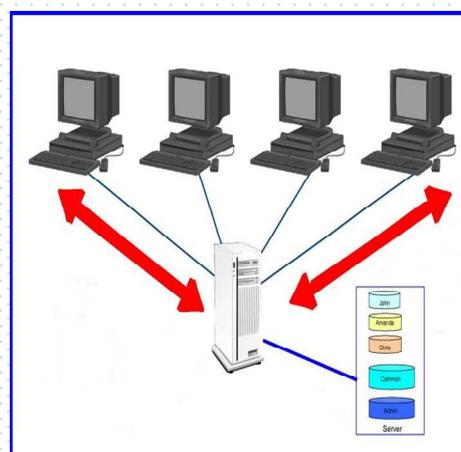




El Sistema Archivístico de la Universidad de Cantabria

Guía para la organización de los Archivos Universitarios de gestión



**Segunda edición
2010**

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

Índice:

Introducción

1. Conceptos básicos.....	4
2. Normas generales de organización.....	6
2.1. Inicio y gestión activa del expediente.....	6
2.2. La correspondencia.....	7
2.3. Eliminación de documentos.....	9
2.4. Organización por series documentales.....	10
2.5. Archivado en la oficina de gestión.....	11
2.6. Transferencia al Archivo General.....	11
2.7. El archivado de los documentos electrónicos.....	13
3. Medidas generales para la conservación de documentos.....	17
4. Diagrama del proceso de archivar en la oficina de gestión.....	18
5. Consideraciones generales.....	19
6. Aclaración de conceptos. Ejemplos y casos prácticos.....	20

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

■ Introducción

Los archivos de gestión o de oficina de la Universidad de Cantabria están integrados por los documentos producidos, recibidos y tramitados por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades de las cuales son responsables. Los documentos se conservan para la tramitación de los asuntos, la toma de decisiones, así como para garantizar los derechos y obligaciones que generan.

Los documentos se conservarán con independencia del soporte que les contenga (papel, soporte informático etc.)

Los archivos de gestión u oficina conservan la documentación que generan hasta que finaliza su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa.

El Archivo General de la UC es la unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos conforman un Sistema Archivístico y responden a las diferentes fases del ciclo de vida de la documentación administrativa. Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo general; sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de tratamiento distinto.

Cada Unidad, Servicio o Sección debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado de acuerdo con criterios archivísticos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de documentación que se tramita, las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde, así como su traslado y conservación en el Archivo General de la Universidad de Cantabria.

En esta Universidad no ha existido una normativa homogénea, ni criterios bien definidos sobre cómo organizar el archivo en las oficinas de gestión, lo que ha llevado a que cada oficina guardara los documentos para tenerlos localizados y asequibles según sus propios criterios.

Por todo ello parece procedente la elaboración de una guía de organización de los archivos de gestión o de oficina que sirva de instrumento de apoyo a las Unidades en la organización de sus archivos y, al propio tiempo que mejore la calidad y eficiencia en la gestión documental.

1. Conceptos básicos

Archivo de gestión o de oficina.

Está integrado por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de sus funciones, que deben conservarse como instrumento para la toma de decisiones, para la tramitación de asuntos y para la defensa de derechos.

Documento

Se entiende por tal la información contenida en un soporte (papel, informático). La información contendrá una forma (texto, gráfico, imágenes, sonido) y un contenido (acción o razonamiento). El artículo 55 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común señala que los actos administrativos se producirán por escrito, por lo tanto cada acto administrativo crea un documento.

El ciclo de vida de los documentos tiene las siguientes fases:

- 1.- Activa. La documentación está en trámite, con vigencia administrativa y consulta frecuente.
- 2.- Semiactiva. La consulta es esporádica.
- 3.- Inactiva. Documentación con valor histórico y conservación permanente.

Expediente

Casi todos los documentos forman parte de un expediente. Se entiende por expediente administrativo un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Serie

Todos los expedientes forman parte de una serie. Una serie es el conjunto de expedientes o documentos producidos por un mismo sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento.

Clasificar

Clasificar documentos es agrupar por conceptos o categorías dentro de una estructura lógica y jerárquica. La documentación de la UC se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad dentro de la estructura que se refleja en el Cuadro de Clasificación.

Documentos de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo se pueden definir como el conjunto de documentos que han sido recogidos e incorporados para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Esta documentación puede ser destruida en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa, o bien clasificada y archivada si se considera útil su conservación, pero no son documentos de archivo.

Documentos de archivo

Los documentos de archivo constituyen el testimonio de las actividades de las unidades en el ejercicio de sus funciones, y contienen derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

Código de Clasificación

Notación convencional, alfanumérica, para asignar la pertenencia de cada documento, expediente y serie documental a una determinada función o actividad de la Universidad.

El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la Universidad, desde lo general a lo concreto. Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos. Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de la Universidad.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

Archivo General

El Archivo General es la unidad que coordina el sistema archivístico de la Universidad, para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental.

Transferencias al Archivo General

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos semiactivos o ya sin vigencia administrativa pasan de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales de las transferencias son optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la acumulación de documentos en las oficinas, descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente, y traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

La Hoja de Relación de Entrega

Es el documento que deja constancia de la transferencia, con la información pertinente para que los documentos remitidos al Archivo General queden identificados; cumple así una doble función, tanto de elemento probatorio de la transferencia, como de ayuda para el control y localización de los referidos documentos (Ver el apartado correspondiente de esta Guía).

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

2. Normas generales de organización

Los archivos de gestión deben conservar los documentos generados o recibidos en el ejercicio de la actividad propia de la Unidad, mientras dure la tramitación de los asuntos. Concluida ésta, cada responsable se hará cargo de la custodia de los documentos hasta su transferencia al Archivo General.

Los documentos permanecerán en el archivo de gestión mientras su tramitación no haya concluido, incluso cuando, cerrado el trámite, su consulta sea frecuente para la resolución de asuntos similares como antecedente administrativo.

Se trata de un archivo abierto al que regularmente se incorporan nuevos documentos.

La localización de un documento o un expediente de forma ágil y eficaz, sin necesidad de recurrir a la memoria de las personas más veteranas en la oficina, es uno de los objetivos fundamentales y se vincula necesariamente a una adecuada organización del archivo de gestión; para lograrlo resulta imprescindible que cada unidad tenga identificadas y valoradas todas las series o subseries documentales que produce o tramita.

2.1 Inicio y gestión activa del expediente.

Los expedientes se forman con la incorporación de documentos de diferentes tipos (pruebas, acuerdos, notificaciones...) que se van produciendo en el transcurso de la tramitación y que se insertan de forma sucesiva. En el expediente podemos encontrar documentos recibidos por la oficina (se conserva el original) y documentos emitidos por la oficina y tramitados (en este caso se conserva una copia administrativa).

Los expedientes se organizarán teniendo en cuenta el curso de su tramitación.

Se coloca en primer lugar el documento que inicia el trámite (solicitud, resolución...), a continuación se añaden los documentos que se vayan produciendo en el transcurso del procedimiento. Toda la documentación referida a un expediente se agrupa en una carpeta de forma que refleje el procedimiento seguido en la Unidad de gestión.

Los documentos deben ir numerados dentro del expediente, así se facilitará su localización y ordenación posterior.

El expediente se guarda en carpetas y subcarpetas normalizadas, en cuya parte exterior se indica:

- Nombre de la Unidad (Servicio, Sección, Negociado) que lo ha tramitado.
- Denominación de la Serie/Subserie (si la hubiese) a que pertenece.
- Fechas de inicio y finalización.
- Resumen del asunto.
- Número de documentos que lo integran.
- Código del cuadro de clasificación

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

El ejemplo muestra una carpeta normalizada con un fondo amarillo claro. En la parte superior izquierda hay un recuadro con el logo de la UC (Universidad de Cantabria). Al centro, el título 'EXPEDIENTE' está en negrita, seguido de 'Unidad Administrativa'. Una línea horizontal separa esta información de un recuadro de datos con un borde rojo oscuro. Este recuadro contiene los siguientes campos: 'Serie Documental' con una línea de texto; 'Fecha de inicio :' y 'Fecha de finalización :' con líneas de texto; 'Resumen del asunto' con una línea de texto; y 'Número de documentos :', 'Código cuadro de clasificación :' y 'Observaciones:' con líneas de texto.

Ejemplo Carpeta normalizada

En relación con la gestión de los documentos es importante distinguir entre expediente abierto, que será aquél cuyo procedimiento no ha concluido, y expediente cerrado, porque su tramitación ha concluido plenamente. Esta distinción va a ser fundamental para la organización del archivo de gestión, puesto que un expediente abierto continuará recibiendo documentos, mientras que al expediente cerrado ya no se incorporan nuevos documentos. En ambos casos la consulta puede ser frecuente, por lo que su ubicación debe ser próxima, pero en cambio la forma de instalación debe ser diferente. En el caso de expedientes abiertos debe de permitir el incremento de documentación, mientras que en los cerrados su volumen ya no se incrementará.

2.2 La correspondencia.

En la Universidad existe un Registro General ubicado en el Pabellón de Gobierno y registros auxiliares en cada una de las Unidades de gestión (Centros, Departamentos o Servicios Comunes). La práctica más habitual consiste en clasificar la documentación en Entradas y Salidas, así como ubicarla en carpetas denominadas de Entradas/Salidas; también suelen agruparse en función del tema del escrito o de la Unidad emisora o receptora.

En el caso de la correspondencia el procedimiento a seguir para su adecuada organización sería el siguiente:

- Entradas. Habitualmente lo que más se recibe son:
 - Oficios, Cartas y Notas de Régimen Interior.
En todos estos casos se analizará si esta documentación forma parte de un procedimiento en curso, o si genera una actividad posterior; en estos casos debe guardarse en la carpeta del expediente correspondiente.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

- Instancias de personas físicas o jurídicas.
Estos documentos deben incluirse en el expediente correspondiente cuando estén relacionados con un procedimiento administrativo o cuando inicien un nuevo procedimiento.
- Correspondencia general.
Son los documentos que no forman parte de un expediente ni generan un trámite en la unidad. Se archivarán en la serie "correspondencia". La forma correcta para la organización de esta serie es la siguiente: diferenciar entre la correspondencia externa mantenida con instituciones, empresas o ciudadanos y la correspondencia interna mantenida entre Unidades Administrativas de la Universidad de Cantabria. La ordenación de la **correspondencia externa** se realizaría de la siguiente manera:

- Administración del Estado
- Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria
- Otras Comunidades Autónomas
- Administración Local
- Administraciones extranjeras
- Organismos Internacionales
- Universidades
- Centros de enseñanza primaria y secundaria
- Instituciones y entidades
- Empresas y particulares

Dentro de cada una de estas divisiones la correspondencia se ordenaría alfabéticamente por organismos y dentro de estos cronológicamente de más antigua a más moderna respetando en cualquier caso que la correspondencia sobre un mismo asunto quede agrupada.

En el caso de la **correspondencia interna**, fundamentalmente notas de régimen interior, se ordenaría alfabéticamente por el nombre de las Unidades administrativas de la UC y dentro de éstas cronológicamente respetando la agrupación de la correspondencia referida a un mismo asunto.

- Correspondencia con valor únicamente informativo.
Se trata de folletos comerciales, revistas, trípticos y carteles de otras Universidades u organismos etc. Esta correspondencia tiene valor mientras sea de utilidad a la unidad la información que contengan, una vez perdido ese valor, se puede destruir o se puede abrir una carpeta anual para esta correspondencia y destruirla al finalizar el año.
En el caso de libros, CDs, DVDs u otro tipo de publicaciones el procedimiento más correcto es conservarlo un tiempo en el archivo de oficina, para su posible consulta, trasladándolo después a la Biblioteca Universitaria.

- Salidas. La documentación más habitual de salida es la referida a oficios, cartas y notas de régimen interior. Al tener un destinatario externo no es posible conservar el documento original, por lo que se conservará en el expediente o en la serie "correspondencia" una copia administrativa; se trata de un duplicado que traslada

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

literalmente el contenido y estructura del documento original. La finalidad de la conservación de la copia es la de servir de testigo del envío de comunicaciones o documentación; en el caso de una comunicación con varios destinatarios, sólo se conservará una copia con la relación de todos los destinatarios.

En todas las oficinas deberá abrirse un archivador en el que se ordene toda la correspondencia. La correspondencia de valor únicamente informativo puede conservarse durante el año en curso y luego ser eliminada; la correspondencia que forme parte de un expediente se incluirá en el mismo y el resto de la correspondencia se incluirá en la serie "correspondencia general" hasta su transferencia al Archivo General.

Para evitar los duplicados de la correspondencia interna (conservada tanto por la Unidades administrativas emisoras como receptoras) es aconsejable aplicar el principio de jerarquía que establece que la Unidad que debe conservar la correspondencia interna para su posterior transferencia al Archivo General sea la oficina de rango jerárquico superior. Por ejemplo: Las notas remitidas por la Gerencia a los diferentes servicios deben conservarse en Gerencia junto con las posibles respuestas de los referidos Servicios; de igual modo los Servicios guardarán la correspondencia interna mantenida con las unidades administrativas de inferior rango junto con las correspondientes respuestas.

La correspondencia interna mantenida por una Unidad administrativa con unidades jerárquicamente superiores se conservará en la oficina mientras sea útil para la gestión administrativa, eliminándose sin transferirse al Archivo General.

El principio de jerarquía en cualquier caso deberá emplearse cuando exista seguridad de que la Unidad administrativa superior sigue el mismo principio y conserva la correspondencia mantenida con las unidades inferiores; en caso contrario, sería preferible, aún a riesgo de posibles duplicados, que la unidad de rango inferior conserve la correspondencia interna.

2.3 Eliminación de documentos.

Los expedientes conservados en los archivos de gestión pueden contener gran número de documentos innecesarios. Por tanto, la primera acción a realizar en un archivo de gestión es diferenciar los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo.

Los documentos que se pueden eliminar son los siguientes:

1. Las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados en la propia Unidad o en otras. En caso de duda sobre la localización del documento original no se eliminarán las copias.
2. Las notas de régimen interior cuando no formen parte de un trámite administrativo ni contengan información relativa a algún procedimiento.
3. Los correos electrónicos que contengan una información no incluida en algún procedimiento administrativo, o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo se conservarán los documentos adjuntos al e-mail, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
4. Los borradores de documentos. Se conservará el documento definitivo.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

5. Los catálogos y publicaciones comerciales.
6. Los documentos publicitarios/informativos de empresas o entidades externas a la Universidad. Sin embargo se conservarán todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Cantabria y a las actividades organizadas o realizadas en ella.
7. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
8. La documentación de apoyo informativo (fotocopias BOE y BOC, otras publicaciones oficiales, etc.)

Conviene realizar la eliminación de la referida documentación una vez haya finalizado el procedimiento administrativo, para evitar la innecesaria acumulación de papeles en los archivos de gestión. Si no se hace en ese momento, se llevará a cabo al preparar la transferencia de la documentación al Archivo General.

2.4 Organización por series documentales

En el archivo de oficina los documentos no deben organizarse por materias, sino por **series**.

La serie documental se forma a partir del conjunto ordenado de los expedientes producidos por la oficina en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa se plasma en un mismo tipo documental (el expediente).

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión.

Habrán tantas series documentales como actividades y funciones se desarrollen en la oficina.

Los expedientes se ordenarán dentro de la serie documental. La ordenación puede ser alfabética, cronológica, numérica o con combinaciones de estos tipos de ordenación.

Cada serie se identifica con su denominación, y con el código correspondiente del cuadro de clasificación.

Dentro de cada serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Se abrirá un expediente para cada asunto (ejemplos: un expediente para cada profesor, uno para cada obra, uno para cada convocatoria de concursos de traslados, uno para cada sesión de los órganos colegiados etc.)

Antes de proceder al archivado de los expedientes en la oficina de gestión se procederá a depurarlos de la siguiente manera:

- Separación de los documentos de apoyo informativo de los documentos de archivo, y eliminación o archivado de los primeros.
- Ordenación del expediente (si estuviese desordenado) colocando en primer lugar el documento que inicia el procedimiento administrativo, a continuación el resto de documentos generados en la tramitación, terminando con el documento de resolución que cierra el expediente.

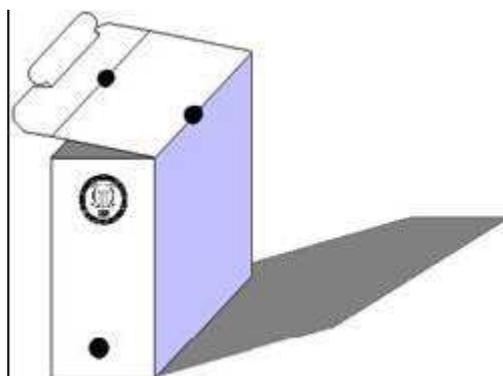
Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

- Restitución de aquellos documentos que hubieran sido separados del expediente durante el transcurso de la tramitación.
- Extracción de aquellos documentos que no formen parte del expediente o puedan pertenecer a otras series

2.5 Archivado en la oficina de gestión

Una vez que el expediente haya finalizado o se encuentre en una fase de consulta menos frecuente (periodo semiactivo), se guardará en la caja de archivo definitivo que contenga la serie a la que pertenece el expediente. Estas cajas deberán llenarse hasta ocupar todo su espacio, evitando tanto dejarlas semivacías como muy comprimidas.



Modelo caja de cartón para archivo definitivo

En el exterior de la caja se indicarán los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad (Servicio, Sección, Negociado) responsable de la serie
- Denominación de la Serie/Subserie (si la hubiese).
- Fechas que abarca el contenido de la caja
- Expedientes que contiene
- Número de orden de la caja dentro de la serie

2.6 Transferencia al Archivo General

La transferencia supone la entrega ordenada de documentos o expedientes desde la oficina productora –las unidades de gestión administrativa- al Archivo General. Tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de documentos cuyo trámite ha finalizado o que son de uso poco frecuente aunque no haya concluido su vigencia administrativa.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras quedará en su caso establecido por la Comisión de Archivo de la Universidad de Cantabria, que se creará al efecto, sobre la base del análisis de cada serie documental producida por la Universidad.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero no traspaso de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

unidad productora hacia el Archivo General mientras no prescribe el valor administrativo de los documentos transferidos.

Cuando la Comisión de Archivo establece el valor permanente de una serie, la responsabilidad sobre estos documentos corresponde exclusivamente al Archivo General.

Con carácter general la fecha de la transferencia anual se establece, de mutuo acuerdo, entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo General, según el calendario de transferencias debidamente planificado.

El proceso de transferencia se inicia con un aviso recordatorio a la unidad productora, para que, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario, prepare la documentación a transferir.

La Hoja de Relación de Entrega es un documento de constancia con la información pertinente para que los documentos transferidos queden identificados.

La validación o firmas de los responsables, tanto de la unidad remitente como del Archivo General, otorgan al documento el carácter oficial necesario, pues este acto implica el traspaso de responsabilidad de custodia.

La Hoja de Relación de Entrega, debidamente formalizada, acompañará a las cajas remitidas al Archivo General.

Otro ejemplar de la Hoja de Relación de entrega se remitirá al Archivo por correo electrónico. Con posterioridad la unidad remitente recibirá el ejemplar definitivo, que incluirá las firmas de la documentación transferida para su localización.

El personal del Archivo General asesorará directamente a todas las unidades en la cumplimentación de las hojas de Relación de Entrega y formalización de las transferencias.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

HOJA DE RELACION DE ENTREGA

UNIDAD/ SERVICIO ADMINISTRATIVO:
SECCIÓN/ NEGOCIADO:

Nº de paginas: /

RESERVADA AL SERVICIO REMISOR				RESERVADO ARCHIVO	
Nº Ord.	Fechas Extremas	Descripción del Contenido	Caduc. Admtiva	Valoración	Signatura

DILIGENCIA DE ENTREGA Y RECEPCION:	
Entregué: Responsable de la Sección (Nombre, firma y sello)	Recibí: Directora del Archivo (nombre, firma y sello)
Fecha: / /	Fecha: / /

2.7 El archivado de los documentos electrónicos

En las oficinas de gestión se han de conservar y custodiar también aquellos documentos creados y gestionados en formato electrónico, por ello cada unidad contará con un archivo electrónico de documentos.

Dada la variedad de documentos electrónicos existentes en la actualidad, nos centraremos únicamente en aquellos de uso más habitual en las oficinas de gestión:

- Documentos ofimáticos
- Bases de datos
- Correo electrónico
- Sitios Web

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

Documentos ofimáticos

Entendemos por documentos ofimáticos aquellos que se crean y se utilizan en las oficinas como consecuencia de su actividad habitual; pueden consistir en textos (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access), presentaciones (PowerPoint), documentos en formato pdf o cualquier otro documento de naturaleza similar.

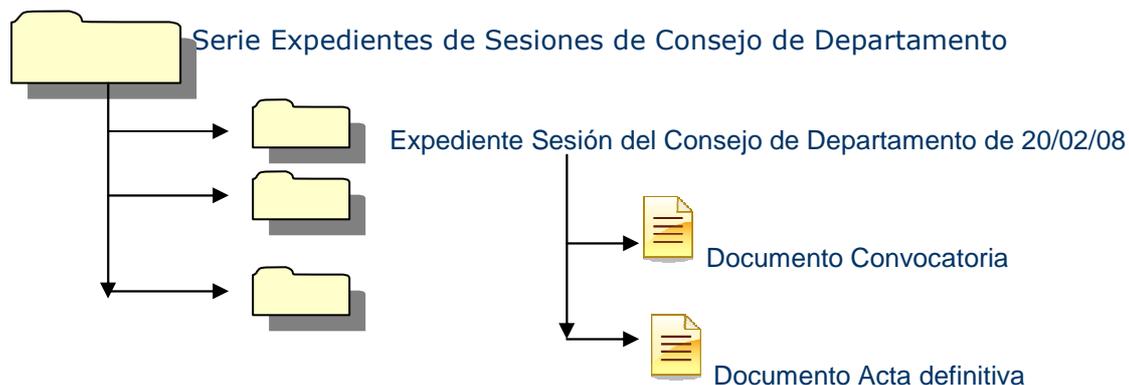
Para una adecuada gestión de esta documentación es necesario:

- Utilizar plantillas y modelos normalizados para los tipos documentales de uso habitual en la organización (ejemplo: oficios, cartas, actas, instancias, informes, memorias etc.).
- Fijar un número limitado de formatos para uso de la organización.
- Establecer criterios para la conservación o eliminación con vistas a su aplicación en el trabajo diario por parte del personal de la oficina responsable de su producción. Se conservarán los documentos modelos, formularios y plantillas, la última versión de los documentos de actualización periódica y las versiones definitivas o relevantes de documentos complejos o compuestos.

El archivado de estos documentos se realizará de la siguiente forma:

Se estructurarán los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red utilizando la codificación del cuadro de clasificación de la unidad, de esta forma cada serie documental producida por la unidad formará una carpeta de la que colgarán los distintos expedientes que integran cada serie y dentro de esta se irán guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera.

Ejemplo:



Al igual que los documentos de archivo en soporte papel, estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencias al Archivo General establecido para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.

Bases de datos

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

En este caso será necesario contar con un inventario exhaustivo de las bases de datos existentes en la Universidad y valorar las que se consideren documentos de archivo. Estas actividades se realizarán de manera coordinada entre la unidad responsable de los ficheros, el Servicio de Informática y el Archivo General.

Correo electrónico

La utilización masiva del correo electrónico ha tenido una enorme incidencia en la forma de desarrollar el trabajo por parte de las oficinas de gestión. A las ventajas indudables que tiene esta herramienta (rapidez en las comunicaciones internas y externas, eliminación de papeleo etc.) se une la necesidad de definir claramente los criterios y procedimientos que se han de aplicar por parte de los usuarios finales a la hora de seleccionar, clasificar, archivar y conservar los mensajes de correo electrónico que constituyan documentos de archivo y sirvan de evidencia de las transacciones y actividades de las unidades.

Las principales actuaciones que hemos de realizar son las siguientes:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la unidad administrativa.
- Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la unidad, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la unidad, informes finales o recomendaciones.
- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas en las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo.
- Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:
 - Imprimir una copia del correo electrónico y sus documentos anexos e incorporarlos al expediente correspondiente.
 - Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

Sitios y recursos Web

Los sitios Web corporativos (Internet e Intranet) constituyen en su conjunto un medio fundamental de información y comunicación interna y externa, que testimonian la imagen, las actividades y en definitiva la vida e historia de las organizaciones. Asimismo, la complejidad de los medios tecnológicos disponibles y la progresiva implantación de las transacciones vía Web en sustitución de la tramitación de los asuntos en formato papel, han generado sitios Web dinámicos, cuya preservación total o parcial requiere soluciones complejas y diversas.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

Podemos diferenciar básicamente dos tipos de sitios Web:

- Sitios Web formados por colecciones de páginas estáticas. El archivado consistirá en la realización de copias periódicas de la totalidad del sitio, completado con el archivado de "logs" de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos)
- Sitios Web dinámicos, complejos e interactivos. En este caso el sitio Web no existe en una única forma fácilmente capturable por lo que la Universidad debe determinar su centro de interés a la hora de fijar y capturar la información

La Administración electrónica (E-administración)

A raíz de la publicación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, la Universidad de Cantabria constituyó un grupo de trabajo cuyo objetivo es elaborar un plan estratégico para la implantación de la e-administración en la Universidad de Cantabria. La implantación de la e-administración afectará directamente al sistema archivístico que se pretende implantar en la Universidad, por lo que se incorporarán al mismo todas aquellas normativas, resoluciones o procedimientos que resulten de la aplicación del plan estratégico.

Como se reconoció en las XV Jornadas de la Conferencia de Archiveros Universitarios celebradas en Alicante en 2009 "Las universidades que no gestionen los e-documentos aplicando principios archivísticos tendrán grandes dificultades para poder justificar sus actuaciones, así como poder satisfacer sus necesidades informativas, de protección jurídica y preservación para la historia".

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

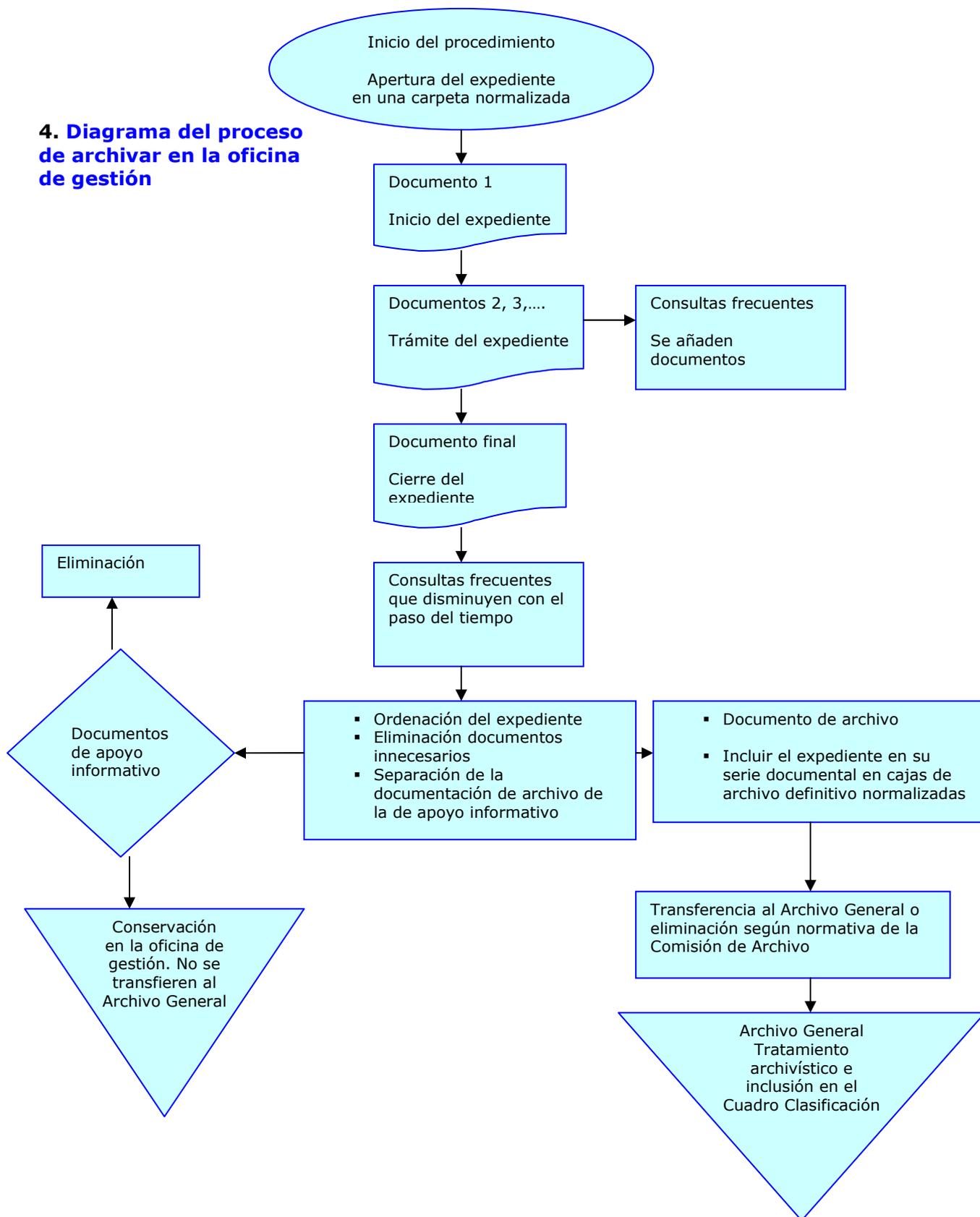
3. Medidas generales para la conservación de los documentos

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos originales no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán.
- Evitar el uso de elementos metálicos, como las grapas, para unir los documentos originales, así como gomas elásticas, carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizados (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25° C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
 - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre los originales en papel.
 - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
 - Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
 - Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

4. Diagrama del proceso de archivar en la oficina de gestión



Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

5. Consideraciones generales

Las actividades correspondientes a la organización del archivo de oficina constituyen una tarea que debe realizarse de forma habitual, incorporándola al trabajo administrativo ordinario de la unidad de gestión, en ningún caso debe entenderse como una tarea "extra" o subordinarse a las tareas propias de la oficina.

Son varias las disposiciones legales que hacen necesaria la existencia de archivos de gestión y un Archivo General perfectamente organizados:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En su artículo 37 regula el derecho de acceso a los Archivos y Registros por parte de los ciudadanos.
- Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público señala entre los deberes de los empleados públicos "Garantizar la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables" (Artículo 54.7).
- Ley orgánica de Universidades 6/2001, de 21 de diciembre indica en su artículo 73 que los archivos constituyen una de las áreas donde corresponde al personal de administración y servicios realizar el ejercicio de gestión y administración.
- Los Estatutos de la Universidad de Cantabria aprobados por Decreto 169/2003 señalan en su artículo 112 la existencia del Archivo General como un servicio universitario común que integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material de la actividad académica y administrativa contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema universitario.

Junto a estas consideraciones de orden legal debemos señalar que la documentación genera derechos y obligaciones tanto para la comunidad universitaria como en las relaciones con otras administraciones y con los ciudadanos en general.

Por último indicar que la Norma ISO 15489 señala que "la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos, y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados".

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

6. Aclaración de conceptos. Ejemplos y casos prácticos

Diferencias entre expediente y serie

Expediente	Serie
Expediente de D. Juan García	Expedientes personales administrativos del Personal de Administración y Servicios
Reforma del Salón de Actos de la Facultad de Ciencias	Expedientes de obras menores
Acta del Consejo del Departamento de Anatomía y Biología Celular del 9 de octubre de 2008	Actas de Sesiones del Consejo del Departamento
Expediente de beca del alumno D. Carlos Sánchez	Expedientes de becas generales para el Curso 2008/2009
Convocatoria de dos plazas de técnicos Informáticos. Grupo C1/Escala Especialidad Informática	Expedientes de procesos selectivos para el ingreso en las escalas de PAS de la UC
	Correspondencia

Diferencias entre documento de apoyo informativo y de archivo

Documento de apoyo informativo	Documento de archivo
Fotocopias del BOE y BOC	Resoluciones
Folletos	Actas
Publicaciones	Acuerdos
Copias de informes	Solicitudes
Faxes	Certificados
Correos electrónicos	Informes
Monografías	Recursos
Revistas técnicas	Memorias

Gestión y archivado de un expediente en un Centro Universitario

El Centro Universitario ha identificado como una de sus series los Expedientes de Sesiones de la Junta de Facultad. La Comisión de Archivo de la Universidad ha determinado que esta serie es de conservación permanente y debe permanecer 5 años en el archivo de gestión siendo transferida después al Archivo General.

El expediente se inicia con la convocatoria de reunión de la Junta de Facultad efectuada por el Decano/Director del Centro Universitario. La convocatoria constituye el documento 1 del expediente.

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina



UNIDAD: Facultad/Escuela
SERIE/SUBSERIE: Sesiones Junta de Facultad/Escuela
FECHAS DE INICIO/FIN: Convocatoria 10 de abril
Aprobación del Acta 25 Mayo
RESUMEN DEL ASUNTO: Reunión del 18 de abril
NÚMERO DE DOCUMENTOS: 12
CÓDIGO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN: A128
OBSERVACIONES:

Documentos que integran el expediente:

1. Convocatoria de reunión
2. Borrador del Acta de la sesión anterior
3. Informe que acompaña a la convocatoria
4. Estadística que acompaña a la convocatoria
5. Hoja de firmas para el control de la asistencia
6. Borrador manuscrito de la celebración de la sesión
7. Relación de acuerdos alcanzados
8. Escrito al Rectorado comunicando uno de los acuerdos
9. Escrito al Departamento comunicando un acuerdo de la Junta
10. Acta provisional
11. Certificado sobre un acuerdo alcanzado previo a la aprobación
12. Acta definitiva de la reunión y anexo I.

Una vez que el Acta ha sido aprobada entendemos que el expediente ha concluido y podemos pasarlo a la caja de archivo definitivo donde guardamos esta serie.

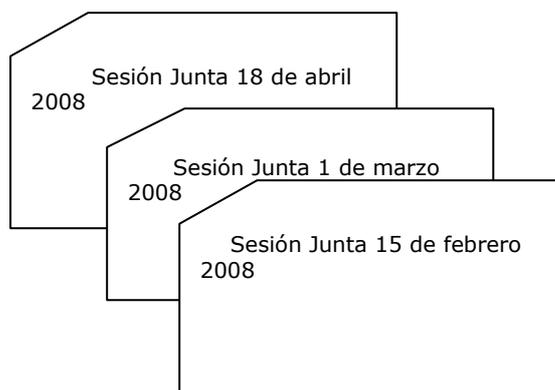
Antes de incluir el expediente en la caja de archivo realizaremos las siguientes operaciones:

- eliminar aquellos documentos de apoyo informativo o de apoyo en la gestión; en este caso eliminamos los documentos 2, 5, 6 y 10
- Comprobaríamos que el Acta está firmada y sellada en todas sus páginas, así como que están incluidos el documento Anexo, el informe y la estadística que acompañaban a la convocatoria, y copia de la comunicación de los acuerdos al Rectorado y al Departamento.

Archivos de Gestión

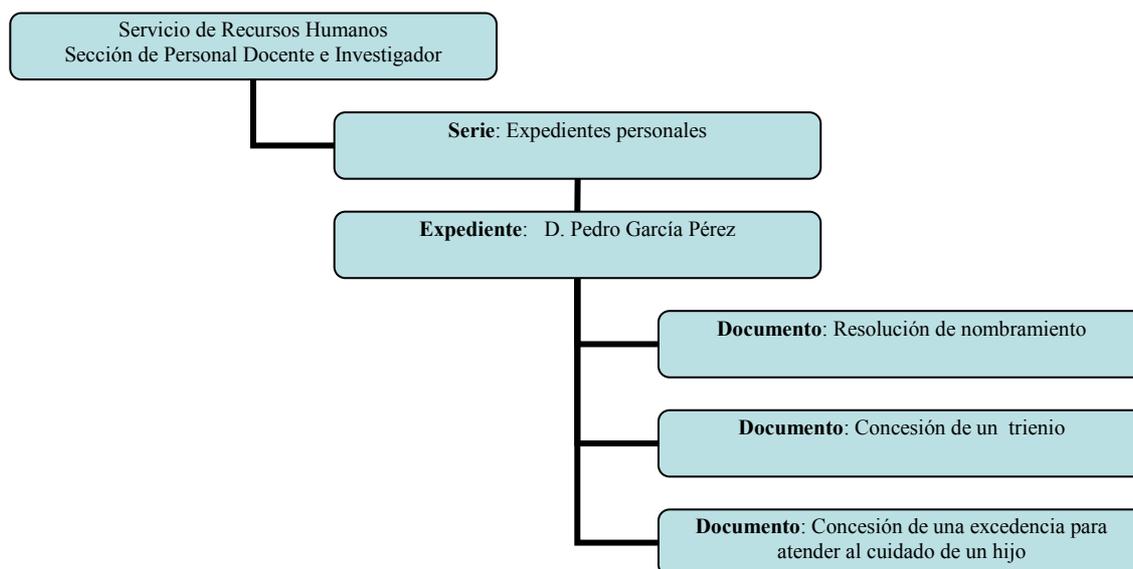
Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

Dentro de la serie la ordenación de los expedientes será cronológica.



Los expedientes personales

En el caso de los expedientes personales de los empleados de la Universidad, éstos contendrán toda la documentación relativa a la relación laboral con la Universidad, desde la toma de posesión hasta que cesa esa relación laboral que llega en muchos casos con motivo de la jubilación. Se trata, en consecuencia, de expedientes abiertos, con acceso restringido por tratarse de información confidencial, y que se conservarán en la oficina de gestión o se transferirán al Archivo General según determine la Comisión de Archivo.



Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

La serie Correspondencia General

En el correo de hoy se ha recibido en el Servicio de Recursos Humanos-Sección de Personal Docente e Investigador la siguiente documentación:

- Una solicitud para participar en un concurso de provisión de una plaza de profesor asociado.
- Una nota de régimen interior de la Gerencia solicitando determinadas estadísticas.
- Una Resolución Rectoral que resuelve favorablemente una solicitud de compatibilidad presentada por un profesor titular de Universidad.
- Un folleto de otra Universidad informando sobre la realización de unas Jornadas sobre profesorado universitario.

La Unidad tiene identificadas sus series documentales, siendo una de ellas la serie "Correspondencia General". El archivado correcto en la oficina de gestión de esta documentación sería el siguiente:

- La solicitud de participación en el concurso se incluiría en la carpeta correspondiente al expediente iniciado con la convocatoria del concurso.
- La nota de régimen interior se archivaría en la serie "Correspondencia General" en el apartado destinado a la correspondencia interna y dentro ella en la Unidad Gerencia. Una vez que se envíe la documentación solicitada, la nota de régimen interior emitida se unirá a la recibida. Esta documentación se archivará también en la unidad de Gerencia, que al ser una unidad de rango superior será la encargada de transferirla al Archivo General, permanecerá en la oficina de gestión mientras sea de utilidad siendo posteriormente eliminada y, de este modo, se evitaría la duplicidad de documentos en las series.
- La Resolución Rectoral forma parte del expediente personal del profesor y se incluirá en éste.
- El folleto se incluirá en la carpeta de correspondencia informativa, manteniéndose mientras sea de utilidad y pudiendo ser eliminado posteriormente o al finalizar el año.

Circulación de los expedientes. Serie Planes Docente Anuales

Un gran número de expedientes, durante el curso de su tramitación, circulan por diferentes Unidades administrativas de la Universidad. Analizamos, con el caso práctico de la serie Planes Docente Anuales, el archivado correcto de estos expedientes de modo que evitemos el extravío de la documentación y la acumulación de un número de copias y duplicados en las Unidades administrativas de gestión.

La tramitación del Plan Docente Anual se realiza de la siguiente manera:

El Vicerrectorado de Ordenación Académica envía a los Departamentos el procedimiento e impresos para la elaboración del Plan Docente Anual. Los responsables del Departamento conocerán la forma adecuada de rellenar los impresos y resolverán todas las dudas que se planteen por el profesorado.

El Consejo de Departamento aprueba el Plan que contendrá, al menos, la siguiente información:

Archivos de Gestión

Guía para la organización de los archivos de gestión o de oficina

- Asignaturas a impartir.
- Asignaturas del Plan de Innovación Docente (créditos sustituidos).
- Distribución de la actividad docente entre los profesores.
- Profesor responsable cada asignatura.
- Número de grupos para los distintos tipos de créditos de las asignaturas.
- Horarios de clases de prácticas en aula y prácticas en laboratorio o similar que se impartan en dependencias propias del Departamento.
- Programa.
- Criterios y formas de evaluación.

Los Departamentos introducen la información en el sistema informático y remiten el Plan Docente a los Centros mediante la siguiente documentación para cada asignatura:

- Impreso nº 1 extraído de la aplicación y firmado por el Director del Departamento.
- Impreso nº 2 cuando se impartan prácticas en aula y prácticas en laboratorio o similar en dependencias del propio Departamento.
- Impreso nº 3 en el caso de que la asignatura se imparta conjuntamente con otra u otras asignaturas.

La Junta de Centro aprueba el Plan Docente y los envía al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

Finalmente el Plan Docente Anual se deposita en el Gabinete de Plantilla del Profesorado.

El responsable de la serie será el Gabinete de Plantilla del Profesorado y no será necesario que ni Departamentos ni Centros conserven copias de la información contenida en el Plan, únicamente conservarán en la serie Correspondencia General el oficio de remisión del Plan donde se indicará que documentación es la que se envía para su tramitación.

Archivo General UC
Edificio: Pabellón de Gobierno.
Ext. Telefónica: 22211
e-mail: archivouc@unican.es