Pliego de prescripciones técnicas para la contratación de el "Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental" en la UPV/EHU

Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

1. OBJETO DEL CONTRATO. 8
2. ALCANCE. 8
   2.1.- MARCO ORGANIZATIVO. INSTRUMENTOS, POLÍTICAS Y NORMATIVAS. 8
   2.2.- ANÁLISIS DOCUMENTAL. 9
   2.3.- MODELO TECNOLÓGICO. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 9
3. GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO. 12
4. MARCO LEGAL APLICABLE 12
5. ENTREGABLES. 13
6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO. 13
7. GARANTÍA. 14
8. EQUIPO DE TRABAJO 14
9. CONFIDENCIALIDAD. 14

ANEXO I 15

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental de la UPV/EHU, consistente en:

- Marco organizativo: Análisis de la situación actual y planificación. Revisión del borrador de la Política de Gestión del Documento Electrónico de la UPV/EHU. Revisión de instrumentos de Gestión Documental: Cuadro de Clasificación, Tipos Documentales, Metadatado, y demás procesos de la NTI de Gestión de Documentos Electrónicos, que permitan la completa gestión del ciclo de vida del documento electrónico en su fase activa y semi-activa.
- Análisis documental de 76 series documentales pertenecientes a la agrupación "Expediente del estudiante", basándose en la PGDE.
- Marco tecnológico: Configuración del Gestor Documental Alfresco y desarrollo de un framework de servicios documentales para interactuar con él en base al protocolo CMIS.
- Análisis de la idoneidad y modelo de implementación de las herramientas INSIDE y de un Gestor Documental alternativo basado en CMIS.
- Gestión y transferencia de conocimiento.

Para ello se evaluarán e integrarán todos los componentes ya disponibles en la organización, tanto a nivel normativo como tecnológico, dando coherencia al modelo, y permitiendo el óptimo desarrollo de los procesos documentales de la documentación administrativa de la universidad.

2. ALCANCE.

Las tareas a realizar objeto del contrato son las siguientes:

2.1.- Marco organizativo. Instrumentos, políticas y normativas.

- Informe de la situación actual.

  Reflejará la situación actual en el ámbito organizativo, normativo y tecnológico.
  Identificará los requerimientos en dichos ámbitos. Como punto de partida, se dispone de un informe de consultoría ISO 30300 realizado en el año 2016 que será necesario actualizar.

- Planificación del marco organizativo.

  Consistirá en una descripción de alto nivel del modelo de gestión documental a implantar, en el ámbito organizativo, funcional y tecnológico.

- Revisión de los instrumentos de Gestión Documental, políticas y normativas de la UPV/EHU aprobadas o en fase de borrador:
  - Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Archivo (Borrador)
  - Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UPV/EHU (Borrador) y sus anexos, que incluyen:
    - Roles y Responsabilidades
    - Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental
    - Relación de oficinas de atención ciudadana en materia de registros UPV/EHU

- Cuadro de Clasificación (aprobado por Resolución del Rector del 21 de diciembre de 2016 y actualmente en revisión)
- Relación de series documentales identificadas (Borrador)
- Modelo de gestión de metadatos basado en EMGDE, EMGDE-A (Borrador)
- Captura y registro de documentos y expedientes electrónicos (Borrador)
- Digitalización de documentos y obtención de copias autenticas (Borrador)

- Calendarios de conservación. Calendarios de conservación de las Series documentales actuales (aprobados por el Consejo de Gobierno) y Calendarios de conservación de Series sin aprobar (Borrador)
- Criterios de acceso a las Series, expedientes y documentos (Borrador)
- Política de Firma Electrónica y Certificados. (Borrador.)
- Política de Seguridad de la Información. (Aprobada por Consejo de Gobierno del 10 de Abril de 2014). Se requerirá adecuar el SGD al Esquema Nacional de Seguridad (ENS) implementando medidas de accesibilidad, trazabilidad y auditoría.

2.2.- Análisis documental.

Análisis de un conjunto de 76 series documentales relacionadas con el Expediente del estudiante e incluidas en el Anexo I.

Se deberán realizar al menos las siguientes acciones para todas y cada una de las Series propuestas:

- Identificar y clasificar los documentos que actualmente las componen y sus tipologías documentales.
- Definir los períodos de conservación de los mismos (tablas o calendarios de conservación) y los ciclos de vida de los documentos.
- Determinar el nivel de acceso de los documentos.
- Definir el metadatado de todas y cada una de las Series, Expedientes y los documentos que las componen, siguiendo el Modelo de Metadatos propuesto para la UPV/EHU y adaptándolo si es necesario.
- Sellado, tipo y nivel de firma requerido, y necesidad de resellado en función del ciclo de vida.
- Identificar procesos de interoperabilidad aplicables al expediente y documento.

Con la información obtenida del análisis documental, revisión y concreción final para su aprobación de las políticas, normativas y procesos del Marco Organizativo.

2.3.- Modelo Tecnológico. Modelo integrado de Gestión Documental.

- Análisis e implementación de un Modelo de integración global de las herramientas tecnológicas disponibles para implementar y automatizar los procesos de Gestión Documental. La UPV/EHU dispone de la siguiente plataforma tecnológica:
    - Gestor Documental Alfresco Enterprise, SOLR Index Server
    - TangramBPM v.4 como plataforma de Administración Electrónica y Sede electrónica, que utiliza internamente instancias de Alfresco Community e INSIDE para su uso exclusivo.
    - GEISER como Registro Electrónico.
    - Otras herramientas AE de la SGAD integradas (Portafirmas, Notifica...)
    - ARGES (ODEI) como Gestor de Archivo General y Archivo Electrónico.
    - Plataformas de gestión backoffice (UXXI Económico, RRHH Meta4, GAUR Gestión Académica, etc.)

- Componentes horizontales java en base a servicios SOAP/API REST (Sellado electrónico, Resellado, Registro Electrónico, Pasarela de pago, Portafirmas SGAD...)

- Configuración del Gestor Documental. Definición de los espacios de archivo (archivo de oficina, archivo intermedio, archivo definitivo) en función del ciclo de vida de la documentación (activa, semi-activa e inactiva). Configuración física de carpetas. Implementación sobre el mismo de los componentes archivísticos y las series documentales analizadas.
- Se implementará una capa de servicios documentales o framework documental que permita la interacción de todas las plataformas backoffice con dicha capa vía API REST, y ésta con el Gestor Documental en base a protocolo CMIS, que permita la integración con cualquier gestor documental compatible con dicho protocolo.

  El stack tecnológico utilizado será Java / Spring Boot, con GitLab como gestor de versionado. El despliegue se hará sobre servidores Tomcat u Oracle Weblogic configurados en Alta Disponibilidad. Deberán configurarse tres entornos: Desarrollo, Preproducción y Producción. La UPV/EHU tendrá acceso total a los fuentes del producto desarrollado.

  El objetivo de la capa de servicios será

  - Simplificar las integraciones con los backoffice
  - Agrupar operaciones con expedientes y documentos electrónicos
  - Conseguir la independencia tecnológica del SGD

  Como primera aproximación no exhaustiva a la funcionalidad de dicha capa de servicios, se enumeran los siguientes :

  EXPEDIENTE:

  - Crear expediente
  - Borrar expediente
  - Modificar estado
  - Consultar revisión
  - Restaurar revisión
  - Cerrar expediente
  - Foliar expediente
  - Modificar metadatos
  - Consultar expediente
  - Exportar expediente
  - Enlazar expedientes
  - Desenlazar expedientes
  - Actualizar información
  - Autorizar expediente

  DOCUMENTO:

  - Crear documento
  - Modificar metadatos
  - Firmar documento
  - Convertir en definitivo
  - Borrar documento
  - Modificar estado
  - Versionar documento
  - Consultar revisión
  - Restaurar revisión
  - Bloquear documento
  - Desbloquear documento
  - Consultar documento
  - Validar documento
  - Resellado
  - Recuperar copia CSV
  - Autorizar documento
  - Exportar documento

- Desarrollo completo de los procesos documentales de la PGDE de la UPV/EHU.
    - Procesos de captura, digitalización (no OCR) y copia auténtica sin y con cambio de formato. Preservación por conversión de formatos obsoletos. Incorporación de metadatos.
    - Interoperabilidad. Extracción de expedientes y documentos, con su metadatado mínimo o completo en su caso, para su puesta a disposición siguiendo lo establecido en las NTI y sus guías de aplicación.
    - Resellado de documentos, en función de las caducidades de las firmas, obsolescencia o cambio de formato de las mismas.
    - Uso, consulta, trazabilidad: control de acceso y permisos, registros de auditoría, control de versiones y mecanismos de seguridad.

- Idoneidad de otras herramientas.
    - Informe de análisis de la idoneidad y posible modelo de implementación de la herramienta INSIDE como plataforma de gestión documental de archivo de oficina, y como plataforma de Interoperabilidad, conformado y metadatado de expedientes y documentos electrónicos ENI.
    - Informe sobre posibles alternativas de mercado a la infraestructura Alfresco Enterprise existente como Repositorio/Gestor Documental. Podrán proponerse otras infraestructuras, siempre basada en protocolo CMIS, que puedan suponer una mejora en aspectos como rendimiento, administración, configuración, costes de licenciamiento y soporte, adecuación a la infraestructura existente, etc.,

      No será objeto de este contrato la implementación de las herramientas o soluciones alternativas analizadas.

Quedan fuera del alcance del objeto del contrato :

- Los trabajos tecnológicos de modificación y adaptación de los aplicativos backoffice actualmente en producción para interactuar con el framework documental.
- La migración al gestor documental de la documentación no electrónica almacenada en los backoffice y otras plataformas.
- La provisión de un aplicativo de gestión del Archivo General Electrónico (definitivo e histórico), y el proceso de transferencia documental al mismo.
- Las licencias de producto de la plataforma de Gestión Documental.
- Licencias de productos de terceros para drivers de escaneo y conversión de formatos.

3. GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

La transferencia de conocimiento deberá plantearse de forma integral en todas las fases del proyecto.

Se requiere un mínimo de 8 horas de formación a cada uno de los siguientes perfiles :

- Personal responsable de Archivo, Documentación y Administración Electrónica, sobre las tareas e implantaciones en el ámbito del Marco Organizativo, Análisis Documental y Procesos de Gestión documental (7 personas de SIMA y Archivo)
- Personal responsable y gestor del Área de Ordenación Académica, para contextualizar las tareas de Análisis Documental sobre las series documentales de su ámbito y su relación con los requerimientos de la Administración Electrónica (10 personas en Sección de Grado)
- Personal técnico TIC, sobre todo lo relativo a aspectos técnicos de la plataforma, diseño de servicios, configuración, operación y mantenimiento (6 personas)

4. MARCO LEGAL APLICABLE

Se tendrá en cuenta el marco legal aplicable a la UPV/EHU en cuanto a la Administración Electrónica:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 3/2010, de 24 de febrero , por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Real Decreto 4/2010, de 24 de febrero , por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente y Documento Electrónico. Políticas de Gestión y Guías de aplicación.
- Metadatado EMGDE, EMGDE-A, y todos los estándares relacionados. Los expedientes y documentos electrónicos contendrán los metadatos mínimos obligatorios establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico más los metadatos complementarios específicos de la Universidad.
- Reglamento General de Protección de Datos (RGPD). Implementación de mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de los documentos electrónicos almacenados y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- Sistema bilingüe. En la UPV/EHU tanto el castellano como el euskera son lenguas oficiales de modo que el sistema debe permitir gestionar información y documentación bilingüe.

El proyecto deberá ser compatible con los siguientes estándares de referencia enumerados en la PGDE de la UPV/EHU:

- ISO 15489: Información y documentación. Gestión documental.
- UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO 30300: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301: Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
- UNE 139803:2012. Requisitos de Accesibilidad para contenidos en la web.

5. ENTREGABLES.

Deberá presentarse los siguientes entregables, como resultado de las tareas descritas en el punto 2, y según los hitos y plazos estimados en la oferta.

- Marco Organizativo. Instrumentos de Gestión documental. Políticas y normativas de gestión documental.
    - Informe de la Situación Actual.
    - Planificación del marco organizativo. Marco de Referencia de la gestión documental, que incluye el Modelo funcional, Tecnológico y Organizativo.
    - Políticas, Normativas y Procesos de Gestión Documental de la UPV/EHU. Propuesta de redacción final, tras su revisión y contraste con el resultado del Análisis Documental.

- Análisis documental de las Series propuestas. Tablas de valoración, Clasificación, Tipologías documentales, Metadatado, Procesos y procedimientos del ciclo de vida de los documentos, Modelo de seguridad y acceso.
- Análisis e implementación del Marco Tecnológico. Propuestas de integración. Implementación operativa de la arquitectura, gestor documental, espacios de archivo y procesos documentales que engloben el ciclo de vida de la Gestión documental, que incluirá la siguiente documentación:
    - Modelo tecnológico de alto nivel
    - Análisis funcional y técnico de la configuración y personalización de la plataforma de Gestión Documental

- Framework de servicios documentales. Manuales funcionales, técnicos y de operación.
- Documentación descriptiva detallada de todos los elementos e integraciones desarrollados en el ámbito del Modelo Tecnológico.
- Informe sobre la idoneidad de las tecnologías propuestas en el punto 2.3
- Plan de despliegue en la organización, que incluya la transferencia del conocimiento y formación al equipo técnico y al equipo de gestión.

6. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO.

La contratista utilizará estándares metodológicos (PMBOK o Agile) para la gestión de cada una de las fases del proyecto.

Con periodicidad quincenal, se realizarán reuniones de seguimiento de forma telemática, en las que la contratista presentará al comité de seguimiento designado por la UPV/EHU :

- Informes de seguimiento y actas de las reuniones de seguimiento.

- Desviaciones y modificaciones de proyecto, si las hubiere.
- Plan de pruebas de los componentes tecnológicos desplegados.
- Hitos y entregables, que requerirán el visto bueno del comité de seguimiento.

7. GARANTÍA.

Se fija un periodo de garantía de 12 meses sobre todos los módulos y componentes instalados en el ámbito de este contrato, contados desde la fecha de firma del acta de recepción del contrato, y durante los cuales la contratista se hace responsable de la resolución de las incidencias que éstos puedan generar y de la corrección de cualquier problema de funcionamiento que pudiera detectarse.

Durante el período de garantía, la contratista dispondrá de un servicio de soporte que cubrirá los días laborables en modalidad 8x5.

8. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria deberá aportar un equipo de trabajo que cumpla con las competencias profesionales y la experiencia mínimos especificados en el documento de adscripción de medios, así como con las posibles mejoras sobre dichos perfiles que se incluyan en la oferta y que hayan sido objeto de valoración.

En el hipotético caso de que a lo largo del proyecto algún miembro del proyecto deba sustituido por otra persona, esa sustitución solo podrá realizarse por una persona con la misma capacitación profesional y experiencia para el perfil ofertado en el contexto de este pliego, y previa aprobación por parte de la UPV/EHU.

9. CONFIDENCIALIDAD.

Ambas partes se comprometen a guardar la máxima reserva y confidencialidad en relación con todos aquellos documentos, datos e informaciones a los que cada parte tenga acceso, como consecuencia de los servicios objeto del contrato.

Se considerará información confidencial, cualquier información marcada como tal o que por su naturaleza lo sea, relacionada con cada una de las informaciones transmitidas entre las partes.

Se considera información confidencial toda aquella relativa al contrato y acuerdo de intenciones, listas de clientes, sistema informático, procedimiento de trabajo y organizativo, productos, personal y, en general, toda documentación marcada como reservada.

En ningún caso tendrá carácter de confidencial la información referente a:

- cualquier asunto que aparezca en bibliografía pública o que pase a ser de dominio público, a no ser que haya llegado a ser de dominio público a causa del incumplimiento de una de las partes,
- cualquier información o conocimiento adquirido de terceros, divulgación requerida por ley o por alguna normativa, información referente a datos económicos o de otra índole que deban ser aportados ante la Administración estatal, local o autonómica, por requerimientos fiscales o de contratación administrativa.

El personal de la Universidad, la contratista o cualquier persona dependiente de la misma, que desempeñe las funciones objeto de este pliego deberá mantener plena confidencialidad sobre la información caracterizada como confidencial relativa a los servicios objeto de este contrato.

Esta obligación de confidencialidad se entenderá plenamente vigente, incluso con posterioridad a la extinción del servicio prestado.

Anexo I

AGRUPACIÓN DOCUMENTAL "EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES"

La agrupación documental denominada "Expedientes de estudiantes" se convierte en una especie de dossier/agrupación/ recolector de documentos que se han originado en diferentes Procedimientos/Series documentales. Por lo tanto, se debe articular la manera de recolectar toda la documentación necesaria para conformarlo, agrupando todos los documentos procedentes de diferentes Procedimientos/Series (que deberán señalarse como de conservación permanentes en cada serie/procedimiento de origen). Esta agrupación documental será de conservación permanente, ya que refleja la actividad desarrollada por el estudiante durante su etapa formativa en la universidad. Existirá una por cada estudiante de la UPV/EHU y cuando finalice la vida académica del estudiante y siguiendo el plazo cronológico asignado a tal efecto, se transferirá al Archivo intermedio (Archivo General), siendo él mismo el que disponga sobre su accesibilidad y consulta. Su acceso será restringido al titular ; y la liberalización total de estos expedientes se producirá a los cincuenta años del cierre de los mismos.

Desde el momento en que se realiza una preinscripción y a posteriori la matrícula como alumno, en cualquier tipo de estudios (de Grado, Títulos propios, Máster y Doctorado) se debe abrir un Expediente de Estudiante en el archivo de oficina correspondiente a la Unidad responsable (Secretaría de Centros docentes, por ejemplo). Al existir los diferentes períodos formativos mencionados, si el estudiante a lo largo de su vida académica en la universidad cursa varios de ellos, sólo existirá un único Expediente de estudiante, en el que se incluirá la documentación de los diferentes períodos formativos, quedando cerrado cuando se finalice la vida académica del estudiante en cada uno de ellos.

A partir de la apertura de un expediente de estudiante y a través de diferentes procedimientos administrativos, el expediente se irá completando con una serie de documentos referentes a incidencias y peticiones del alumno a lo largo de su vida académica, recogidos en los correspondientes procedimientos y cuya conservación y acceso estarán ya contemplados en cada una de las series implicadas. Por lo tanto, cuando un expediente de cada una de esas series se cierra, los plazos fijados para cada serie se inician, conservándose únicamente la documentación determinada como permanente para cada serie, e incluyéndose en el Expediente del estudiante cuando determinen los plazos preestablecidos.

Cuando se produce la baja de un alumno, su expediente se cierra. Las bajas incluyen una doble tipología:

- Bajas de alumnos sin titular: puede ser por traslado (en ese caso se incluye en su expediente la solicitud de traslado más la carta de admisión de la nueva Universidad), o bien por abandono genérico. En ambas circunstancias el expediente puede reactivarse en cualquier momento.
- Bajas de alumnos titulados: se incluye en su expediente de estudiante el certificado de estudios terminados y la copia de solicitud de título.

Cada unidad productora sólo podrá consultar su serie documental / procedimiento concreto, junto con los documentos asociados a la misma en la fase de archivo de oficina y la consulta total del expediente del estudiante sólo se contemplará en la fase de Archivo Intermedio (sólo de aquellos documentos que se hayan conservado, siguiendo las características de cada serie), estando en ese momento bajo la custodia del Archivo universitario.

Una vez cerrado el expediente del estudiante, sea por la razón que fuera (abandono de estudios o finalización de estudios) dicho expediente deberá ser transferido al Archivo universitario, pasado el plazo temporal que se haya marcado (recomendado 2 años), al cual le corresponderá la custodia del mismo.

Al margen de esto, además habría que determinar si se crean, se mantienen al margen o se incluyen en ésta agrupación documental las Series documentales de:

- Expedientes de Becarios diversos (que no fueran ya estudiantes)
- Expedientes de estancias formativas de estudiantes
- Expedientes de estudiantes visitantes

<u>PROCEDIMIENTOS IMPLICADOS DETECTADOS (Pueden existir más, a determinar cuando esté elaborado el Catálogo de procedimientos)</u>

- Preinscripción

Preinscripción en estudios de grado
Preinscripción en estudios de grado con pruebas específicas
Preinscripción en estudios de grado con estudios universitarios parciales
Preinscripción en estudios oficiales de máster
Preinscripción en estudios de máster habilitante
Preinscripción en estudios oficiales de máster con título extranjero no homologado
Preinscripción en estudios oficiales de doctorado con título extranjero no homologado
Preinscripción en estudios de títulos propios
Preinscripción en estudios de formación continua
Preinscripción en estudios oficiales de Doctorado
Modificaciones de preinscripciones
Ratificación de la preinscripción

- Matriculación
  Matriculación en las pruebas de acceso a la universidad
  Matriculación en las pruebas de acceso a la universidad de estudiantes mayores de 25 años, mayores de 45 años y de estudiantes mayores de 40 años por experiencia laboral
  Matrícula en estudios oficiales de grado
  Matrícula en estudios oficiales de máster
  Matrícula en estudios de títulos propios
  Matrícula en estudios de doctorado
  Modificación de matrícula en estudios oficiales de grado
  Modificación de matrícula en estudios oficiales de máster
  Modificación de matrícula en estudios de títulos propios
  Modificación de matrícula en estudios de doctorado
  Anulación de matrícula en estudios oficiales de grado
  Anulación de matrícula en estudios oficiales de máster
  Anulación de matrícula en estudios de títulos propios
  Anulación de matrícula en estudios de doctorado
  Ampliación de matrícula en estudios oficiales de grado
  Ampliación de matrícula en estudios oficiales de máster
  Matricula extraordinaria en estudios oficiales de grado
  Matrícula extraordinaria en estudios oficiales de máster
  Simultaneidad de estudios
  Convalidaciones de estudios
  Reconocimiento académico / convalidaciones
  Reconocimiento de créditos
  Transferencia de créditos
  Reconocimiento de créditos por actividades
  Adaptación de estudios

- Otros
  Cambio de grupo/asignatura
  Emisión de certificados
  Expedientes de estancias formativas
  Traslado de expediente
  Premio extraordinario de grado
  Premio extraordinario de doctorado
  Premio extraordinario de máster
  Expedientes disciplinarios de alumnos

- Becas y ayudas
  Becas generales del Ministerio
  Becas generales de las CCAA
  Becas generales propias de la universidad
  Becas de colaboración en departamentos universitarios
  Becas de colaboración en actividades propias de la universidad
  Becas de movilidad nacional
  Becas de movilidad internacional

Ayudas al estudio y la investigación

- Títulos académicos y diplomas
  Expedición de título oficial
  Expedición de títulos propios
  Suplemento europeo al título
  Mención de título europeo
  Expedición de títulos propios
  Homologación de título oficial
  Menciones especiales en el título de doctor (Internacional e Industrial)
  Duplicados de títulos
  Modificación de títulos
  Diplomas/certificados de acciones formativas (Cursos, talleres.....)

- Formación en prácticas (curriculares y extracurriculares)
  Expedientes prácticas académicas externas

- Movilidad de los estudiantes
  Programas de intercambio y movilidad de estudiantes de la Universidad

- Exámenes y otras actividades evaluativas (Convocatorias, Evaluación por compensación)
  Pruebas de acceso a la universidad
  Exámenes y otros trabajos de evaluación académica
  Expedientes de convocatorias extraordinarias
  Expedientes de evaluación por compensación
  Expedientes de supervisión y seguimiento del doctorado.
  Actas de exámenes y otros trabajos de evaluación académica.
  Actas de doctorado

- Reclamaciones a la evaluación
  Expedientes de reclamaciones de exámenes y otros trabajos de evaluación académica

- Trabajos de fin de estudios
  Expedientes de Proyecto o Trabajo de fin de Grado / Master / Postgrado

- Programa de doctorado y Tesis doctorales
  Participación en Programa de doctorado
  Expedientes de lectura y defensa de tesis doctoral

Documentos que integran la agrupación documental "Expedientes de estudiantes"

A modo de síntesis, los documentos que deben componer esta agrupación documental de conservación permanente, consecuencia de los procedimientos anteriormente indicados, se pueden resumir, entre otros, en:

- Documentos acreditativos de que el alumno reúne las condiciones para el acceso
- Documentos identificativos del alumno
- Documentos de matrícula
- Documentos relativos a incidencias, peticiones, etc. relativas al alumno a lo largo de su vida académica, que, entre otros pueden ser los siguientes:
  - Resolución de reconocimiento de créditos por enseñanzas universitarias oficiales, enseñanzas universitarias conducentes a la obtención de títulos no oficiales y enseñanzas superiores oficiales no universitarias.
  - Resolución de reconocimiento de créditos por actividades deportivas.
  - Resolución de convocatoria excepcional
  - Resolución de permuta de asignaturas-Grupo

- Resolución de cambio de grupo
- Dispensa de convocatoria
- Certificado Académico Personal
- Reclamación de pago de matrícula
- Devolución de tasas
- Resolución de convalidación de asignaturas
- Resolución de informe favorable de la Comisión de Evaluación, compensando la asignatura por agotar la última convocatoria
- Resolución por la que se autoriza al alumno a cursar asignaturas de tres cursos consecutivos
- Resolución de autorización de cambio de asignaturas cuatrimestrales de libre elección

- Documentos de finalización de vida académica en la Universidad

Como algunos de los documentos necesarios para la tramitación de los procedimientos indicados se generan en diferentes aplicaciones, éstos deben de estar identificados y asociados a cada procedimiento, definido su tipo documental según el ENI y valorados sus períodos de conservación, así como su nivel de acceso, entre otros, siguiendo el esquema de metadatos para el documento electrónico que la UPV/EHU defina.

En Leioa, a 24 de febrero de 2021

MARIA DOLORES ZALDUA LEGORBURU - 08903734C

MARIA DOLORES ZALDUA LEGORBURU - 08903734C
2021.02.25 19:18:01 +01'00'