

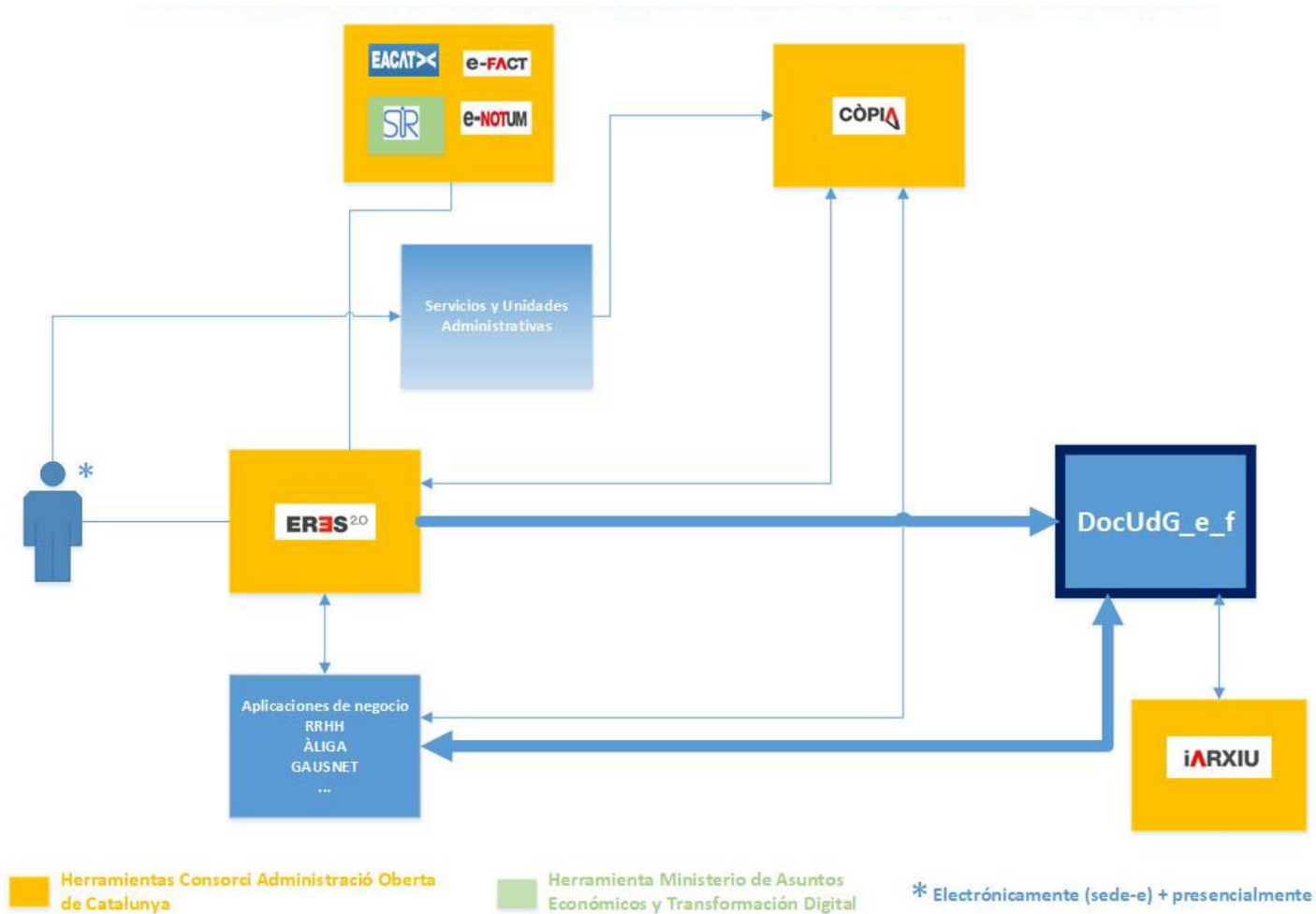


# El sistema de preservación de expedientes y documentos electrónicos de la UdG

Miquel Casademont Donay

Universidad de Girona

Logroño, 10 de noviembre de 2022



# Plataforma de gestión documental DOCUdG\_e\_f

- **Iniciativa**  
Universidad de Girona (UdG)
- **Financiación**
  - Fondos propios UdG
  - Programa de e-administración de las universidades públicas catalanas y la AOC, participado por la SUR-ACUP-AOC
  - Ayuda de la Subdirecció General d'Arxius de la Direcció General de Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya (Módulo de gestión de depósito de archivos físicos)
- **Articulación administrativa**  
Contratación del desarrollo, puesta en producción y mantenimiento por la UdG
- **Concepción y desarrollo de la herramienta**  
Concepción y validación: equipo interno UdG (integrado por 1 jefe de proyecto informático, 1 analista programadora y 2 archiveros)  
Desarrollo y mantenimiento: 4 TIC

# Plataforma de gestión documental DOCUdG\_e\_f

- **Reaprovechamiento y evolución**

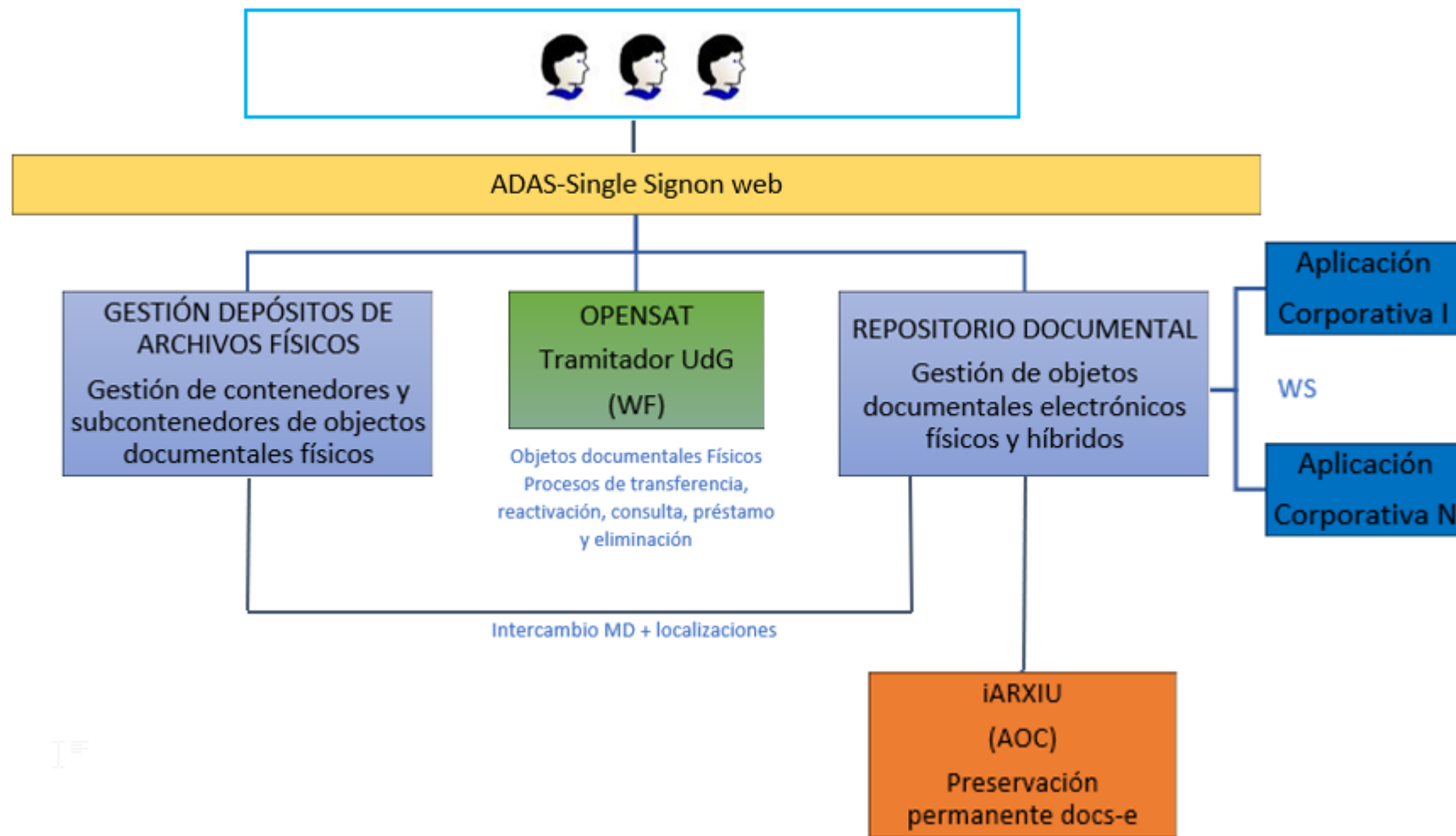
Reaprovechamiento:

Cesión del uso al CSUC para su reaprovechamiento por las universidades públicas catalanas y centros de investigación.

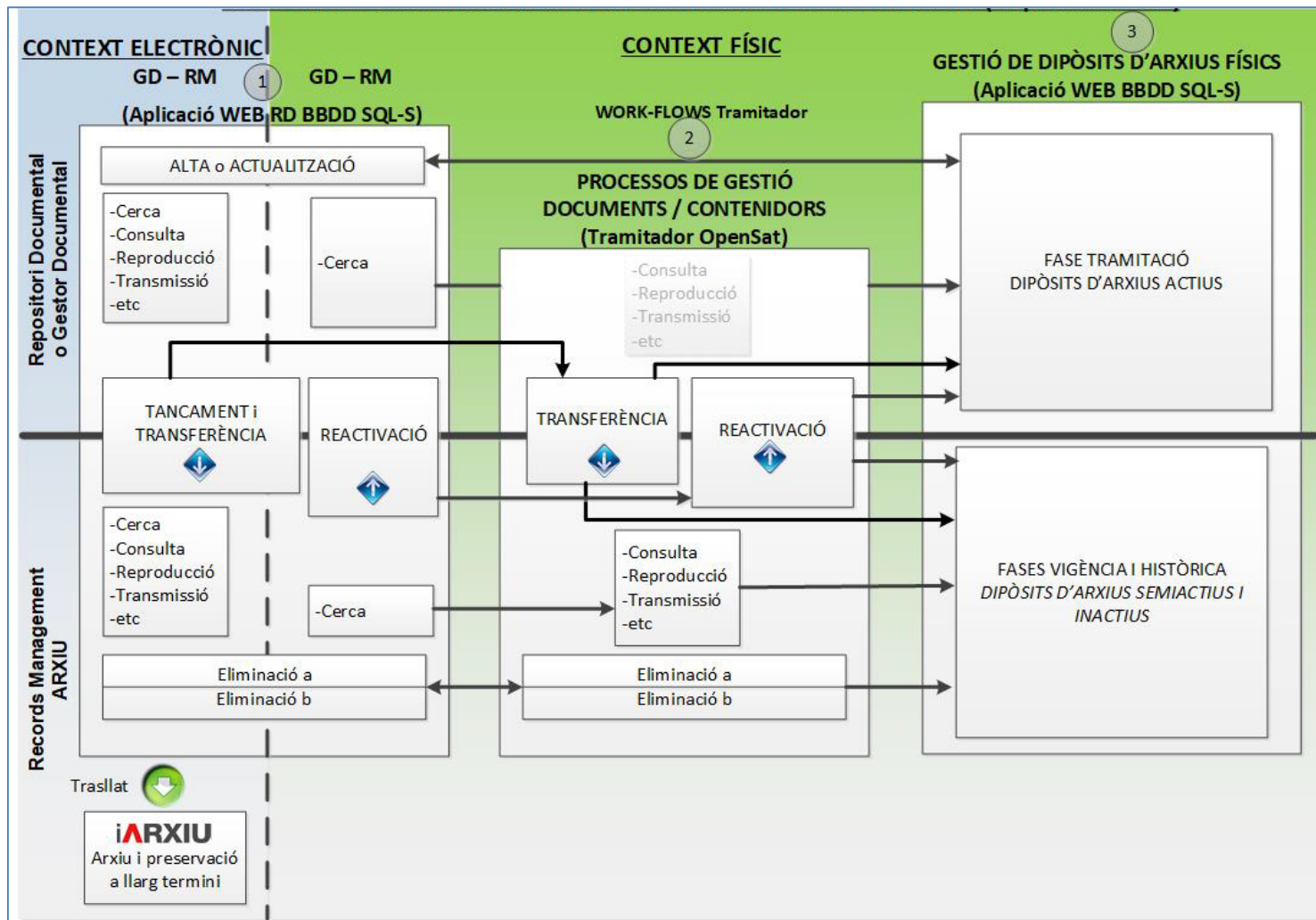
Contrapartida:

Cesión a la UdG de las mejoras y evolutivos que se produzcan en el marco de la consorciación. Actualmente ofrece un servicio consorciado al que están adheridas las universidades URiV, UdL, UOC, UVIC y UPC

# Componentes de la plataforma de gestión documental DOCUdG\_e\_f



# Funcionalidades y procesos de la gestión documental y archivo

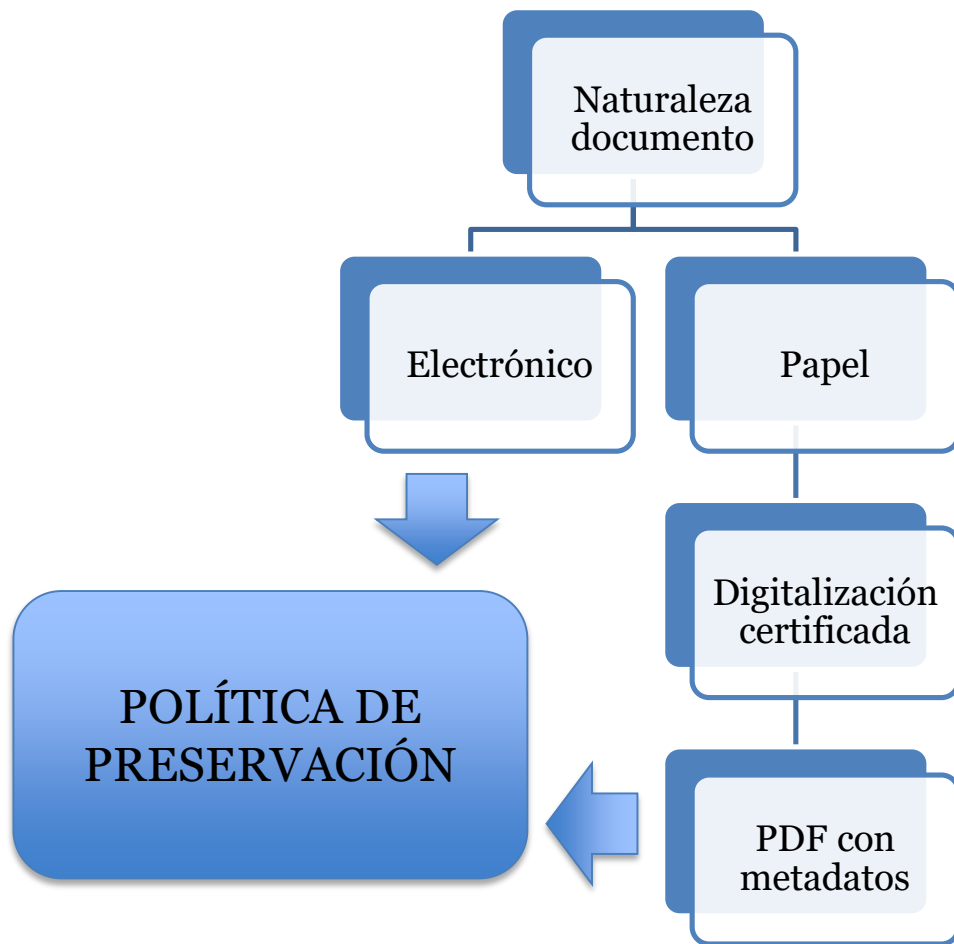


# Plataforma de gestión documental DOCUdG\_e\_f

- **Integraciones**

| Realizadas   | Previstas                |
|--|--------------------------|
| iArxiu (CAOC) y eArxiu (CSUC)                            | Herramienta COPIA (CAOC) |
| Aplicaciones de negocio de las universidades via WS      |                          |
| UNIFICAT, Signador (CAOC) y PSIS (CAOC)                  |                          |
| Plataforma de registro ERES 1.0 (CSUC) – ERES 2.0 (CAOC) |                          |

# Objetivo: Preservación documental





# Política de preservación

- **Naturaleza de la documentación:**
  - Aplicar la misma política de preservación a todos los documentos
    - Nativos electrónicos
    - Nativos soporte papel → digitalización certificada
- **Evaluación de la documentación:**
  - Series con período de conservación superior a 3,5 años
- **Aplicación de la política:**
  - Traslado de la documentación a iArxiu
    - Documento de prueba
  - Conservación de la documentación en el gestor documental
    - Documento de consulta

# iArxiu

## Uso inicial

- Año inicial: 2009
- Contexto
  1. Resolución de un problema de autenticación y validación de actas de calificaciones académicas del curso 1993-1994 hasta el curso 2001-2002
  2. Características de los originales: soporte papel y firma manuscrita
  3. Autoridad de validación: secretario general de la Universidad como titular de la fe pública universitaria
  4. Número de documentos: 59.874 actas agrupadas en 220 volúmenes
- Objetivo
  - Ingreso en iArxiu de los documentos electrónicos producidos, a fin de preservarlos indefinidamente manteniendo los requisitos formales necesarios para garantizar su plena eficacia administrativa i jurídica

# iArxiu

## Uso inicial

- **Características tecnológicas**
  - Generación de las copias-e conforme al estándar ISO 19005-1 (pdf/A-1)
  - Aplicación de firma electrónica reconocida, desincrustada del documento y en formato XAdES-T, asociada a un sello de tiempo.
- **Finalidades**
  1. Garantizar los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad..., en definitiva, los valores evidenciales de las actas de calificaciones.
  2. Generación de copias auténticas electrónicas de los documentos originales analógicos.
  3. Autenticación de los volúmenes resultantes de su agrupación, mediante firma electrónica reconocida por parte del órgano competente.

# iArxiu

## Uso inicial

- Solución

En 2009, el nivel de desarrollo de la plataforma iArxiu i de las herramientas informáticas de la UdG no permitían la aplicación de procesos automatizados para:

- Generar y formalizar los volúmenes electrónicos
- Ingresar dichos documentos en iArxiu

Dichos procesos se realizaron manualmente y el ingreso de los volúmenes de actas en iArxiu mediante la aplicación WEB

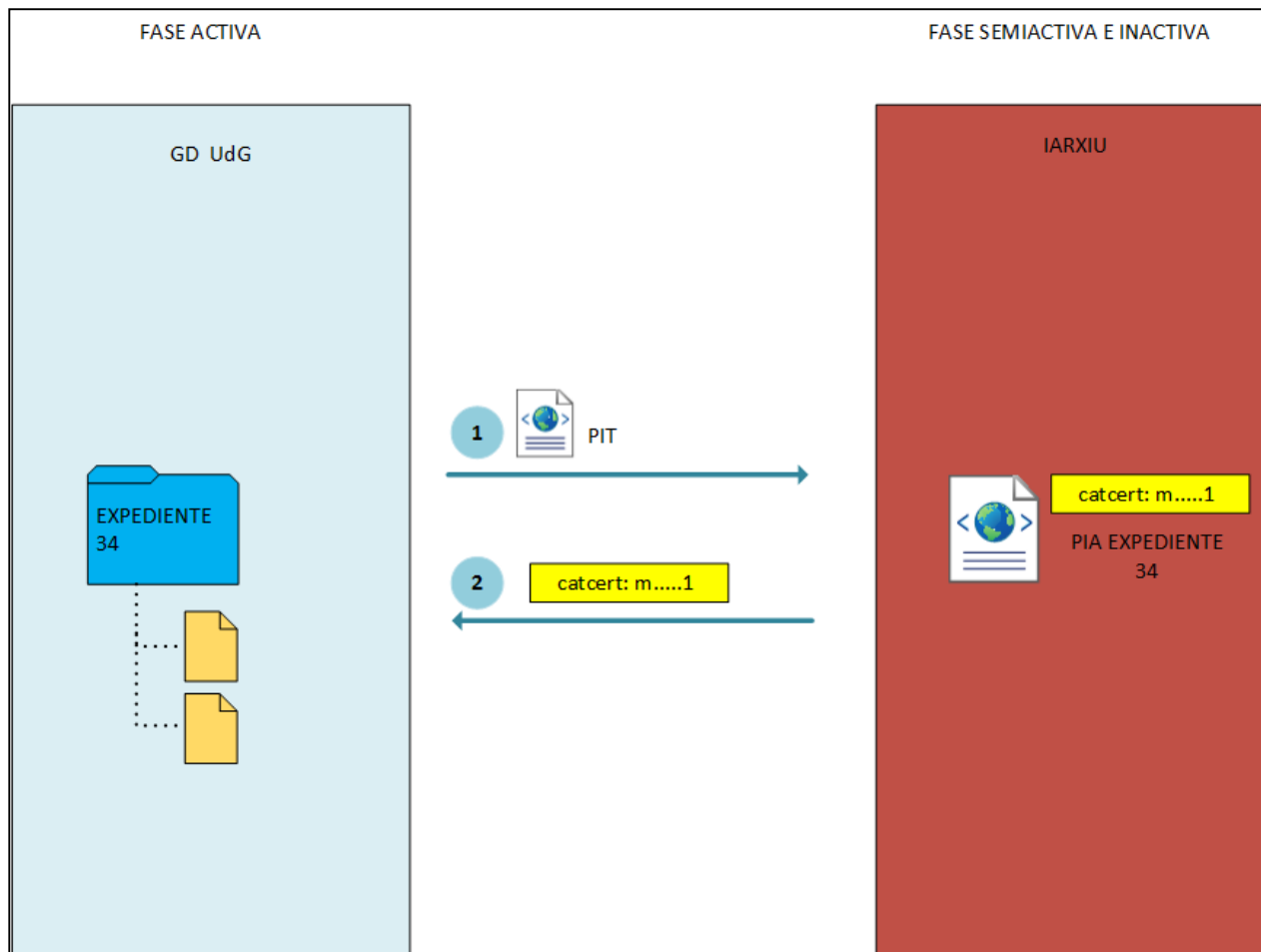
The logo for iARXIU features the lowercase letter 'i' in a dark grey font, followed by a red triangle pointing upwards, and then the uppercase letters 'ARXIU' in a bold, dark grey sans-serif font.

# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Tipo de ingreso
  - El ingreso automático de nuevos documentos en iArxiu desde el GD.
- Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu
  - En 2016 se implementaron los procesos automáticos con la integración de los Servicios WEB (WS) de iArxiu en la plataforma de gestión documental de la UdG (DOCUdG\_e\_f)
  - Desde la plataforma DOCUdG\_e\_f se ejecutan las políticas de disposición y retención de los objetos custodiados en iArxiu
- Modalidades de integración
  - Totalmente automatizada, con validación final de traslado por parte del administrador de la plataforma DOCUdG\_e\_f
  - “Manual” para casos excepcionales y reservado al “administrador” de la plataforma usando los mismos servicios WEB

# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

Integración




# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Metadatos

- Incorporación de metadatos de iArxiu en el modelo de metadatos UdG

Ejemplo de mapeo de la plantilla de una Unidad Documental Compuesta (UDC) / Expediente

| Agrupacions EMUdG                        | Identificador EMUdG   | Nom formal                   | Obligació     | iArxiu                     | Valors de les metadades   |
|--|---|------------------------------|---------------|----------------------------|---|
| EMUdG14.06<br>Característiques tècniques | EMUdG14.06.6  | Nombre d'elements / objectes | No obligatori |                            | 7   |
| EMUdGD0100 Nivell agrupació              | EMUdGD0100  | Nivell agrupació             | Creació       |                            | Unitat documental composta  |
| EMUdG03 IDENTIFICACIÓ                    | EMUdGD02010   | Codi de referència           | Creació       | ID_0001 codi de referència | CAT_AUdG_INS1_14_01   |
| EMUdG03 IDENTIFICACIÓ                    | EMUdG03.02  | Codi d'expedient             | Creació       | ID_0002 Número d'expedient | INS1_14_01  |
| EMUdG03 IDENTIFICACIÓ                    | EMUdG03 IDENTIFICACIÓ   | Número d'ordre               | Creació       |                            | 1   |
| EMUdGD0300 Títol propi                   |  UdGD0300 | Títol propi                  | Creació       | ID_0005 Títol              | Expedient de publicació al DOGC de la Instrucció INS1_14 relativa als horaris de les oficines de Registre                         |
| EMUdG07 DATES                            | EMUdGD0410  | Data d'obertura              | Creació       | ID_0007 Data d'obertura    | 28/05/2014 13:15  |
| EMUdG07 DATES                            | EMUdGD0420  | Data de tancament            | Tancament     | ID_0008 Data de tancament  | 06/06/2014 12:17  |
| EMUdGD0500 Descripció                    | EMUdGD0500  | Descripció                   | No obligatori | ID_0011 Descripció         | Inclou documents rebuts i produïts per a la publicació dels horaris de les oficines de Registre de la Universitat de Girona (UdG) |

# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Acciones aplicadas (1/2)
  - Incorporar a la plataforma de GD-UdG el identificador del PIA como metadato para posibilitar la recuperación de los objetos trasladados
  - Incorporar el evento del traslado a la pista de auditoria de la plataforma de GD-UdG
  - Recuperar los objetos custodiados en iArxiu únicamente para necesidades legales
  - Auditar en la pista de auditoria de iArxiu (registro de acciones) los eventos acaecidos en la plataforma iArxiu (resellados, cambios de formato, migraciones y verificaciones de integridad)



# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Acciones aplicadas (2/2)
  - Ejecutar las políticas de disposición y retención de los objetos custodiados en iArxiu desde la plataforma de GD-UdG (dispone de WS)
  - Acceso a iArxiu : reservado a los administradores de la plataforma y a los archiveros UdG.

# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Bases para la preservación de firmas

| <b>FASE ACTIVA</b><br><b>Objetos custodiados en el GD</b>  | <b>FASE SEMIACTIVA Y INACTIVA</b><br><b>Objetos trasladados en iArxiu</b>  |
|--|--|
| Objetos abiertos:<br>Resellado de cada firma individual<br>antes que caduque el certificado del<br>sellado de tiempo | Extracción de los metadatos de todas<br>las firmas presentes en PIT  |
| Objetos cerrados:<br>Creación e incorporación del índice<br>firmado y sellado (pendiente)                            | Incorporación al PIA de una firma<br>digital XADES-A para garantizar la<br>integridad de los documentos, firmas<br>digitales y metadatos |
|  | Resellado del PIA  |

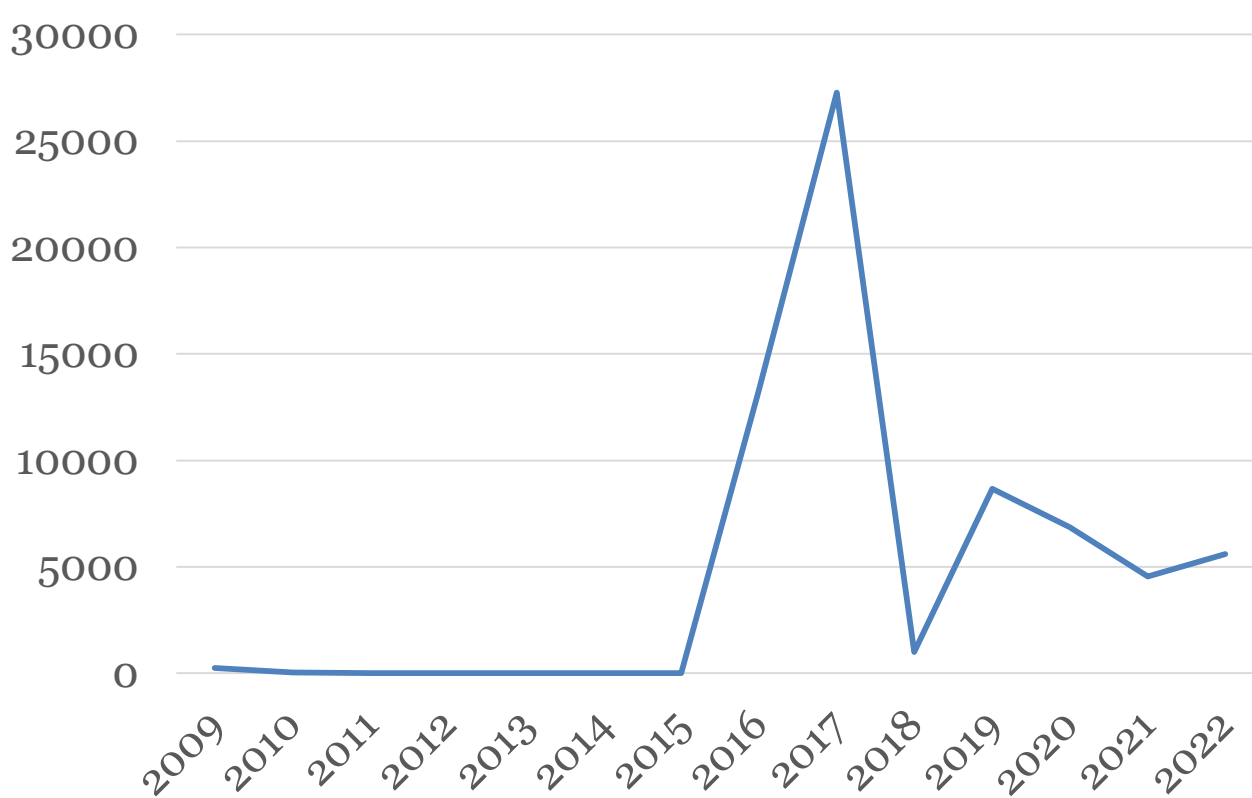
# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

- Documentación ingresada en iArxiu:

| TIPO DE SERIES   | NÚMERO DE SERIES |
|--|------------------|
| Registro General de Entrada y Salida   | 2                |
| Registro interno   | 2                |
| Actas de sesiones del Consejo de Gobierno  | 1                |
| Libros de actas de sesiones del Consejo de Gobierno  | 1                |
| Actas de sesiones del Pleno del Consejo Social   | 1                |
| Actas de sesiones de Comisiones del Consejo Social   | 4                |
| Libros de actas de sesiones del Pleno del Consejo Social                                       | 1                |
| Libros de actas de sesiones de Comisiones del Consejo Social                                   | 3                |
| Expedientes de nombramientos y ceses de cargos y encargos de órganos de gobierno unipersonales | 11               |
| Resoluciones   | 1                |
| Listados de nóminas  | 1                |
| Boletín Oficial Universitario  | 1                |
| Actas de notas de acceso a la Universidad  | 2                |
| Actas de calificaciones académicas   | 21               |
| Modificaciones de actas  | 22               |
| Libros de actas de notas de tesis doctorales   | 1                |

# Integración DOCUdG\_e\_f con iArxiu

Ingresos efectuados en iArxiu



**Organización**

UdG

**Fondo**

CAT\_AUdG\_Fons\_UdG

**Número de ingresos**

67.552

***“El precio de la inacción es mucho mayor  
que el costo de cometer un error”***  
*Meister Eckhart*

**Gracias**

**Salvador Bramon Sunyer**

Cap de projectes informàtics de la Universitat de Girona (UdG)  
[salvador.bramon@udg.edu](mailto:salvador.bramon@udg.edu)

**Miquel Casademont Donay**

Cap de la Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre de la Universitat de Girona (UdG)  
[miquel.casademont@udg.edu](mailto:miquel.casademont@udg.edu)

**Estel Puigdevall Plantés**

Tècnica d'Arxiu i Gestió Documental de la Universitat de Girona (UdG)  
[estel.puigdevall@udg.edu](mailto:estel.puigdevall@udg.edu)