



**Instrucción de la Secretaría General de la Universidad de Almería,
Ual/Núm. I/2012, de 25 de abril de 2012, sobre producción y gestión de
algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel.**

La necesidad de organizar, preservar y conservar los documentos generados en los procesos administrativos hace imprescindible normalizar y uniformar la producción documental.

Habiéndose detectado la necesidad de normalizar y uniformar la producción documental, el archivo de la documentación y la transferencia al Archivo General de varios tipos de documentos en soporte papel, al objeto de aportar racionalización y eficacia a la gestión administrativa y documental de la UAL, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1465/1999, de 27 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado (modificado por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero), ha considerado conveniente establecer las siguientes reglas concernientes a la producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel:

PRIMERA. Formalización y confección de documentos.

1. Todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, deben estar formalizados, entendiéndose por formalización la acreditación de la autenticidad del emisor mediante firma manuscrita o electrónica.

2. En los documentos que deban estar formalizados hay que hacer constar:


- a. Denominación completa del cargo y el nombre y apellido de la persona que formaliza el documento.
- b. Lugar y fecha de formalización del documento.
- c. Identificación del destinatario del documento.

3. Los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, deberán, además, disponer de un encabezamiento en el que conste los siguientes datos:

- a. Título del documento, en el que se expresará el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
- b. Número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, así como el número correlativo que en el año le corresponda.

Ctra.Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería (España) Telf.: 950 015 132 FAX: 950 015 331

Código Seguro de verificación:CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA		FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==	PÁGINA	1/7
				
CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==				

SEGUNDA. Originales y copias de documentos.

1. Deberá expedirse dos originales de los documentos que contengan actos administrativos y que deban enviarse fuera de la Universidad de Almería, incluidos los de mero trámite. Uno de los originales quedará en poder del emisor, al objeto de que pueda surtir los efectos jurídicos oportunos.

Se recomienda la firma de los dos documentos originales **en tinta de color azul**. Y se deberá estampillar la leyenda "ORIGINAL DUPLICADO", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento que quede en poder del emisor.

2. Ante la imposibilidad de expedir dos originales, se hará original y copia, siendo ésta copia única del original firmado, y se deberá estampillar la leyenda "ES COPIA", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento.
3. También tendrán la consideración de copias las que queden en poder del emisor cuando el destinatario sea personal de la Universidad de Almería, y se deberá estampillar la leyenda "ES COPIA", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento.
4. Se entiende por documentos de archivo, y sólo éstos han de ser transferidos al Archivo General (Sistema Archivístico de la UAL): los originales duplicados emitidos y los originales recibidos, así como las copias únicas de los documentos expedidos.
5. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas de la Universidad de Almería se efectuarán preferentemente por medio de nota interna de remisión de documentos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro.
6. Las notas internas sólo deben utilizarse para formular peticiones y dar traslados de documentos. En ningún caso se usarán para trasladar decisiones de trámite de procedimientos o que sirvan de base a resoluciones.
7. Como norma general, las unidades productoras no se quedarán copias de los documentos (expediente) que remiten a otra unidad de la propia universidad para continuar el trámite habitual de un procedimiento. En el caso de que el productor se quede con copia a efecto informativo y de constancia de la remisión, esta documentación no será transferida al Archivo General.

Código Seguro de verificación: CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	2/7



CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==


8. Se entiende por documentos de apoyo informativo, que nunca se transferirán al Archivo General (Sistema Archivístico de la UAL), los siguientes:
- Documentos originales múltiples recibidos como comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas (por ejemplo, calendario laboral, RPT, difusión de presupuestos...). **Sólo la unidad productora los deberá conservar y remitir al Archivo General**, mientras las receptoras los conservarán a efectos informativos el tiempo que estimen conveniente. En ningún caso, esta documentación será transferida al Archivo General (Sistema Archivístico de la UAL).
 - Copias recibidas de otras unidades que tengan sólo valor informativo, aunque vayan acompañadas de oficio de remisión con firma original.
 - Documentación recibida de otras instituciones, que no formen parte de expedientes o procedimientos administrativos y tengan un valor meramente informativo.
 - Listados de ordenador que estén sin validar (firma).
 - La documentación de apoyo que se haya usado para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él (fotocopias del BOE, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.).
 - Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (por ejemplo, encuestas, cuestionarios, etc.).

TERCERA. Documentación de los órganos colegiados.

1. En relación a la documentación generada o recibida por los distintos órganos colegiados de la UAL que a continuación se detalla, tienen la obligación de archivar y custodiar la documentación original:

- El Secretario, o la Secretaria General, la correspondiente a las sesiones de Claustro Universitario, de la Mesa del Claustro Universitario y del Consejo de Gobierno.
- El Secretario, o la Secretaria del Consejo Social, la correspondiente a las sesiones del Consejo Social y de sus comisiones delegadas.

Código Seguro de verificación: CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==	PÁGINA 3/7
			
CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==			

- c. El Secretario, o la Secretaria de las Comisiones delegadas del Claustro Universitario y los de las Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, la correspondiente a las sesiones de dichas Comisiones.
- d. El Secretario, o la Secretaria de las Facultades o Escuelas, la documentación de las sesiones de la Junta de Facultad o de Escuela y de sus comisiones delegadas.
- e. El Secretario, o la Secretaria de los Departamentos, la documentación de las sesiones del Consejo del Departamento y de sus comisiones.
- f. El Secretario, o la Secretaria de las Juntas Electorales, la correspondiente a las sesiones de las respectivas Juntas Electorales.
- g. El Secretario, o la Secretaria, la documentación de las sesiones de otros órganos colegiados.

2. Con independencia de la documentación que se genera por la convocatoria y el desarrollo de las sesiones, de cada una de las sesiones se levantará acta. Se entiende por **acta** el documento administrativo de constancia acreditativo de cada sesión celebrada por un órgano colegiado, en cuyo pie deberá constar la firma del secretario o la secretaria y el visto bueno de la presidencia del órgano colegiado.

3. Los ejemplares que permanezcan en poder de los asistentes a las sesiones que no tengan la responsabilidad de su archivado y custodia, según queda señalado en el apartado 1, podrán ser destruidos cuando el asistente lo estime oportuno. En ningún caso esta documentación será transferida al Archivo General de la UAL.

CUARTA. Informes, memorias y proyectos de las unidades administrativas.

1. Los informes, memorias, proyectos, etc., producidos en el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo que se desempeñe, son documentos administrativos públicos y transferibles al Archivo General (Sistema Archivístico de la UAL) en los términos siguientes:

a. Se incorporarán, en función de su asunto, a los expedientes que, por su trámite, les corresponda, donde quedarán archivados.

b. Los documentos, que formen parte de la documentación del trámite de un expediente, y sean distribuidos a las distintas unidades a efectos informativos, serán archivados, custodiados y transferidos al Archivo General por sus productores, debiendo los receptores eliminarlos cuando pierdan su función informativa, y no deberán remitirlos al Archivos General de la UAL.

c. La misma consideración que los mencionados en las letras a y b tendrán los recibidos de órganos externos a la Universidad de Almería.

Código Seguro de verificación: CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==	PÁGINA 4/7



CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==

d. La cabecera o portada de los informes de gestión deberá indicar siempre el título del informe, el autor, fecha de realización, los destinatarios y el número de versiones, si hubiera varias.

e. Los que posean un carácter meramente informativo no requerirán su formalización (firma), siendo suficiente la constancia del autor u órgano autor del correspondiente documento.

2. Como norma general, los informes que no formen parte de la documentación de un expediente serán archivados por el productor por orden cronológico, con un índice de los asuntos de cada uno ellos. Las unidades administrativas que, por su actividad, produzcan gran cantidad de informes los archivarán por asuntos y, dentro de ellos, cronológicamente.

QUINTA. Tesis Doctorales.

1. En relación al archivo de tesis doctorales el ejemplar entregado conforme a la normativa vigente al efectuar el depósito de la tesis doctoral, será depositado en la Biblioteca de la Universidad de Almería.

2. En todo caso, se seguirá el procedimiento regulado según normativa vigente en cada momento.

SEXTA. Proyectos de Fin de Carrera.

1. Los Proyectos de Fin de Carrera no son considerados documentos con valor administrativo y, por ello, no formarán parte de la serie expedientes de alumnos.

2. Los Proyectos de Fin de Carrera son considerados documentos de evaluación asimilados a la serie exámenes y documentos de evaluación, a los que se aplicarán los plazos de conservación establecidos para ellos en las instrucciones que la Comisión de Documentos y Archivos de la UAL dicte determinando los plazos mínimos de conservación de documentos de evaluación.

3. En todo caso, se seguirá el procedimiento regulado según normativa vigente en cada momento.

SÉPTIMA. Documentación de oposiciones y concursos.

1. En relación a la documentación que el interesado/a aporta en los procesos de convocatorias de oposiciones, concursos de méritos y concursos de contratación de personal, podrá expurgarse la documentación de los no seleccionados, cuando hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento que corresponda y el proceso no esté impugnado, de acuerdo al artículo 2 del Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de Otorgamiento, Modificación y Extinción de Autorizaciones.

Código Seguro de verificación: CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	PÁGINA	5/7



CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==

2. Las resoluciones de convocatorias deberán indicar este plazo, e incluso podrán acortarlo, siempre que se permita y facilite la retirada de la documentación por el interesado/a.

OCTAVA. Documentos contables.

Las copias de los documentos contables originales que las administraciones de los centros y otras unidades administrativas envían a los órganos y servicios centrales de la Universidad para su pago centralizado deberán expurgarse una vez que hayan perdido el valor informativo para la unidad.

NOVENA. Contratos de expedientes de contratación de suministros, obras y servicios.

Los expedientes de contratación de suministros, obras y servicios que el Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes envía a las distintas unidades deberán expurgarse en las unidades cuando hayan prescrito sus funciones informativas. La consulta y custodia de los contratos se garantiza al archivar uno de los originales múltiples en el expediente de contratación correspondiente, que transfiere de forma regular al Archivo General el Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes.

DÉCIMA. Documentos esenciales.

1. Se entiende por documentos esenciales de la UAL aquellos que proporcionan información y prueba sobre sus políticas y acciones, documentan derechos y obligaciones del personal y de la propia organización, y sean el resultado de actividades fundamentales de alto valor jurídico y académico indispensables para su funcionamiento, y garantes de la continuidad de la institución. Sobre ellos, deben tomarse medidas de especial protección que garanticen su preservación y conservación.

2. Se determinan como documentos esenciales:

a. Documentos constitutivos y de órganos colegiados:

- Documentos constitutivos de la universidad.
- Actas de sesiones de órganos de gobierno.

b. Documentos de administración general y organización docente.

- Acuerdos y convenios.
- Memoria anual de la universidad.
- Relaciones de puestos de trabajo.
- Plantilla.

c. Gestión de Recursos Humanos.

- Convocatorias y concursos.

Código Seguro de verificación: CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012	
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==	PÁGINA	6/7



CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==

- Expedientes personales.
- Expedientes de nóminas.
- d. Recursos económicos y contratación.
 - Programación económica.
 - Adquisición de bienes inmuebles.
 - Compras y obras mayores.
- e. Recursos académicos.
 - Actas académicas.
 - Expedientes de alumnos.
 - Expedientes de tesis.
 - Libro de registro de títulos.

UNDÉCIMA. Destrucción de documentos.

La eliminación de la documentación que se derive de la aplicación de esta instrucción, aun tratándose de copias, deberá realizarse asegurándose la destrucción física que imposibilite su reconstrucción. En caso de contratar el servicio con alguna empresa debe exigirse la entrega del acta de destrucción. Se seguirá el procedimiento según normativa vigente en la materia.

DUODÉCIMA. Entrada en vigor.

La presente Instrucción será de aplicación en el momento en que el Secretario o la Secretaria General, conceda su Vº Bº.

Almería, a 25 de Abril de 2012

La Secretaria General

Código Seguro de verificación:CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://verificarfirma.ual.es/verificarfirma/>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	MARIA LUISA TRINIDAD GARCIA	FECHA	12/07/2012
ID. FIRMA	blade39adm.ual.es	CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==	PÁGINA 7/7



CpU2pXjFMhdJCqLtFFgLiw==