



PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Introducción

El programa de documentos esenciales de la Universidad de Zaragoza debe incluirse como parte de la estrategia de la gestión de riesgos de la propia Universidad.

El Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza define en su art.20.5, que el director del Archivo Universitario elaborará un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación.

Se consideran documentos esenciales aquellos de mayor trascendencia institucional, es decir, los que son indispensables para el funcionamiento de la Universidad y aseguran la continuidad de sus actividades en caso de desastre. Son documentos que garantizan los derechos y obligaciones fundamentales de la Universidad y son testimonio del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Universidad en sus Estatutos.

En el contexto de la valoración documental surge la necesidad de calificar los documentos esenciales, ya que su pérdida o su falta de disponibilidad, en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, pondrían en peligro los derechos y obligaciones de la propia Universidad y de aquellos a los que sirve.

Es por ello, que en el Título III, art.1 del Reglamento del Archivo Universitario, establece entre las funciones de la Comisión de Archivos, el estudio de las propuestas de calificación de documentos esenciales con el fin de adoptar las medidas de conservación y gestión más adecuadas.

Las **características** que definen los documentos esenciales son:

- Documentos que recogen derechos de la Universidad, como convenios y documentos de propiedad.
- Documentos que informan de políticas, directrices, estrategias y planificación de la Universidad.
- Documentos que dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno colegiados y unipersonales.
- Documentos que dan testimonio de las funciones específicas de la Universidad: docencia e investigación.
- Documentos que acreditan y certifican derechos y deberes de estudiantes, personal de administración y personal docente.



Objetivos

- Identificar, proteger y conservar todos los documentos esenciales de la Universidad para que en caso de daño o accidente, se puedan recuperar con la máxima eficiencia y rapidez de actuación, con el fin de mantener y restablecer sus actividades, derechos y obligaciones.
- Iniciar un plan de medidas para la prevención de desastres sobre los documentos esenciales, que incluya la duplicación o la migración de la información a diferentes soportes y diferentes depósitos.

Metodología

1. Identificación y evaluación de los documentos esenciales.
 - Se identificará y evaluará por parte del Archivo Universitario, con ayuda de los responsables de las unidades, qué documentos son imprescindibles para el mantenimiento de los servicios suministrados por la Universidad y aquellos necesarios para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Será finalmente la Comisión de Archivos la encargada de estudiar y ratificar las propuestas que se le presenten.

Para la identificación de estos documentos se tendrá en cuenta aquellos que:

- Proporcionen información y pruebas sobre las políticas y las acciones de la Universidad.
 - Permitan conocer los orígenes, organización, evolución de estructura, función de la institución.
 - Documenten los derechos y las obligaciones de individuos u otras instituciones de la propia Universidad.
 - Contribuyan a la elaboración de la memoria de la Universidad con fines científicos, culturales o históricos.
 - Contengan información y pruebas de las actividades de interés para partes interesadas externas e internas y sobre la interacción con aquellos a quienes presta sus servicios.
- Se elaborará una lista de documentos esenciales.
 - Se hará una comprobación exhaustiva del estado actual de conservación de toda la documentación considerada como esencial, así como las medidas de seguridad que se aplican para evitar su pérdida o deterioro.
2. Control de las condiciones ambientales e instalación de los documentos esenciales.
 - Los documentos originales se conservarán en unidades de instalación adecuadas que garanticen su conservación permanente.



Archivo Universitario Universidad Zaragoza

- Se efectuará el control de temperatura y humedad de las salas donde se instalen estos documentos, así como los sistemas de seguridad.
 - Se elaborará un plan de emergencia y los procedimientos de rescate adecuados.
3. Copia de seguridad de los documentos esenciales.
- Se hará una copia de los documentos originales en papel en otros soportes de conservación, mediante un Plan de digitalización y microfilmación de todos los documentos esenciales y se elaborará un informe previo sobre los costes que puede suponer este proyecto. Las copias digitales contendrán la firma electrónica de la Universidad para garantizar que es una copia electrónica auténtica.
 - En el caso de documentación electrónica, los documentos esenciales deberán reunir las características necesarias de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Además contendrán, entre otros, el metadato de documento esencial, con el fin de darle el tratamiento de seguridad adecuado, mediante copias auténticas, migraciones, etc.

Las copias de seguridad tienen como finalidad:

- Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios por parte de la Universidad en caso de que se produjera una emergencia.
 - La creación de un soporte alternativo al original para garantizar la preservación de la información recogida en los documentos.
 - La optimización de la eficiencia en el acceso de los documentos, ya que permite el acceso a la información mediante la utilización de soportes distintos del original evitando la manipulación de la documentación original y los riesgos de deterioro.
- Las copias de seguridad se conservarán en condiciones idóneas en dos lugares diferentes, uno de los cuales será el Archivo Universitario.
 - Se seguirá una política de conservación permanente de los soportes electrónicos de conservación, para garantizar su accesibilidad a lo largo del tiempo, mediante la migración a nuevos soportes o la técnica que se considere más adecuada en cada caso.



Listado inicial de documentos esenciales

- Documentos constitutivos o fundacionales de la Universidad
- Estatutos
- Convenios, contratos y acuerdos
- Actas de órganos de gobierno y documentación adjunta
- Reglamentos de los servicios, departamentos, institutos
- Expedientes de Personal docente
- Expedientes de Personal de Administración y Servicios
- Expedientes académicos de estudiantes
- Actas de calificaciones (ingreso, cursos académicos, etc.)
- Registro de títulos oficiales
- Facsímiles de títulos oficiales
- Registro de títulos propios
- Actas de lectura de tesis
- Memorias de la Universidad
- Normativa de la Universidad
- Presupuestos anuales
- Documentos de propiedad de bienes inmuebles
- Documentos de bienes muebles de singular valor económico y cultural
- Programas de asignaturas
- Registro de Titulaciones
- Planes de estudio
- Plantillas
- Planes de Ordenación Docente
- Plan estratégico de la Universidad
- Organigrama
- Registro de patentes
- Registro de resultados de la investigación (Sideral)



Archivo Universitario
Universidad Zaragoza

