

Manual de gestión de archivos y archivos

1. Introducción

Definición:

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

Objetivo :

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.

Los documentos administrativos, en un primer momento, poseen valor probatorio, es decir, reconocen derechos y obligaciones a la Universidad y su comunidad.

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 elaboración del Manual y coordina su aplicación.

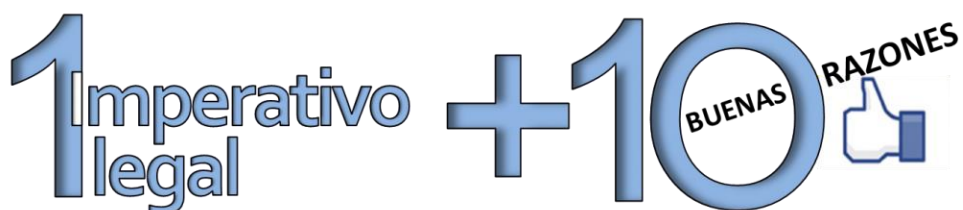
Está dirigido al personal que genera documentación o interviene en su gestión.

2. La clasificación de documentos

Es un proceso que permite organizar los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones y actividades propias de la Universidad.

Consiste en codificar los documentos de acuerdo con el [Cuadro de clasificación de documentos](#) siguiendo el procedimiento expuesto en la [Instrucción Técnica](#).

¿Por qué clasificar?



Manual de gestión de archivos y archivos

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

Cómo se clasifica y codifica un documento


1. Se determina a cuál de las [12 clases](#) pertenece.
2. Se busca la función o actividad concreta que lo ha generado.
3. Se aplican las subdivisiones, si fuera necesario.

Este código de clasificación se aplica a los documentos de la siguiente manera:

Codificación de documentos (Ref. y Asunto)

- ✓ Se configura una plantilla de Word con los campos Ref.: y Asunto: en la parte superior derecha:

[Plantilla aquí](#)

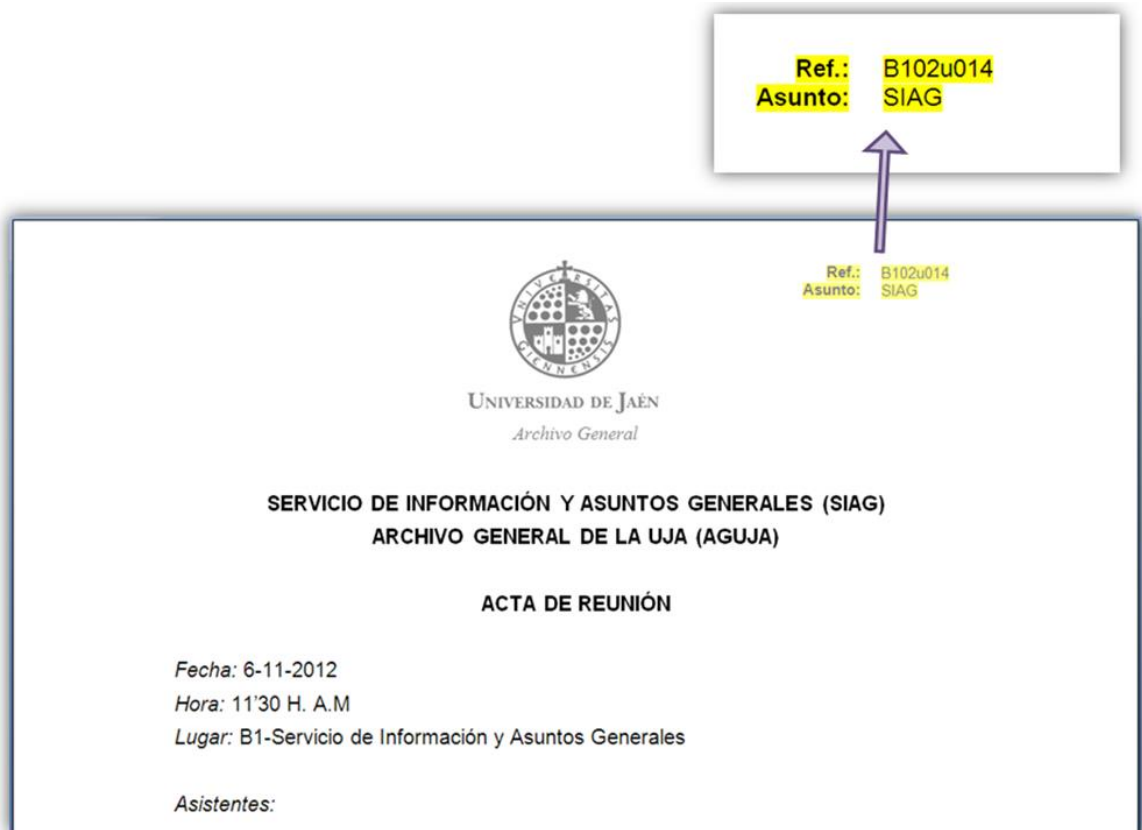
| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  UNIVERSIDAD DE JAÉN | Ref.: Asunto: |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Encabezado</div> | |

- ✓ Cuando se genera un documento estos campos se rellenan:

Manual de gestión de archivos y archivos

Ref.: Código de clasificación de la serie documental

Asunto: Expediente de la serie documental



- ✓ Cuando se recibe un documento se consigna a lápiz en el campo Ref.: el código de la serie + el asunto del expediente.



- ✓ Los documentos con el mismo código se archivan juntos formando expedientes

Rotulación de carpetas

Rotulación de las carpetas de expediente



UNIVERSIDAD DE JAÉN
ARCHIVO GENERAL

Unidad: Servicio de Archivo General Código: AG266

Código de clasificación y Título: B102u14+SIAG

Administración electrónica – Reuniones – SIAG

Fecha: 2012

Contiene:

Nº de carpeta: 1/1

CAJA: 1

Te interesa: [Unidades de instalación que ofrece el AGUJA](#)

Las carpetas electrónicas se rotulan: **Código de clasificación y Título**

Manual de gestión de archivos y archivos

Ejemplo:

Unidad: **Servicio de Información, Registro y Administración Electrónica**

Código: **AG 214**

Código de clasificación y Título: **A126 Convenios**



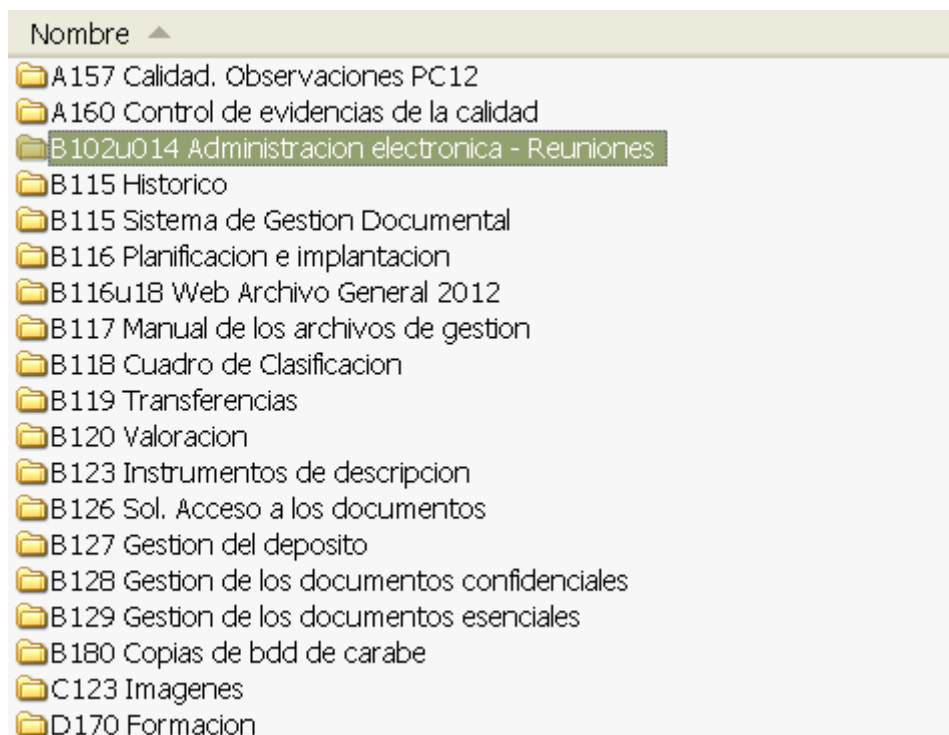
Las carpetas de correo electrónico:



Ordenación y archivo

Las carpetas se ordenan por código de clasificación

Manual de gestión de archivos y archivos



3. Instrumentos 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.

Cada unidad administrativa debería inventariar la documentación que produce, para poder:

- Localizarla
- consultarla
- Transferirla

4. Calendario de conservación y eliminación de la documentación

Es una tabla que recoge los acuerdos de conservación o eliminación, aprobados por el órgano competente. 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)

Este instrumento se encuentra en proceso de elaboración.

Manual de gestión de archivos y archivos

5. Transferencia de documentos

Traspaso físico de documentos al Archivo General (AGUJA):

- [Calendario de Transferencia](#) (pdf)
- [Instrucción Técnica sobre Transferencia de documentos al Archivo General](#) (pdf)
- [Tutorial \(Web\)](#) | [Tutorial \(pdf\)](#) | [Tutorial \(epub\)](#) | [Tutorial \(mobi\)](#)
- [Impreso de transferencia de documentos](#) (word)

Reserva de espacios en el AGUJA

- [Impreso de solicitud de firmas](#) (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.

Manual de gestión de archivos y archivos

- ✓ [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

Manual de gestión de archivos y archivos

- ✓ 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.