Manual de archivos de gestión

?1. Introducción

?2. La clasificación de documentos

?3. Descripción

?4. Calendario de conservación y eliminación de la documentación

?5. Transferencia de documentos

?6. Acceso (Consulta, suministro electrónico, préstamo y reproducción)

?7. Vocabulario de términos archivísticos de la Universidad de Jaén

1. Introducción

Definición:

Instrucciones para la aplicación de los procedimientos y procesos del sistema de gestión documental.

Objetivo :

Gestionar correctamente los documentos administrativos, para atender, en un primer momento, los derechos y obligaciones de la Universidad y su comunidad y configurar el patrimonio documental de la Universidad de Jaén

Cumplir la normativa vigente en materia de procedimiento, administración-e y archivos; garantizando la accesibilidad de la documentación administrativa y la preservación de todos sus valores.

Alcance

Es de aplicación a todos los documentos administrativos creados y recibidos por la Universidad de Jaén en el ejercicio de sus funciones.

Competencia

El Archivo General de la Universidad? ?se encarga de la ?e?l?a?b?o?r?a?c?i??ó?n? del Manual ?y? ?coordina su aplicación.

Está dirigido al personal que genera documentación o interviene en su gestión.

2. La clasificación de documentos

La clasificación es un proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades propias de la Universidad, por tanto, es la la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.

El **Cuadro de clasificación de documentos** Funcional de la Universidad de Jaén publicado y mantenido por el Archivo General de la UJA está basado en el Cuadro de Clasificación de Clasificación, versión 3.2 de la Conferencia de Archivos Universitarios Españoles (CAU), contiene la referencia que deben llevar los documentos producidos y recibidos por la Universidad.

¿Por qué clasificar?



1. Poner en práctica el PC12 Gestión documental

2. Tener organizado el archivo de evidencias y los documentos de la calidad para responder ante las auditorías periódicas

3. Abordar la administración electrónica con solvencia

4. Tener localizados los documentos administrativos desde el momento en el que se crean o se reciben

5. Clarificar las funciones y la producción documental de cada unidad

6. Establecer un método de archivo institucional que facilite la movilidad de personal

7. Recuperar la información más fácil y rápidamente

8. Vincular los documentos en papel y electrónicos que pertenezcan a un mismo expediente

9. Seguir un criterio homogéneo para archivar el papel y los documentos electrónicos

10. Aplicar las reglas que permitan eliminar documentos

Como se codifica y rotulan las carpetas

- **? Unidad:** Nombre de la unidad o servicio.
- **? Código:** código normalizado asignado a la Unidad o servicio. Ejemplo: Gerencia => AG137
- **? Código de Clasificación y Título:** El código que corresponda, dentro del Cuadro de clasificación. Ejemplo: Presupuesto anual de la UJA: E02.03
- Presupuesto en el cuadro de clasificación
- ? **Fecha**: Fecha de los documentos.
- ? **Contiene**: Relación de documentos o expedientes contenidos en la caja correspondiente
- ? **Nº de carpeta:** orden que proceda
- ? **CAJA:** Signatura que proceda

carpeta de expediente

Ordenación y archivo

Las carpetas se ordenan por código de clasificación/alfabéticamente

carpetas electrónicas

3. Descripción

El Servicio de Archivo General dispone de un catálogo de toda la documentación transferida por las distintas unidades administrativas de la UJA. La documentación que no contiene datos personales o reservados puede consultarse libremente en el Portal de archivo (archivo.ujaen.es).

4. Calendario de conservación y eliminación de la documentación

Con los acuerdos aprobados por la **Comisión Andaluza de Valoración de Documentos**, único organismo competente para autorizar la eliminación de documento público, se elaborará una **tabla que se aplica a series documentales** y consta de la siguiente información:

1. Código de Clasificación
2. Soporte (papel / electrónico)
3. Plazo de permanencia de los documentos en Oficinas / Archivo General
4. Acceso (Libre / Restringido / Confidencial)
5. Destino final (Conservación / Eliminación Parcial / Eliminación Total)

5. Transferencia de documentos en formato físico

Esquema del Proceso para el Archivo de Gestión (AG)

1. **Contacto e información inicial con el SAG**
   - **Iniciación**: Contactar con el Servicio de Archivo General (SAG) por correo electrónico o teléfono manifestando la necesidad de realizar una transferencia.
   - **Recepción de indicaciones**: Recibir del SAG las pautas de acondicionamiento de cajas, los requisitos para los ficheros de expedientes, las credenciales de acceso a **A3W** y el **Nombre oficial del envío**.
2. **Acondicionamiento físico de la documentación**
   - **Preparación**: Organizar la documentación y preparar las cajas en la propia oficina siguiendo las instrucciones facilitadas por el SAG.
3. **Tramitación digital en la plataforma A3W**
   - **Acceso**: Entrar en la web (`https://archivo.ujaen.es/gestion`) con el usuario y clave asignados.
   - **Descripción**: Ir a **Descripción ? Cajas Archivo Oficina**, completar los campos obligatorios (*Título* genérico y *Contenido detallado*) y guardar los registros.
   - **Búsqueda y selección**: Acceder a **Búsquedas ? Búsqueda Oficina**, recuperar las cajas descritas, marcar las que se van a transferir y hacer clic en **Actualizar la selección**.
   - **Generar transferencia y envío**: Pulsar **Generar transferencia**, pegar en el campo *Nombre del envío* la denominación exacta proporcionada por el SAG y hacer clic en **Generar envío**.
4. **Solicitud de traslado físico (tras autorización)**
   - **Confirmación**: Esperar a recibir el correo electrónico del SAG en el que autorizan el traslado de las cajas tras verificar las descripciones.
   - **Logística**: Solicitar al Servicio de Mantenimiento (Unidad Técnica) la recogida y el traslado de las cajas hasta los depósitos del SAG.
5. **Cierre del proceso, firma digital y consulta**
   - **Recepción del documento**: Recibir por correo electrónico la **Relación de envío recibido** enviada por el SAG.
   - **Firma y devolución**: Firmar digitalmente el documento (con AutoFirma o Adobe) y devolverlo por correo electrónico al SAG.
   - **Conclusión**: Completar la **encuesta de satisfacción** y consultar los expedientes o cajas transferidos a través del **Portal de Archivo** web.

- Tutorial

Reserva de espacios en el AGUJA

- Impreso de solicitud de signaturas (pdf)

Cajas y carpetas de archivo normalizadas

- Relación de necesidades (pdf)

Te interesa: **Cómo transferir documentación al AGUJA**

6. Acceso (Consulta, suministro electrónico, préstamo y reproducción)

Es la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante un procedimiento que se inicia con uno de los siguientes impresos de solicitud (Reglamento del Archivo General. Artículo 28):

- ? Solicitud de consulta para trabajos de investigación (pdf)
- ? Solicitud interna de consulta de documentos para las unidades administrativas (pdf)

7. Vocabulario de términos archivísticos de la Universidad de Jaén

- **?** Acceso: Disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento administrativo establecido (art. 28.1 del Reglamento del Archivo General)
- **?** Archivo de oficina o Archivo de gestión: Conjunto de documentos y expedientes ubicados en dependencias de las unidades administrativas.
- **?** Asunto: Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental, que permite individualizarlos dentro del conjunto. Sobre su aplicación:
- **?** Calendario de conservación y eliminación: Tabla que recoge los acuerdos de acceso, conservación o eliminación, aprobados por el órgano competente
- **?** Ciclo de la documentación: Etapas por las que pasan sucesivamente los documentos, desde que son producidos o recibidos, en una unidad administrativa, hasta que son eliminados o conservados permanentemente en el AGUJA.
- **?** Clasificación: Proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades de la UJA. Clasificar consiste en codificar los documentos de acuerdo con nuestro Cuadro de clasificación.
- **?** Codificación: Consiste en aplicar el código de clasificación a documentos y expedientes.
- **?** Código de clasificación: Representación alfanumérica de las funciones descritas en el Cuadro de clasificación. El código de clasificación se compone de un Código principal & Subdivisiones, si las hubiera. Cada serie documental tiene un código de clasificación que la identifica unívocamente.
- **?** Consulta: Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- **?** Cuadro de clasificación de documentos: Representación jerárquica y lógica de las funciones de la UJA. Se utiliza para identificar las series documentales mediante un código, que se aplica a expedientes y documentos administrativos.
- **?** Custodia: Responsabilidad jurídica que implica la conservación adecuada de los fondos documentales.
- **?** Depósito: Lugar en los archivos donde se instalan los documentos semiactivos e inactivos, en las condiciones idóneas para su conservación y recuperación.
- **?** Descripción: Proceso que consiste en la elaboración de instrumentos que facilitan la recuperación de los documentos y la información que contienen.
- **?** Documentación activa: Expedientes administrativos en trámite (abiertos) que se usan con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- **?** Documentación inactiva: Expedientes administrativos (cerrados) que ya no se utilizan con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- **?** Documentación semiactiva: Expedientes administrativos (cerrados) que se utilizan ocasionalmente con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- **?** Documento administrativo: Soporte de información generado en el ejercicio de unas funciones.
- **?** Documento esencial: Documento administrativo indispensable para el funcionamiento y continuidad de la UJA
- Eliminación o Expurgo: Destrucción física de los documentos inactivos sin valor histórico. El valor histórico de los documentos lo acuerda la Comisión de Valoración correspondiente.
- **?** Expediente administrativo: Conjunto ordenado de documentos que tratan sobre un mismo asunto y están sujetos a un mismo procedimiento administrativo.

- **?** Expediente informativo: Conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto, no sujetos a procedimiento administrativo y cuya función es informativa.
- **?** Foliación: Operación, incluida en el procedimiento de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todas las hojas de un expediente
- **?** Fondo documental: Conjunto orgánico de documentos y expedientes producidos o recibidos por una personalidad jurídica en el transcurso de su actividad.
- **?** Formulario de control de documentos en circulación: Testigo para controlar los documentos o expedientes que se encuentran temporalmente fuera de su ubicación habitual.
- **?** Formulario de consulta de documentos: Solicitud de acceso a los documentos depositados en el AGUJA.
- **?** Formulario de transferencia: Impreso que las unidades remitentes cumplimentan para hacer efectiva una transferencia de documentación al AGUJA
- **?** Instrumento de descripción: Guía, inventario, catálogo, base de datos o cualquier fichero producto de la descripción. Su finalidad es asegurar la recuperación de los documentos y de la información que contienen.
- **?** Norma de conservación: Acuerdo de conservación o eliminación, aprobado por la Comisión de valoración competente, que indica el soporte físico, el plazo de permanencia de los documentos en los archivos de gestión, su régimen de acceso y su destino final (Conservación / Eliminación Parcial o Total)
- **?** Ordenación: Operación que consiste en establecer un orden según un criterio alfabético, cronológico, numérico, etc.
- **?** Serie documental: Conjunto de expedientes que siguen el mismo procedimiento administrativo.
- **?** Signatura: Número u otro código que permite la localización de las unidades de instalación.
- **?** Sistema de gestión documental: Conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de los documentos desde su diseño hasta su conservación permanente. (Cruz Mundet, 2011). Aplicación en la UJA:
- **?** Subdivisión específica: Código auxiliar (e minúscula seguida de dos dígitos) aplicable sólo a determinadas funciones del Cuadro de clasificación. Ej.: A103e20
- **?** Subdivisión nominal: Código auxiliar (n minúscula seguida de iniciales MAYÚSCULAS) que normaliza los nombres propios utilizados en la clasificación de documentos. Ej.: A103nCONSOC
- **?** Subdivisión uniforme: Código auxiliar (u minúscula seguida de 3 dígitos, el primero 0) referido a tipos documentales utilizados en la clasificación de documentos. Ej.: A126u017
- **?** Tipo documental: Unidad documental regulada por la misma norma de procedimiento; de formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
- **?** Transferencia: Traspaso físico de documentos al AGUJA
- **?** Unidad de instalación: Envase contenedor de documentos: caja, carpeta, libro, etc.
- **?** Valoración: Proceso de la gestión documental que consiste en analizar y determinar los valores (administrativo, jurídico, fiscal o histórico) de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos. Es una labor llevada a cabo por una Comisión de Valoración.