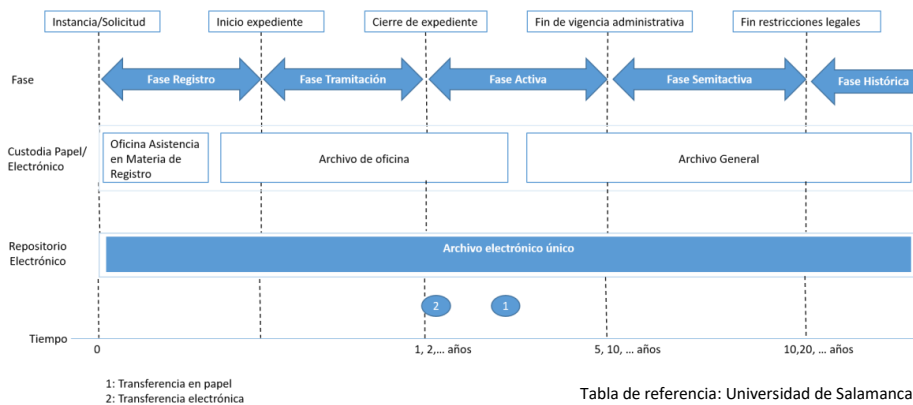


ANEXO 3 CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA ULPGC

Ciclo de vida de los documentos en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Descripción, relación con el sistema de tramitación de expedientes y responsabilidad sobre los documentos

Las distintas fases por las que pasa un documento en la administración universitaria, son:



1. Fase de Registro


En aplicación del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la ULPGC dispone de un único Registro Electrónico General.

A) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, la documentación ha sido presentada por una de las dos vías siguientes:

- a) Por registro electrónico. Tanto presencialmente en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro de la ULPGC como a través del Registro Electrónico Común o a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), procedente de otra administración.
- b) Por Sede Electrónica de la ULPGC. En este caso, la tramitación a través de la sede electrónica y el registro electrónico se encuentran interconectados, por lo que su presentación implica simultáneamente el registro de la misma.

En esta fase la documentación ha sido presentada, y según los casos, se ha generado un expediente, se ha incorporado la solicitud y sus documentos a uno ya existente o se ha dejado para una fase posterior la vinculación entre la solicitud presentada y un expediente. La gestión de esta documentación es responsabilidad del personal del Sistema de Registro (oficina en la que se reciba) hasta que sea puesta a disposición de la unidad tramitadora del procedimiento correspondiente.

B) En los procedimientos iniciados de oficio, esta fase puede que no esté presente, o que sólo lo esté parcialmente.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 1 / 2	ID. Documento Sm9oHfiZjuYJVYUQJ0ut%Q\$&	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por		
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	Fecha de firma 20/02/2020 10:34:48	

En el momento de elaboración de esta Política, no existe una integración de todas las aplicaciones de gestión de la ULPGC (ULPGes, MiULPGC, Campus Virtual, etc.) con el Registro por lo que tampoco está presente esta fase de registro, quedando la documentación en el repositorio de las mismas hasta su transferencia, si procede, al Archivo Universitario.

2. Fase de Tramitación

Si la documentación no ha llegado directamente a la Unidad Tramitadora, a través del diseño del procedimiento en la Plataforma de Tramitación Electrónica o del SIR, la documentación es distribuida por el Sistema de Registro a la Unidad Tramitadora a través de la aplicación de Tramitación.

En esta fase, puede vincularse la solicitud a un expediente o rectificar la asignación que se haya realizado anteriormente. Los metadatos del expediente y su índice se van incorporando y cumplimentado a medida que avanza la tramitación.

La gestión de la documentación que se encuentra en esta fase corresponde a los archivos de oficina de cada uno de los servicios y unidades de gestión que está tramitando el procedimiento.

Finalizada la tramitación, se completa la gestión del expediente, se dicta resolución y se practica la notificación correspondiente según el procedimiento establecido (puesta a disposición en Sede, Dirección Electrónica Habilitada o correo postal), cerrándose el expediente. Se completa el índice del expediente y a partir de este momento ya no podrán incorporarse nuevos documentos.

3. Fase Activa

En esta etapa la documentación una vez concluida la tramitación, mantiene valor administrativo y/o legal. No puede modificarse, pero puede ser de uso habitual por la unidad productora sobre todo al principio de esta fase.

La gestión de la documentación activa corresponde a los archivos de oficina de cada uno de los servicios y unidades de gestión que ha tramitado el procedimiento y al Archivo de la Universidad una vez que el expediente haya sido transferido.

4. Fase Semiactiva


En esta etapa la documentación, una vez concluidos los plazo administrativos y legales que obligan a su custodia, puede destruirse, excepto aquella que se considere útil para la información o la investigación, que pasará a la fase histórica cuando se libere de restricciones (protección de datos personales, patentes, etc.) que impidan su libre publicación.

La gestión de la documentación semiactiva corresponde al Archivo Universitario.

5. Fase Histórica

La documentación que, según las Tablas de Valoración, tengan interés para la investigación y el estudio, debe ser conservada de forma permanente.

Su gestión corresponde al Archivo Universitario.

Universidad de Las Palmas de Gran Canaria		
Página 2 / 2	ID. Documento Sm9oHfiZjuYJVYUQJ0ut%Q\$&	
Este documento ha sido firmado electrónicamente por	Fecha de firma	
SELLO ELECTRÓNICO SECRETARÍA GENERAL ULPGC	20/02/2020 10:34:48	