

PROCEDIMIENTO PDI.PRO-11 GESTIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA DE LA UNIDAD

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
FECHA	16/04/2019		
FIRMA	Director COIE	Técnicos COIE	Vicerrectora Estudiantes y Empr.

Tabla de contenido

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DIRECTRICES	4
5. REGISTRO Y ARCHIVO	7
6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	7
7. DIBUJO DEL PROCEDIMIENTO	9
8. IMPRESO DE SOLICITUD DE CONSULTA O COPIA DE EXPEDIENTE PERSONAL.....	10

1. OBJETO

Garantizar el establecimiento de las condiciones de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información y documentación de la que es competente la Unidad, así como definir la forma de gestionarla y tenerla accesible a usuarios o Grupos de Interés con competencia para ello.

2. ALCANCE

Debe entenderse por **expediente de personal** “la unidad formada por un conjunto de documentos cuyo origen puede ser múltiple y que está relacionada con una sola persona física o jurídica que tiene o ha tenido vinculación con la UC”.

La estructura del expediente debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite establecido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.

Los **tipos de documentos** que forman parte de un **expediente de personal** pueden ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN	Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia	RESOLUCIONES ACUERDOS
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN	Comunican la existencia de hechos o actos a personas, órganos o entidades	COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA	Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos	ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO
DOCUMENTOS DE JUICIO	Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo	INFORMES
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS	El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas	SOLICITUDES DENUNCIAS ALEGACIONES RECURSOS

J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. *Información y Documentación Administrativa*. Ed. Tecnos, 1998.

3. REFERENCIAS

A este procedimiento le es de aplicación la normativa siguiente:

- Estatutos de la Universidad de Cantabria
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El valor estratégico de este servicio es de 4 en una escala de 1 a 5.

4. DIRECTRICES

Documentos que integran un expediente

Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia Unidad, y otros recibidos en ella.

El criterio de ordenación de los documentos que obren en un expediente será con carácter prioritario el cronológico.

Organizativamente los expedientes se dispondrán en carpetas colgantes rotuladas previamente con la identificación de la persona (apellidos y nombre) o entidad y su localización en el local de Archivo seguirá los criterios de abiertos/cerrados y dentro de cada uno de estos el criterio alfabético.

La recepción o emisión y posterior archivo de documentos en el expediente deberá realizarse con la debida cautela. Antes de ser incluidos en el expediente, los documentos deben ser leídos cuidadosamente para evitar un archivo incorrecto o la repetición innecesaria de los mismos.

Del contenido de los expedientes

La información que puede contener los expedientes puede ser de la siguiente tipología:

- Información personal, familiar, bancaria, etc...
- Formación académica
- Reconocimientos o sanciones
- Alteraciones o cambios académico – administrativos
- Retribuciones

El orden de archivo físico de los documentos será ascendente, principalmente según orden cronológico, alfabético o numérico, respetándose el principio de procedencia del documento. Sería deseable que los documentos pudiesen ser foliados.

El carácter ascendente se convertirá en descendente en el supuesto de tramitar la documentación a archivo definitivo.

Del acceso, préstamo y consulta de documentos

Existirá la posibilidad de examinar la documentación custodiada en el archivo de expedientes del COIE en los siguientes supuestos:

- El personal de la Universidad en el ejercicio de sus funciones y que tengan competencia o autorización para hacerlo.
- Los titulares de la documentación que se desea examinar y las personas debidamente autorizadas por éstos.
- Instituciones externas a la UC, en cumplimiento de una norma, orden judicial o a través de una exposición de motivos fundamentada que debe ser debidamente autorizada por el Rector.

La solicitud de consulta de expedientes debe realizarse mediante el formato de “Solicitud de consulta de expedientes”, el cuál deberá venir cumplimentado y firmado por el solicitante y contar con la autorización del Director de la Unidad mediante firma y sello en el mismo documento.

Toda solicitud de consulta permanecerá archivada en la Unidad a modo de registro histórico de consultas llevadas a cabo sobre expedientes.

Las consultas de los Expedientes se realizarán físicamente en el propio COIE en el horario establecido para ello, con excepción de casos especiales, que deberán ser autorizadas por el Director del COIE.

La consulta de los expedientes se hará en presencia de un funcionario/a de la Unidad.

Los usuarios no están autorizados para extraer o incorporar folios, hacer traspasos o anotaciones, calcos o rayas en los documentos consultados.

Los usuarios no podrán conservar para sí ningún documento del expediente, ni reproducirlos o publicarlos sin la debida autorización de persona con competencia.

Igualmente, los funcionarios de la Unidad, sobre los que recae la responsabilidad de la custodia de los expedientes, no tienen autorización para revelar información sobre los mismos.

Los usuarios son responsables de la integridad de los expedientes durante la consulta.

Información telefónica

La información contenida en los expedientes es estrictamente confidencial, por lo que la Unidad no proporcionará información sobre los mismos por vía telefónica o cualquier otro medio que no permita identificar claramente al interesado/a.

De la reproducción de documentos

La Unidad podrá proporcionar, exclusivamente al titular de la documentación, las reproducciones de los documentos en la medida de su capacidad y de los medios técnicos disponibles. La solicitud para la reproducción se realizará de acuerdo a las condiciones que la Unidad establezca al afecto.

En el caso de que los interesados legítimos soliciten copias certificadas, éstas deberán ser suscritas por la Secretaría General y refrendadas por el Rector de la Universidad. Los gastos y derechos que se pudieran ocasionar por la expedición de copias certificadas deberán ser previamente liquidados por los interesados en el tiempo y forma que la UC tenga definidas en el procedimiento correspondiente.

No estará permitida la reproducción de aquellos documentos para los que se aconsejen medidas especiales de conservación por riesgo de producir daño a los mismos.

No se permitirá que documentos originales obrantes en los expedientes puedan salir del entorno de control de la Unidad o de la UC, salvo en aquellos casos en que un juez lo determine.

De las medidas de seguridad para la preservación documental

El local en el que se lleve a cabo el archivo de expedientes de personal debe tener buena iluminación, ventilación, limpieza y mantenimiento.

Se deberá tener especial cuidado en mantener dentro de los archivadores toda la documentación, evitando que en el exterior de éstos se depositen legajos o papel, con el consiguiente riesgo ante un posible incendio.

El local de archivo deberá contar con extintores de incendio de polvo químico seco, así como sistemas de detección y prevención de incendios.

No podrán usarse sobre los documentos originales que reposen en el archivo, marcadores, resaltadores, correctores, ni cualquier otro instrumento que produzca oxidación en el papel.

El área de archivo debe ser objeto de una limpieza regular.

No se archivarán los documentos en papel de fax. En consecuencia se deberá requerir el envío del original o archivar la copia fotostática de los mismos.

De la vigencia de los de expedientes

En tanto en cuanto por persona autorizada no se determine lo contrario, los expedientes permanecerán en el archivo vivo de la Unidad, sea cual fuera la situación de estos.

Aquellos que por su antigüedad o pérdida de vigencia deban ser trasladados al Archivo General seguirán el procedimiento **COIE.PRO-22** Traslado, consulta o préstamo documentación Archivo General.

De la transferencia de documentación 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 lo fija la Comisión de Archivo 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 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 como servicio especializado en las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de la documentación. Procedimiento.

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 formulario definitivo, que incluirá las signaturas de la documentación transferida para su localización.

El personal del Archivo General asesorará directamente a todas las unidades para la formalización de las hojas de Relación de Entrega.

Se deberán realizar ciertas operaciones previas sobre los documentos o expedientes originales que se vayan a transferir al Archivo:

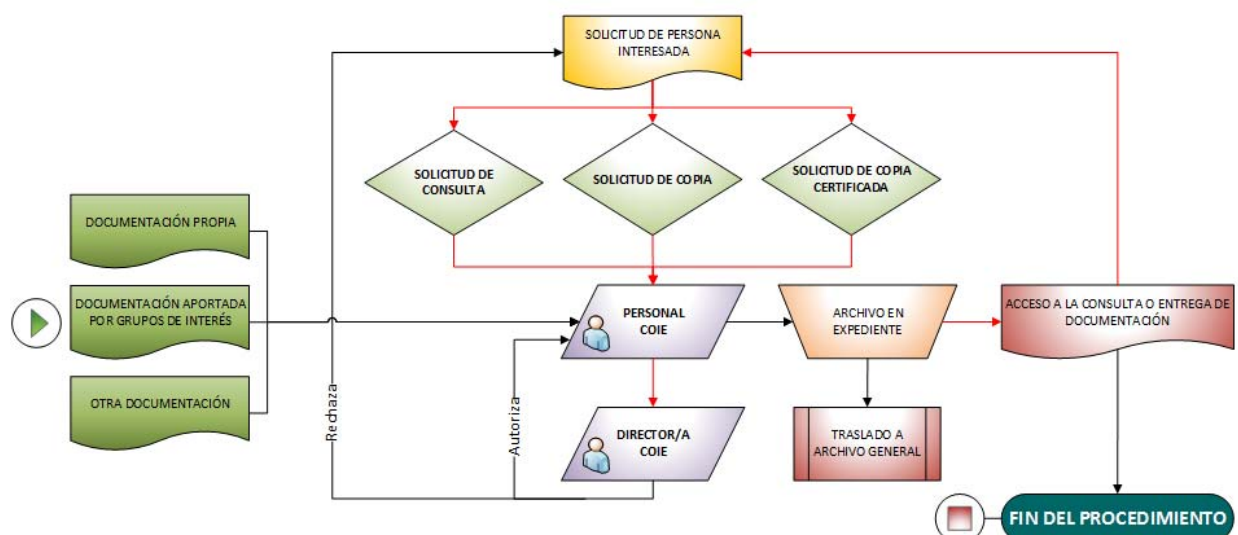
- Comprobar que están ordenados dentro del expediente y que éste se encuentra completo.
- Restituir el orden secuencial cuando esté alterado, y reintegrar los documentos que eventualmente se hubieran extraído del expediente.
- Comprobar que el expediente está cerrado, es decir, que ha concluido su trámite.
- Separar las fotocopias y documentación de apoyo informativo, que pueden encontrarse mezcladas con los documentos de archivo, y que no deben remitirse al Archivo General.
- La documentación aneja, que forme parte de un expediente generado por otro servicio, tampoco se remitirá al Archivo General.
- Suprimir gomas, clips, grapas, etc., es decir, todo aquello que pueda afectar a la conservación del soporte documental.
- Prescindir de carpetas de anillas, de plástico, suspendidas; la documentación debe introducirse en carpetillas normalizadas de cartulina / papel, con la información necesaria para identificar de forma clara la documentación que contienen.
- Estas carpetillas se ubicarán en cajas de cartón a las que se asignará un número secuencial, a partir del 1, que debe coincidir con el número de orden consignado en la Hoja de Relación de Entrega.
- Nunca deben mezclarse en la misma caja documentos que pertenezcan a diversas series documentales.

5. REGISTRO Y ARCHIVO

El registro y archivo de la documentación será en formato papel, almacenándose en el espacio físico que se determine y en todo caso salvaguardando el cumplimiento de la legislación que sobre protección de datos de carácter personal exista en cada momento.

6. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

COIE.PRO-06.- Atender a usuarios



SOLICITUD DE CONSULTA O COPIA DE DOCUMENTACIÓN O EXPEDIENTE

Solicitante

Nombre y apellidos del solicitante:

D.N.I.

Representado por:

Nombre y apellidos del representante:

D.N.I.:

Para formular solicitudes en nombre de otra persona deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado (art. 32 Ley 30/1992).

Domicilio a efectos de notificaciones

Calle: n.º Piso Puerta

C.P.: Población: Teléfono: E-mail:

Tipo de solicitud:

- Solicita consulta en calidad de interesado en el expediente
- El interés de su petición se basa en obtener una copia de su expediente personal
 - Copia certificada
 - Copia simple

La consulta del expediente personal sólo está disponible en dependencias de la Unidad de PDI, Retribuciones y Seg. Social y en presencia de funcionario/a.

Firma del solicitante

Autorizado

José Vicente Fernández Navarro
Director COIE

Fecha de aviso al solicitante para consulta: _____.

Fecha de consulta realizada: _____.

Fecha de entrega de copia simple o certificada: _____.

