

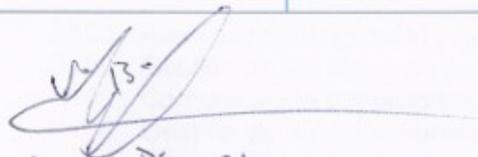


UNIVERSIDAD DE JAÉN
Archivo General

INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Clasificación de documentos

Elaborado:  JEFA DE SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Revisado  JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO GENERAL	Aprobado: 
---	--	--


Nicolás Pérez Sola
Secretario General

Versión	00				
Fecha	Jul2013				

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- ALCANCE

3.- DOCUMENTOS QUE SE HAN DE CLASIFICAR

4.- METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

5.-RESPONSABLES DE LA CLASIFICACIÓN

6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

7. – VOCABULARIO

8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

ANEXOS

1.- OBJETO

La presente Instrucción Técnica tiene como objeto el establecimiento de los pasos a seguir para la clasificación de documentos producidos o recibidos por cualquier unidad o servicio de la Universidad de Jaén en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación es un proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades de la UJA.

Este proceso consiste en identificar la función o actividad que genera cada documento, de acuerdo con el *Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de Jaén*; y codificarlo según la metodología que se detalla a continuación.

2.- ALCANCE

Esta Instrucción Técnica afecta a todo el personal responsable de crear y mantener documentos de archivo y se refiere a los documentos definidos en el artículo 4 del Reglamento del Archivo General.

3.- DOCUMENTOS QUE SE HAN DE CLASIFICAR

A partir de la aprobación de la presente Instrucción Técnica, la clasificación se aplicará a documentos en todos los soportes y en cualquier etapa de su ciclo de vida: fase activa, semiactiva e inactiva; de la siguiente manera:

- Documentos ubicados en archivos de gestión y oficinas: se clasificarán en el momento de la creación o recepción de los mismos o en cualquier momento previo a su traspaso a repositorios o al Archivo General (en adelante, AGUJA).
- Documentos depositados en AGUJA: para aquéllos que no hayan sido debidamente identificados en sus unidades de origen, se planificará anualmente su clasificación en función de la disponibilidad de recursos.

4.-METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS.

Metodología:

- o Clasificación de los documentos en el momento en que son generados:
 - Cuando se crea un documento, en la parte superior derecha se incorporan dos campos: **Ref.** y **Asunto**, seguidos de dos puntos (:) y en negrita. En el campo **Ref.:** se consigna el Código de clasificación de la serie documental a la que pertenece el documento, sin espacios de separación entre caracteres. En el campo **Asunto:** se anota el título del expediente. Ver anexo 1.
 - Cuando se recibe un documento, en la parte superior derecha se anota el campo **Ref.:** y en él se consigna el Código de clasificación de la serie documental, un signo (+) y el título del expediente en el que se archiva.
- o Intitulación o rotulación de carpetas:
 - Carpetas normalizadas de ph neutro: es recomendable completar los campos que llevan impresos, *Unidad, Código de Unidad, Código de clasificación y título, Fecha, Contenido, Nº de carpeta* y *Caja*. En el espacio para *Código de clasificación y título* se anota el

Código de clasificación de la serie documental, un signo (+) seguido del título del expediente. A continuación, con el fin de identificar con mayor rapidez el asunto de dicho expediente, se puede consignar el título de la serie.

- Carpetas electrónicas: se intitularán las carpetas con el código de clasificación de la serie sin espacios de separación entre sus caracteres. Es opcional incluir el título normalizado de la serie.
- o Clasificación de los documentos en el momento de su transferencia a AGUJA: se consigna el código de clasificación de la serie en el campo habilitado para ello del impreso de transferencia.
- o Clasificación de los documentos en el momento de su traspaso a un repositorio digital: se consigna el código de clasificación en el campo habilitado para ello en la ficha de metadatos.
- o Bases de datos de gestión: se recomienda, en la medida de lo posible, la introducción de un campo que permita consignar el código de clasificación de documentos.

Herramientas:

En la página web del AGUJA están publicadas las herramientas (*Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de Jaén* y *Manual de gestión y archivos*) necesarias para llevar a cabo una gestión documental acorde con las normas ISO.

5.-RESPONSABLES DE LA CLASIFICACIÓN

La clasificación de los documentos que ingresen en el AGUJA es competencia del archivero. En los archivos de gestión de los diferentes servicios administrativos y unidades, la clasificación es responsabilidad del personal adscrito a los mismos.

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- [Ley 7/2011, de 3 noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía \(BOJA nº 222 de 11/11/2011\)](#)
- [Reglamento del Archivo General, aprobado por el Consejo de Gobierno el 19 de Julio de 2005 \(BOUJA nº 52, Julio-Agosto-2005\)](#)
- Cuadro de clasificación de documentos de la Universidad de Jaén. *En línea:* <http://www10.ujaen.es/conocenos/servicios-unidades/archivo/borrador-de-cuadro-de-clasificacion-de-documentos>
- Anexos:
 1. Modelo de plantilla y ejemplo con los campos **Ref.:** y **Asunto:**
 2. Modelo y ejemplo de carpeta en papel y modelo de carpeta electrónica
 3. Impreso de transferencia de documentos

7. VOCABULARIO

Codificación: Aplicación de un código de clasificación a documentos y expedientes

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 de archivo: Toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las distintas unidades y personas adscritas a la Universidad de Jaén en el desempeño de sus funciones y como testimonio de las actividades que la Universidad tiene encomendadas.

Instrucción técnica: Documento donde se recogen las formas específicas de actuación de un trabajador o trabajadores que desempeñan la misma función. También se consideran instrucciones técnicas, la secuencia de operaciones que reflejan exactamente los requisitos y actividades desempeñadas en el ámbito concreto de determinados puestos de trabajo.

Intitulación: Proceso que consiste en anotar los datos requeridos en las carpetas de expedientes.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una misma competencia y regulados por la misma norma de procedimiento.

8.- HISTÓRICO DE CAMBIOS

Nº. EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS

ANEXOS

1.



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Ref.:
Asunto:

Encabezado



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Ref.: B102u014

Asunto: SIAG

Encabezado

2. Carpeta en papel

UNIVERSIDAD DE JAÉN
ARCHIVO GENERAL

Unidad: _____ Código: _____

Código de clasificación y Título: _____

Servicio de Archivo General - AC266
B102u14+SIAC
Administración electrónica -
Reuniones - SIAC
2012

Nº de carpeta: _____

CAJA: _____

Carpeta electrónica

 B102u014 Administración electrónica - Reuniones

3.



Universidad de Jaén
Archivo General

IMPRESO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE	B. DATOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD:	Nº DE UNIDADES TRANSFERIDAS:
SECCIÓN:	FECHA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	...
TELÉFONO:	(A cumplimentar por el Archivo General)
COORDINADOR DEL ARCHIVO:	CÓDIGO UNIDAD REMITENTE:
EDIFICIO:	Nº DE TRANSFERENCIA:
DEPENDENCIA:	Nº DE REGISTRO:
TLF:	

C. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL



D. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CON ESTA FECHA SE ENTREGA AL ARCHIVO GENERAL						
A CUMPLIMENTAR POR LA UNIDAD REMITENTE					A CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO GENERAL	
Nº ORDEN	CÓDIGO CLASIF.	DESCRIPCIÓN	FECHAS ENTREGAS	C	SIGNAT. ARCHIVO	OBSERVACIONES

El Jefe del Servicio
(Firma y sello de la Unidad remitente)

Recibí: El Archivero de la Universidad
Fecha:
(Firma y sello del Archivo General)