ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

uc3m | Universidad Carlos III de Madrid

BOEL de 27 de febrero de 2026

Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid. Conforme al Modelo de Política de Gestión Documental del Esquema Nacional de Interoperabilidad-ENI, aprobado por el Consejo de Gobierno en sesión de 21 de noviembre de 2024.

0. INTRODUCCIÓN

Este documento describe la Política General de gestión de documentos de la Universidad Carlos III de Madrid que se aprueba como instrumento para el desarrollo del Capítulo III, Título II, del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad Carlos III de Madrid, aprobado por el Consejo de Gobierno del 10 de junio de 2021. Esta política deberá ser revisada para garantizar su conformidad con el Reglamentación vigente de Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y Legislación en vigor de Archivos y Documentos de dicha Comunidad que requerirá, en su caso, las debidas actualizaciones reglamentarias sobre Administración Electrónica de la UC3M.

Esta Política se basa en los modelos vigentes de **políticas de documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas,** en el marco de las Normas Técnicas que desarrollan el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI). También se han revisado para su confección los ejemplos de políticas de documentos electrónicos de universidades españolas que proporciona el PAE (Portal de Administración electrónica) y se han recogido igualmente las especificidades de la Universidad Carlos III de Madrid.

La Política deberá completarse, a su vez, con el modelo de gestión documental de la Universidad Carlos III de Madrid y las políticas específicas de gestión del documento electrónico elaboradas para algunas unidades de gestión o procedimientos administrativos en particular.

En consecuencia, la pirámide normativa relativa al documento electrónico se concreta del siguiente modo:

Primer nivel: Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

Página: 1 / 14

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Segundo nivel: Modelo de gestión documental de la Universidad Carlos III de Madrid.

Tercer nivel: Políticas específicas de gestión de las series documentales, expedientes y documentos de la UC3M.

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.1 Referencias

Para el desarrollo del contenido de esta Política, se han tenido en cuenta las normativas de gestión y buenas prácticas UNE-ISO actualizadas sobre Información y documentación (gestión documental, sistemas de gestión para los documentos, procesos de gestión de documentos y de metadatos y análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos), así como conservación a largo plazo de información basada en documentos.

Asimismo han sido tomadas en consideración en la elaboración de esta política las normativas técnicas de interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos de la Administración General del Estado y sus correspondientes guías de aplicación.

1.2 Alcance de la Política

La Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid afecta a toda la organización, puesto que todas las unidades de gestión de la misma de una manera u otra producen algún tipo de documentación.

La Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por la Universidad, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por ésta.

Persigue garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los complementarios o necesarios (metadatos de contenido, contexto y estructura) para asegurar la gestión, recuperación y conservación de los

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

documentos y expedientes electrónicos de la Universidad manteniendo permanentemente su relación.

La política se integrará con la Política de Seguridad de Sistemas de Información basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones o similares, aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Universidad, especialmente en aquellas cuestiones que regule el Esquema Nacional de Seguridad en vigor, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.

Esta Política es de aplicación a los documentos analógicos que conviven con los documentos electrónicos en la Universidad. En especial, los documentos en papel deberán estar protegidos con el mismo grado de seguridad que los electrónicos, por lo que se aplicarán las medidas que correspondan a su naturaleza, de conformidad con las normas de aplicación a la seguridad de los mismos.

1.3 Datos identificativos de la Política

Los datos identificativos principales son:

Nombre del documento	Política de Gestión de documentos electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid.
Versión	1.0
Identificador de la Política	U03600001_
URI de referencia de la Política	
Fecha de expedición	21/11/2024

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Ámbito de aplicación	Universidad Carlos III de Madrid

1.3.1 Período de validez

La presente Política de gestión de documentos electrónicos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial Electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid, previa aprobación por el Consejo de Gobierno, y será válida hasta que no sea sustituida por una política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos electrónicos utilizados por la Universidad Carlos III de Madrid a las especificaciones de la nueva versión.

Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, transcurrido el cual sólo será válida la versión actualizada.

1.3.2 Identificador del gestor de la Política

Nombre del gestor	Jefatura de Sección del Archivo General
Dirección de contacto	archgeneral@uc3m.es
Identificador del gestor	U03600027

1.4 Roles y responsabilidades

1.4.1 Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

1. El Consejo de Gobierno, competente de la aprobación de la Política.
2. La Comisión de Administración Electrónica, competente del impulso de aprobación de la Política.
3. Los responsables de procesos de gestión, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
4. El personal responsable del Archivo General.
5. El personal coordinador de los Archivos de Oficina.
6. El personal implicado en tareas de tratamiento de documentos electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

1.4.2 Responsabilidades

A continuación, se describen los roles y responsabilidades de los actores antes mencionados:

- Aprobación e impulso de la Política:
  - El Consejo de Gobierno, que aprobará la Política.
  - La Comisión de Administración Electrónica, que impulsará la política.

- Aplicación de la política: responsables de procesos de gestión de la entidad.
  - Los titulares de aquellas unidades que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión.

- Planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos electrónicos:
  - El responsable del ámbito de gestión de documentos y Archivo General (gestor de la Política).
  - El responsable de la coordinación en la implantación de la administración electrónica.
  - El responsable del ámbito tecnológico, para la infraestructura tecnológica del tratamiento de los documentos.
  - La Comisión de Valoración y Expurgo y demás grupos de trabajo en materia de coordinación de archivos y gestión de documentos de la Universidad.

- Ejecución: personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor diaria.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

Página: 5 / 14

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

- Formación de usuarios en materia de gestión de documentos.
    - El Archivo General, en coordinación con el Servicio de Informática y Comunicaciones, y con la Secretaría General.

1.5. Procesos de gestión documental

Todos los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos en la Universidad Carlos III de Madrid deben aplicar esta política, así como el programa de tratamiento de documentos electrónicos que garantice su materialización.

El programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

1.5.1. Captura o generación

La "captura" es la entrada del documento en el sistema de gestión de documentos. Pueden ser generados por la Universidad Carlos III de Madrid o pueden proceder de otras administraciones o entidades.

Este proceso tendrá en cuenta la identificación de los documentos y expedientes, la incorporación de los metadatos mínimos obligatorios contemplados en el ENI para interoperar con otras Administraciones públicas, los metadatos complementarios de gestión documental que permitan garantizar la perdurabilidad de los documentos auténticos, íntegros, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, así como el procedimiento de entrada en el gestor de documentos.

Cuando así se haya determinado en el diagrama del procedimiento, los documentos electrónicos deberán ser firmados conforme lo dispuesto en la

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

reglamentación vigente relativa a la Administración Electrónica de la Universidad Carlos III de Madrid, que remite a la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado.

Asimismo, la generación de copias se hará conforme a lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

1.5.2 Registro

El registro de los documentos se hará conforme lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II, del Reglamento de Administración Electrónica de la Universidad.

En todo caso, el contenido del registro se adecuará a lo previsto en la legislación de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y garantizará la constancia en cada asiento que se practique de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede y persona u órgano administrativo al que se envía y en su caso, referencia al contenido del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación así como un recibo acreditativo de otros documentos que lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

El registro también incluirá los metadatos que se estimen necesarios.

1.5.3 Clasificación

La clasificación funcional de los documentos y expedientes atenderá al cuadro de clasificación de la Universidad Carlos III de Madrid que a su vez se basa sobre la normativa ISO relativa a a los procesos y controles de la gestión de documentos, sobre la funcionalidad del cuadro de clasificación para la gestión de documentos de una entidad, sobre el proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad con objeto de establecer las

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

categorías idóneas para su representación desplegadas en diferentes niveles jerárquicos y sobre metodología del proceso de análisis funcional de las actividades de una entidad.

Los expedientes electrónicos y agregaciones de documentos electrónicos producidos por la Universidad atenderán a las normas de valoración de series documentales aprobadas por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad.

1.5.4 Descripción

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos permitirá la recuperación de los mismos y su contexto y atenderá, como mínimo, a la aplicación del Esquema General de Metadatos de la Universidad Carlos III de Madrid. El Esquema de Metadatos tomará como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI. Más información en 1.6. Asignación de metadatos.

1.5.5 Acceso

A los documentos y expedientes electrónicos les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del Esquema Nacional de Seguridad; en particular, 'Datos de carácter personal' y 'Calificación de la información', sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades asignados a quien vaya a acceder y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados, siguiendo lo establecido en la Política de Seguridad de Sistemas de Información basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Universidad Carlos III de Madrid.

La determinación de la accesibilidad a los documentos la llevará a cabo la Comisión

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

de Valoración y Expurgo de la Universidad y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y calificación de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General a partir de estas valoraciones.

1.5.6 Evaluación

1.5.6.1 Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquellos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas.

La calificación de documentos esenciales la llevará a cabo la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad y se recogerá, junto con otros datos relevantes de los valores y accesibilidad de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General. La valoración tendrá en cuenta el análisis de riesgos, de acuerdo con la calificación de la información recogida en el Esquema Nacional de Seguridad

La Comisión de Valoración y Expurgo identifica los documentos esenciales teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes de la Universidad, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de los Estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por la Universidad.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Universidad.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales,

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Universidad.

- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

La gestión de los documentos calificados como esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica, como medida de salvaguarda, según lo dispuesto en la Política de digitalización segura y copia auténtica.
- Un tratamiento y una conservación, como estrategia de preservación, según lo establecido en la Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos.

1.5.6.2 Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores administrativos e históricos de los documentos producidos y conservados por la Universidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia, calificación y acceso de las series documentales estudiadas.La valoración de los documentos la llevará a cabo la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad y se recogerán, junto con otros datos relevantes, los de accesibilidad y calificación de los documentos, en las Normas de Conservación elaboradas por el Archivo General.

Por otra parte, la preservación de los documentos electrónicos en función de sus valores se desarrollará de acuerdo con la estrategia definida en la Política de preservación del documento electrónico de la Universidad Carlos III de Madrid.

1.5.6.3 Dictamen

La Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad, como autoridad de evaluación documental dictamina, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, los plazos de

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

conservación o transferencia, eliminación o acceso de las series documentales. Siempre en consonancia con el estudio de valoración correspondiente del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

El resultado del proceso de valoración se publicará en la web del Archivo General.

1.5.7 Conservación

La conservación de los documentos y expedientes electrónicos atenderá a los plazos legales y en su caso a los establecidos en el dictamen de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Universidad, respetando las competencias de inspección que correspondan al ente cabecera del Sistema de archivos de la Comunidad de Madrid.

Atendiendo a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS), la Universidad contará con un plan de continuidad para preservar los documentos y expedientes electrónicos conservados, así como sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto en el Documento de Seguridad de la Universidad en relación a las copias de seguridad.

La Universidad se dotará de una Política de seguridad del documento electrónico, en conformidad con lo establecido en el ENI, que completará el Plan de prevención frente a desastres para el documento en papel del Manual de procesos de gestión de documentos.

1.5.8 Transferencia

La transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios o archivos electrónicos y analógicos, así como el traspaso de las responsabilidades en cuanto a su custodia, se realizará según el modelo de sistema de archivos del Reglamento del Archivo General y su Modelo tecnológico, teniendo en cuenta las

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

medidas de 'Protección de los soportes de información' previstas en el ENS, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

1.5.9 Destrucción y eliminación

Una vez que la Comisión de Valoración y Expurgo haya dictaminado la eliminación de documentos electrónicos de acuerdo con las tablas de valoración de la Comunidad de Madrid, ésta se realizará conforme a lo establecido por el ENS en cuanto a 'Borrado y destrucción de soportes de información'.

No se eliminará ningún documento o expediente bajo estos supuestos:

- Esté calificado como de "valor histórico" o de "investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haya transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No exista dictamen previo de la Comisión de Valoración y Expurgo y éste sea conforme a las tablas de valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

1.6 Asignación de metadatos

Conforme a lo indicado en el apartado 1.5.4. Descripción, dentro de los procesos de gestión documental, se asignarán los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, los metadatos complementarios a los documentos y expedientes electrónicos, además de aquellos necesarios para la gestión de series concretas.

Se garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

El Esquema de Metadatos de la Universidad Carlos III de Madrid toma como modelo de referencia el e-EMGDE recomendado por el ENI.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

1.7 Documentación

Los procesos expuestos en 1.5 deben estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades archivísticas competentes.

1.8 Formación

La Universidad incorporará a su plan de formación la capacitación del personal responsable tanto de la ejecución y del control de la gestión de los documentos electrónicos, como de su tratamiento y conservación en repositorios o archivos electrónicos.

1.9 Supervisión y auditoría

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente Política serán objeto de auditorías.

1.10 Gestión de la Política

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá a:

Nombre del gestor	Jefatura de Sección del Archivo General
Dirección de contacto	archgeneral@uc3m.es
Identificador del gestor	U03600027

1.11 Normativa aplicable a la Política.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es

ID DOCUMENTO: HPoTXmFzyXJURkg7jMO9rEYNIkc=
Verificación código: https://sede.uc3m.es/verificacion

Las disposiciones normativas que afectan directamente a esta Política se mantendrán actualizadas en el documento adjunto: Referencias normativas y enlaces de interés relativos al documento de Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid.

1.12 Enlaces con información de interés

Los enlaces de interés relativos a esta política junto a la normativa actualizada se encontrarán en el documento adjunto: Referencias normativas y enlaces de interés relativos al documento de Política de gestión de documentos electrónicos de la Universidad Carlos III de Madrid.

FIRMADO POR	FECHA FIRMA
UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID	27-02-2026 08:55:55

C/ Madrid, 126-128 GETAFE - Madrid - 28903. Tfno.: 916249500 Fax.: 916249500 - https://sede.uc3m.es