



## Normas generales para la organización de los documentos en el archivo de gestión

Con el fin de conseguir una mayor eficacia y eficiencia en la gestión de los documentos activos es aconsejable tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Nunca se organizarán los documentos por materias.
- Hay que clasificar y archivar diariamente los documentos expedidos o recibidos por la oficina, evitando acumularlos durante días, semanas o incluso meses.
- De todos los documentos expedidos por las diferentes unidades de la Universidad, dirigidos al exterior de institución, deben hacerse dos originales, uno para el destinatario y otro para conservarlo en el archivo del emisor. El cumplimiento de este punto es muy importante para evitar posibles problemas judiciales.
- De los documentos enviados al interior de la Universidad, igualmente se deben hacer como mínimo dos originales. En caso de que esto sea imposible, se hará una copia del ejemplar a enviar, que será un documento idéntico a éste y con los mismos signos de validación.
- Conviene que la firma de los documentos originales se haga con tinta de color diferente a la del texto documental, de esa forma resultará fácil diferenciar el original de las copias que puedan existir del mismo.
- Si se necesita hacer divisiones dentro de la carpeta se utilizarán las subcarpetas, nunca bolsas de plástico, portafolios, etc.
- A la hora de guardar los documentos hay que quitarles los clips, grapas y gomas, ya que estos materiales perjudican la conservación del soporte documental.
- Las oficinas no deben crear colecciones anuales sobre la base de determinados tipos documentales como las resoluciones, acuerdos.
- En caso de que las carpetas se hayan estropeado por el uso, es aconsejable reponerlas antes de introducirlas en las cajas.
- Durante el periodo en que la documentación permanezca en el archivo de oficina tiene que estar perfectamente localizada para su recuperación, por ello es conveniente llevar un control a través de medios informáticos. En la misma base de datos que se utiliza habitualmente se puede añadir un campo en el que se indique la localización física dentro del propio archivo de oficina.
- Si se hace así la documentación está ya prácticamente preparada para remitir en el momento que corresponda siguiendo el calendario de transferencias anual establecido por la Universidad.
- En las fechas próximas al envío de la documentación por transferencia al Archivo Central, éste facilitará las cajas de depósito definitivo que cada unidad precise. En ese momento el responsable de la oficina revisará la documentación a transferir. Se remitirán los documentos al Archivo junto con una relación de transferencia.



## Organización de los expedientes

El expediente se debe organizar teniendo en cuenta el curso de las diligencias seguidas durante su tramitación:

- En primer lugar se colocará el documento con el que se inicia el trámite, puede ser una instancia, si se inicia a solicitud de parte, o bien una orden de iniciación en caso de que se tramite de oficio (Resolución, Acuerdo, etc.).
- Con posterioridad se irán añadiendo los documentos siguiendo el orden de su producción a lo largo del procedimiento.
- Las hojas útiles de un expediente deben ir foliadas
- La foliación es muy importante y evitará que con las consultas se desorganice el expediente, al tiempo que permite la reintegración de los documentos con mayor rapidez.
- Conforme se van agregando documentos, sería aconsejable llevar una relación de los mismos. Este procedimiento conlleva hacer una descripción en el momento en que se introducen en la carpeta correspondiente, indicando el número de orden de cada documento, su fecha y una breve descripción. Esta operación como mínimo debería hacerse con los documentos esenciales que integran el expediente.
- El expediente se guardará en una carpetilla normalizada. En la parte exterior conviene reseñar la siguiente información:

Nombre de la oficina que lo ha tramitado.

Fechas de inicio y de finalización del expediente.

Resumen del asunto.

Número de documentos que lo integran

- Los documentos se introducirán en la carpeta correspondiente, evitando que pase un plazo de tiempo desde que se reciben o se generan hasta que se archivan en el lugar que les corresponde.
- En los expedientes en tramitación si se saca algún documento de su sitio correspondiente debe integrarse a su lugar de manera inmediata, una vez finalizado el trámite para el que fue requerido.
- En caso de extraer algún documento integrante de un expediente se debe dejar en su lugar un testigo con información sobre la persona a la que se ha dejado el documento, oficina a la que pertenece, teléfono, fecha y algunos datos que faciliten la identificación del documento prestado.
- Pasado un tiempo prudencial desde la fecha de préstamo del documento, conviene que la oficina solicite la devolución del mismo.

## Organización de los documentos de órganos de Gobierno y representación

- Dependiendo del volumen de la documentación generada en cada sesión se podrá actuar de dos maneras, bien abrir una carpeta para cada sesión o bien abrir una carpeta



para las sesiones anuales e introducir en ella, separadas por subcarpetas, toda la documentación referida a cada una de las sesiones celebradas a lo largo del año.

— Tanto si la disposición final de la documentación de cada sesión es la carpeta o la subcarpeta, en su exterior debe señalarse el nombre del órgano al que pertenece y la fecha de celebración de la misma.

— Los documentos que deben integrar un expediente de sesión son los siguientes (convocatoria, acta de la sesión)

#### Organización de documentos de relación-comunicación

Es el reflejo de las relaciones que se establecen en el organismo, empresa y oficinas o unidades administrativas correspondientes:

— El contenido de esta documentación siempre tiene relación con la comunicación.

— Si los escritos tratan o son parte del trámite reglado de un expediente, se considera que forman parte de ese expediente y se guardan con él. En caso contrario, formarán parte de las series generales que llamamos con el nombre común de correspondencia.

— Es frecuente que en una oficina se clasifique la correspondencia en dos grandes grupos de entrada y salida, y, dentro de cada uno de ellos se ordene cronológicamente. Este sistema resulta muy sencillo para el archivo de documentos, pero separa las respuestas de las preguntas o lo que es lo mismo, la resolución de los antecedentes. Es, por tanto, un sistema que debe evitarse.

— El método más apropiado para conservar la correspondencia lo establecerá la propia oficina en función del tipo de relaciones que mantenga. La clasificación que se haga debe ser por emisores/destinatarios y siempre relacionando lo recibido y lo emitido sobre un mismo asunto con un mismo destinatario. Los emisores/destinatarios se pueden a su vez clasificar a su vez en grupos más amplios, como oficial/particular, por jerarquía administrativa. La ordenación más apropiada dentro de cada destinatario es la cronológica. Se tomará como fecha base el documento que inicia la relación, bien sea recibido o cursado por la oficina. A este primer documento se adjuntarán los que se reciban o se envíen posteriormente o los antecedentes que se considere oportuno añadir.

— Hay documentos de valor momentáneo, como ciertos tipos de salidas, albaranes de entrega de los que se conserva la factura, invitaciones, etc. En estos casos, y siempre que estos documentos no tengan valor probatorio, o no tengan relación directa con las actividades de la oficina (ejemplo invitaciones a exposiciones o actos culturales). La oficina podrá destruirlos y no pasarán al archivo central.

#### Organización de los documentos de apoyo informativo

El tratamiento de estos documentos dependerá muchas veces de su volumen y de las necesidades de la Unidad que los gestiona, como reglas básicas pueden citarse las siguientes:

En principio, es aconsejable que conforme se reciban en las oficinas se separen de los que son propiamente de archivo.



- A veces puede resultar muy útil conservarlos junto con los del expediente que se está tramitando, la decisión queda en manos del responsable de oficina.
- En este último caso, al cerrarse el expediente, conviene separar los documentos de una naturaleza y de otra.
- Cuando la información contenida en ellos haya prescrito, puede procederse a su destrucción controlada.
- Puede suceder que por alguna razón los responsables de oficina consideren oportuno, una vez cerrado el expediente, conservar determinados documentos de apoyo debido a la naturaleza de su información, es el caso de las normativas relacionadas con la realización de sus tramitaciones. En ese caso, se guardarán el tiempo que estimen oportuno.
- El responsable de oficina decidirá la forma de conservación más conveniente en cada caso.

### **Registros de entradas y salidas**

Para un mayor control administrativo los responsables de oficina pueden llevar un registro de los documentos recibidos o expedidos por su unidad.

### **Eliminación de documentos en las oficinas**

La eliminación de documentos debe hacerse de manera controlada, preservando en todo momento el derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen de las personas cuyos datos estén contenidos en ellos.

Se comprobará que no se eliminan documentos de archivo originales.

Se aconseja utilizar una máquina destructora. En ningún caso se llevarán los documentos al contenedor.