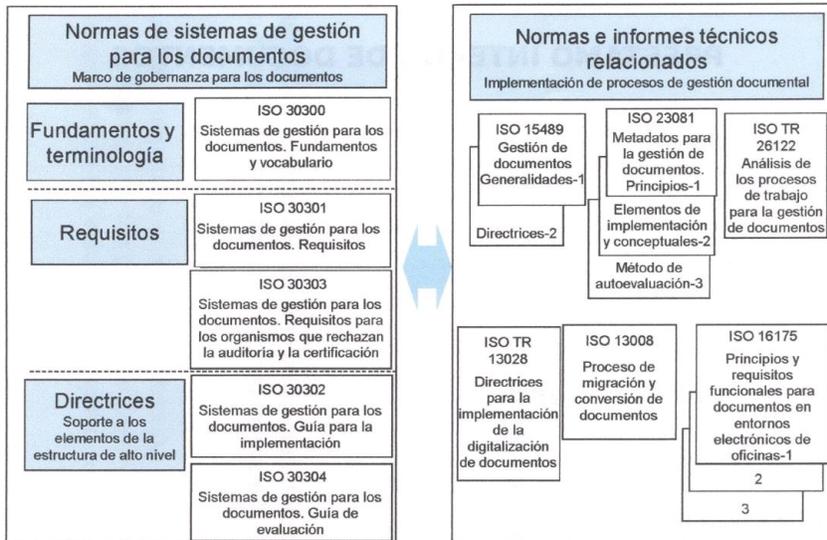


## Sistema de gestión documental de la Universidad de Jaén

<b>Definición</b>	Conjunto de procedimientos, procesos y recursos
<b>Objetivo</b>	Orientados a implantar una gestión racional, eficaz y eficiente
<b>Alcance</b>	Sobre los documentos administrativos generados por la UJA en cualquier soporte Abarcando la vida completa del documento, desde el momento de su creación y durante su conservación o eliminación.
<b>Competencia</b>	El Archivo General de la Universidad coordina su puesta en marcha con las diferentes unidades académicas y administrativas.
<b>Metodología</b>	Articulado sobre los siguientes procesos: organización, clasificación, descripción, transferencia, evaluación, acceso, etc.  <a href="#">-Manual de gestión y archivos</a>  <a href="#">-Cuadro de clasificación de documentos</a>
<b>Instrumentos</b>	-Calendario de conservación, eliminación y acceso  -Software de gestión y descripción.  -Reuniones
<b>Puesta en marcha a través de</b>	-Cursos de formación -Instrucciones de servicio -Tutoriales, etc.
<b>Avalado por</b>	Las Normas ISO



## Enlaces relacionados

- [Cuadro de Clasificación de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas \(CAU\)](#)