que el específico son fórmulas de cooperación si bien no implican contratación de personal y el volumen económico es inferior a 90.000 euros.

ESTRUCTURA BÁSICA DE LOS CONVENIOS.

Firmantes: por la Universidad: Rector o persona en quien delegue. Por la parte externa a la Universidad: institución privada o pública

Exposición de motivos: fundamentos legales

Cláusulas: condiciones del convenio: objeto, obligaciones y compromisos de ambas partes, forma de gestión económica (si derivasen obligaciones de este tipo), comisión mixta de seguimiento, vigencia (los convenios tienen que tener una duración determinada), modificación o rescisión, denuncia, cuestiones litigiosas.

Firmas de las partes que intervienen

2. PROCEDENCIA

2.1. Unidad administrativa (productora/otras unidades que intervienen en el trámite):

- Quien **propone** el Convenio: miembro de la comunidad universitaria que propone la elaboración del convenio ante el Vicerrectorado.
- Quien **tramita** el Convenio: Vicerrectorado competente en la materia.
- Quien **interviene**: interlocutor externo a la Universidad (empresa o institución)

2.2. Función básica de la unidad:

3. PROPUESTA DE VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ACCESO

3.1. Valoración:

	Años
1. Administrativa	Si
2. Legal o jurídica	Si
3. Fiscal o económica	Si
4. Informativa	Si
5. Histórica	Si

3.2. Plazo de transferencia:

3.3. Selección:

Ejemplar principal	Tipos documentales	Soporte	Tipo muestreo	Plazo
Conservación total	Conservación total para el convenio	Papel y digital		
Eliminación parcial				
Eliminación total				

3.4. Acceso: Libre acceso: SI

ESQUEMA DE METADATOS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							EJEMPLOS		
METADATOS DE IDENTIDAD									
Designación del elemento	subelementos	definición	especificaciones	obligatoriedad	repetible	ISAD (G)	EXPEDIENTE	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	DOCUMENTO SIMPLE
Identificador Unidad de Descripción		Código que identifica inequívocamente la unidad de descripción	Código numérico o alfanumérico que adjudica automáticamente la aplicación según el patrón libre que se le haya establecido.	SI	NO		0001/2008	01/0001/2008	
Productor	Identificador de productor	Código que identifica inequívocamente la Unidad productora del documento digital		NO	NO	3.2.1	U245	U0245	
	Nombre	Unidad productora responsable de la gestión del objeto digital	ISAAAR (CPF)	SI	NO	3.2.1	Universitat de Barcelona. Rectorat	Universitat de Barcelona. Rectorat	
Serie documental		Nombre de la serie documental a la que pertenece el expediente	Tabla controlada según cada archivo	SI	NO		Convenios	Convenios	
METADATOS DE DESCRIPCIÓN									
Designación del elemento	subelementos	definición	especificaciones	obligatoriedad	repetible	ISAD (G)	EXPEDIENTE	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	DOCUMENTO SIMPLE
Título		Nombre del objeto digital		SI	NO	3.1.2	Convenio entre la U...	Convenio entre la U...	
Tipo de documento		Tipología documental		NO	NO			Convenio	
Nivel de descripción		Identificar si es un expediente o documento		SI	NO	3.1.4	Expediente	Documento	
Código de Clasificación		Código del nivel de clasificación	Según el Cuadro de Clasificación de cada archivo	SI	NO		A123	A123	
Fecha	Fecha de apertura	Fecha de inicio del documento	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	SI	NO	3.1.3	2008/01/04	2008/01/04	
	Fechas de cierre	Fecha de inicio del documento (en caso de expediente, también de cierre)	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	SI	NO	3.1.3	2008/01/20	2008/01/20	
	Fecha de transacción	Creo que se refiere más a la fecha que figura en el documento	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	NO	NO	3.1.3	2008/04/30	2008/04/30	
	Fecha de registro	Fecha del registro telemático	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	NO	NO	3.1.3	2008/04/30 T14:20:52	2008/04/30 T14:20:52	
	Fechas de Vigencia	Fechas de vigencia administrativa	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	NO	NO	3.1.3	2012/04/30	2012/04/30	
Normativa		Legislación, normativa, instrucciones concretas, etc. que afectan al objeto digital		SI	SI		Legislación ; Protocolo sobre convenios marco	Legislación ; Protocolo sobre convenios marco	
Resumen		Breve descripción del contenido del objeto digital		NO	NO		Convenio marco firmado entre la Universitat de Barcelona y la UNED para movilidad docente	Convenio marco firmado entre la Universitat de Barcelona y la UNED para movilidad docente	
Descriptor		Palabras que determinan el contenido del objeto digital	Basado en un vocabulario controlado	NO	SI	3.3.1	movilidad docente	movilidad docente	
Selección	Valoración	Destino final del documento	Según lo establecido en cada archivo: conservación permanente, eliminación total, conservación parcial, muestreo.	SI	NO	3.3.2	Conservación permanente	Conservación permanente	
	Plazo/ fecha transferencia	Fecha transferencia al siguiente estadio del ciclo de vida	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	SI	NO	3.3.2	2012/04/30	2012/04/30	
	Fecha eliminación	Fecha eliminación documento	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	SI	NO	3.3.2			
	Responsable de la eliminación	Nombre del responsable de la eliminación	Unidad productora	SI	NO	3.3.2			

	Documento esencial	Definir si es un documento esencial	Este metadato aportaría información sobre si debe aplicársele el Programa de documentos esenciales o no	SI	NO	3.3.2			
METADATOS DE USO Y TÉCNICOS									
Designación del elemento	subelementos	definición	especificaciones	obligatoriedad	repetible	ISAD (G)	EXPEDIENTE	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	DOCUMENTO SIMPLE
Idioma		Identificación del idioma o idiomas del objeto digital	Tabla controlada con denominaciones unívocas	NO	SI	3..4.3	Castellano	Castellano	
Soporte tecnológico	Programa					3..4.4		Adobe Acrobat	
	Sistema					3..4.4	Aplicación de Gestión de convenios	Aplicación de Gestión de convenios	
	Formato					3..4.4		PDF	
	Versión					3..4.4		8.0	
	Tamaño					3..4.4		425Kb	
	Resolución					3..4.4			
	Esquema de codificación					3..4.4			
Acceso	Nivel de seguridad	Definición del nivel de seguridad del documento	Libre acceso, Acceso restringido, Informe previo	SI	NO	3.4.1	Libre acceso	Libre acceso	
	Usuarios	Enumeración de los usuarios que tienen acceso	Cada usuario lleva asociados los permisos de consulta, modificación, creación, etc.	SI	SI	3.4.1	Unidad Productora; Archivo; Usuario externo	Unidad Productora; Archivo; Usuario externo	
Integridad		Información sobre el estado del documento digital		SI			Auditoría de uso	Auditoría de uso	
Firma digital	Responsable de la firma				SI			Rector	
	Autenticación de la firma				SI			Certificado 638r57FMT	
	Fecha/hora		Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss		SI			2008/04/30	
METADATOS DE EVENTOS									
Designación del elemento	subelementos	definición	especificaciones	obligatoriedad	repetible	ISAD (G)	EXPEDIENTE	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	DOCUMENTO SIMPLE
Evento	Identificador de evento				SI	3.2	140;142;146	146	
	Fecha/hora		Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss		SI	3.2	30/04/2008	01/05/2008	
	Tipo de evento		Registro, revisión, firma, etc.		SI	3.2	Informe, Firma, Registro, etc.	Firma	
	Descripción de evento				SI	3.2	Informe favorambe de Asesoría Jurídica; Firma digital avanzada; registro del convenio	Firma digital avanzada	
	Responsable del evento				SI	3.2	Asesor Jurídico, Rector; Rector	Rector	
METADATOS DE RELACIÓN									
Designación del elemento	subelementos	definición	especificaciones	obligatoriedad	repetible	ISAD (G)	EXPEDIENTE	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	DOCUMENTO SIMPLE
Relación	Tipo de relación					3.5	Serie relacionada	Forma parte de	
	Documentación relacionada					3.5.3	Expedientes de movilidad docente	Expediente de Convenio	



ESQUEMA DE METADATOS

METADATOS DE IDENTIDAD

1. Identificador Unidad de Descripción

Designación del elemento		Identificador Unidad de Descripción
subelementos		
definición		Código que identifica inequívocamente la unidad de descripción
especificaciones		Código numérico o alfanumérico que adjudica automáticamente la aplicación según el patrón libre que se le haya establecido.
obligatoriedad		SI
repetible		NO
ISAD (G)		
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	0001/2008
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	0001/2008
	DOCUMENTO SIMPLE	

2. Productor

Designación del elemento	Productor
---------------------------------	------------------

subelementos		Identificador de productor
definición		Código que identifica inequívocamente la Unidad productora del documento digital
especificaciones		
obligatoriedad		NO
repetible		NO
ISAD (G)		3.2.1
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	U245
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	U0245
	DOCUMENTO SIMPLE	
subelementos		Nombre
definición		Unidad productora del responsable de la gestión del objeto digital
especificaciones		ISAAR (CPF)
obligatoriedad		SI
repetible		NO
ISAD (G)		3.2.1
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	Universitat de Barcelona. Rectorat
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	Universitat de Barcelona. Rectorat
	DOCUMENTO SIMPLE	



METADATOS DE DESCRIPCIÓN

3. Título

Designación del elemento	Título	
subelementos		
definición	Nombre del objeto digital	
especificaciones		
obligatoriedad	SI	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.2	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	Convenio entre la U...
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	Convenio entre la U...

4. Tipo de documento

Designación del elemento	Tipo de documento	
subelementos		
definición	Tipología documental	
especificaciones		
obligatoriedad	NO	
repetible	NO	
ISAD (G)		
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	Convenio

5. Nivel de descripción

Designación del elemento	Nivel de descripción	
subelementos		
definición	Identificar si es un expediente o documento	
especificaciones		
obligatoriedad	SI	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.4	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	Expediente
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	Documento



6. Código de clasificación

Designación del elemento	Código de Clasificación	
subelementos		
definición	Código del nivel de clasificación	
especificaciones	Según el Cuadro de Clasificación de cada archivo	
obligatoriedad	SI	
repetible	NO	
ISAD (G)		
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	A123
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	A123

7. Fecha

Designación del elemento	Fecha
---------------------------------	-------

subelementos	Fecha de apertura	
definición	Fecha de inicio del documento	
especificaciones	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	
obligatoriedad	SI	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.3	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	2008/01/04
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	2008/01/04

subelementos	Fecha de cierre	
definición	Fecha de inicio del documento (en caso de expediente, también de cierre)	
especificaciones	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	
obligatoriedad	SI	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.3	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	2008/01/20
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	2008/01/20



subelementos	Fecha de transacción	
definición		
	Creo que se refiere más a la fecha que figura en el documento	
especificaciones	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	
obligatoriedad	NO	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.3	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	2008/04/30
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	2008/04/30

subelementos	Fecha de registro	
definición		
	Fecha del registro telemático	
especificaciones	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	
obligatoriedad	NO	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.3	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	2008/04/30 T14:20:52
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	2008/04/30 T14:20:52

subelementos	Fechas de Vigencia	
definición		
	Fechas de vigencia administrativa	
especificaciones	Fecha. Según ISO 8601__ YYYY-mm-dd Thh: mm:ss. [.mmm]; dd/mm/aaa hh:mm:ss	
obligatoriedad	NO	
repetible	NO	
ISAD (G)	3.1.3	
EJEMPLOS	EXPEDIENTE	2012/04/30
	DOC. INTEGRADO EN EXPEDIENTE	
	DOCUMENTO SIMPLE	2012/04/30