

ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN	2
1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES	4
1.1. Documentos administrativos	4
1.2. Expedientes administrativos.....	4
1.3. Valores del documento.....	6
2. CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN	6
2.1. Documentación activa	7
2.2. Documentación semiactiva.....	7
2.3. Documentación inactiva	7
3. CLASIFICACIÓN	8
3.1. Proceso de clasificación	8
3.2. Cuadro de clasificación	9
3.3. Clasificación de la correspondencia.....	18
4. ORDENACIÓN	19
4.1. Codificación de los documentos	19
4.2. Ordenación de los documentos	21
4.3. Señalización de los expedientes	22
4.4. Localización de las carpetas.....	24
5. CONSULTA Y PRÉSTAMO.....	24
5.1. Modo de cumplimentar el impreso de consulta y préstamo de documentos.....	25
6. DESARCHIVADO DE LOS DOCUMENTOS.....	28
6.1. Desarchivado de las carpetas	28
7. TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN	29
7.1. Comunicación de la transferencia	29
7.2. Preparación física de la transferencia.....	29
7.3. Modo de cumplimentar la relación de entrega	30
8. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN.....	33
8.1. Modo de cumplimentar la autorización para la eliminación de documentos	33
9. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	36
9.1. Introducción.....	36
9.2. Clasificación de documentos electrónicos.....	36
10. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.....	37

INTRODUCCIÓN

El sistema archivístico de la Universidad de Almería es la estructura sobre la que se organiza el patrimonio documental de la Universidad en cuanto a su conservación, tratamiento y difusión, bajo la dirección superior del Archivo General, que tiene responsabilidades directas sobre la gestión de la documentación semiactiva e inactiva y facultades para establecer pautas a cerca de la creación de documentos y de la administración de los archivos de gestión.

La actuación del Archivo General se plasma en un sistema de gestión integral de documentos, único y global para todos ellos, independientemente de su formato y soporte, y a lo largo de todo el ciclo de la evolución de los mismos.

En este sentido, el sistema archivístico de la UAL está constituido por dos elementos básicos: los archivos de gestión y el Archivo General, en su doble cometido de archivo intermedio y de archivo histórico. Por otra parte, comporta la intervención directa en las tareas archivísticas de los responsables de los archivos de gestión e, indirectamente, de todo el personal de administración y servicios, así como del resto de miembros de la comunidad universitaria como usuarios.

Es imprescindible, por tanto, el conocimiento y la comprensión, por parte de todos, de los objetivos y del funcionamiento del sistema, de la importancia de su implantación, y de las ventajas que de ella se derivan.

El manual de archivos de gestión, que se presenta, contempla las directrices establecidas al respecto por el Programa de Gestión de Documentos y Archivos (RAMP), de la UNESCO y, en este sentido, tiene como finalidad:

- Difundir los objetivos y el funcionamiento del sistema de gestión documental de la Universidad.
- Definir las responsabilidades y las actividades en torno a la gestión de la documentación.
- Servir de instrumento de trabajo para el personal de las distintas unidades administrativas y servicios que realizan tareas de archivo.
- Facilitar la resolución de dificultades técnicas repetitivas en el tratamiento de la documentación administrativa.
- Ser un elemento formativo para el personal, actual o futuro, implicado en la gestión de los documentos de la Universidad.

Intenta, asimismo, ser un recurso fundamentalmente útil, de uso fácil y flexible, y susceptible de sucesivas ampliaciones y actualizaciones, a fin de adaptarse en todo momento a la realidad y a las necesidades de la gestión de la documentación universitaria.

Por lo que se refiere a los usuarios del mismo, este manual se dirige a todo el personal que, de una manera u otra, participa en el tratamiento, organización, recuperación y conservación de los documentos que conforman el patrimonio documental de la UAL.

Incluye los conceptos y procedimientos, teóricos y técnicos, relativos a la gestión de la documentación, desde el momento en que se genera o se recibe en las oficinas hasta su transferencia al Archivo General, una vez agotado el período de permanencia en los archivos de gestión.

Así, el manual contiene:

- Conceptos archivísticos básicos sobre la gestión documental: documento, expediente, valores del documento, ciclo de la documentación.
- Instrucciones de procedimiento para el tratamiento de la documentación en los archivos de gestión: clasificación, ordenación, desarchivado, transferencia, préstamo y eliminación.
- Glosario de la terminología archivística empleada.

Dentro de cada uno de estos apartados, se irán incluyendo progresivamente nuevos conceptos y todas las modificaciones y actualizaciones oportunas, a fin de mejorar la calidad y la eficacia del sistema de gestión documental de la UAL.

1. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES

1.1. Documentos administrativos

Se entiende por documento administrativo de la UAL toda información textual, gráfica, sonora o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por las diferentes unidades administrativas y personas adscritas a la UAL en el desarrollo de sus funciones, y como testimonio de las diferentes actividades en el ámbito de la vida universitaria.

Esta definición incluye:

- Todos aquellos documentos esenciales para el desarrollo de una actividad continuada por parte de una unidad administrativa o docente.
- Los documentos que acrediten un valor administrativo y que formen parte de un procedimiento.
- Los documentos que establecen las responsabilidades fiscales: los documentos del presupuesto.
- Los documentos que aporten valor legal o jurídico a las actuaciones de la Universidad.
- Los documentos que reflejen la historia de la Universidad o de cualquiera de sus servicios o centros docentes, desde su inicio hasta nuestros días.

La definición excluye:

- Todos aquellos documentos o libros recibidos y conservados como referencia o material de consulta.
- Toda la documentación generada en el ejercicio de la actividad privada de cualquier persona adscrita a la UAL.
- Las copias de los documentos originales, excepto las sacadas de aquellos documentos de los que, por causas diversas, sólo se tienen copias.

1.2. Expedientes administrativos

1.2.1. Expedientes administrativos

El expediente es un conjunto de documentos ordenados sobre un mismo asunto que están sujetos a un procedimiento administrativo.

Los expedientes se forman a medida que se suceden los trámites para la resolución de un asunto, por lo cual, se respeta el orden natural de los documentos dentro del expediente, es decir, se ordenan cronológicamente; en primer lugar, constará el documento que inicia el expediente (a petición del interesado o de oficio por la Universidad) y, posteriormente, se agregarán los documentos generados o recibidos de forma ordenada. En algunos casos, es conveniente la ordenación alfabética de los documentos; por ejemplo, expedientes de personal, expedientes de becas, etc.

Respecto a las operaciones de archivado de los expedientes, cabe seguir las instrucciones del apartado **Ordenación** de este manual.

Para la formación de los expedientes de la manera más homogénea posible, se han de observar las indicaciones siguientes:

- Numerar todos los expedientes administrativos mediante un número correlativo, que identifique el expediente de esa serie y el año de inicio, separados por una barra.
- Grapar los documentos del expediente.
- Numerar de forma correlativa los documentos que formen parte del expediente, en el momento en que se incorporen a la carpeta.
- Si por razón del volumen del documento, no se puede archivar juntamente con el resto de documentos del expediente, se podrá archivar a parte, dejando constancia de la existencia y la localización de este documento, físicamente separado de su carpeta.

Ejemplos de expedientes administrativos: expedientes de alumnos, expedientes de becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de recursos administrativos, expedientes de personal, expedientes de compra de material, expedientes de contratación de obras, expedientes de las reuniones de los órganos de gobierno de la Universidad (Claustro, Consejo de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Departamentos, etc.), expedientes contables, etc.

1.2.2. Expedientes informativos

Hay algunos expedientes que no están sujetos a un procedimiento administrativo, a éstos se les denomina expedientes informativos. También se les conoce con el nombre de dossier. Su función para la gestión es puramente informativa.

Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos de documentos. En

función de su complejidad, habrá que decantarse por una u otra opción y separar los documentos de la misma naturaleza con subcarpetas, por ejemplo: la correspondencia, las facturas, los informes, etc.

Ejemplos de expedientes informativos: expedientes de inauguraciones de cursos académicos, expedientes de prensa (recortes de noticias, fotografías, cartas, etc.), expedientes de material fotográfico y audiovisual de la UAL, etc.

1.3. Valores del documento

En todo documento se pueden diferenciar una serie de valores, definidos por la finalidad del mismo:

- Valor administrativo: la finalidad es dejar constancia de la gestión de una actividad determinada.
- Valor fiscal o contable: el objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.
- Valor legal o jurídico: es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.
- Valor informativo: la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también ser testimonio de la memoria colectiva.
- Valor histórico: el objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Se denomina valor primario al valor que expresa la finalidad para la cual se ha creado el documento, tiene un período de prescripción; y valor secundario, al que obedece a otras motivaciones y es dado posteriormente, con el paso del tiempo.

A partir de estos valores, se establecen las fases que conforman el ciclo de vida de los documentos.

2. CICLO DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos administrativos evolucionan dentro de un ciclo de vida que comprende todas las fases desde que se crean o se reciben en las unidades administrativas de la UAL, hasta que se transfieren al Archivo General para ser conservados o eliminados, conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

El ciclo de la documentación se ha concretado en tres fases: la fase de los documentos activos, la fase de los documentos semiactivos y la fase de los documentos inactivos, que corresponden a diferentes momentos de su tramitación y a diferentes localizaciones físicas.

2.1. Documentación activa

En su fase activa, los documentos son producidos o recibidos por cada unidad administrativa de la Universidad en el desarrollo de las funciones que le son propias para resolver un asunto.

Mientras la documentación permanece en esta fase, se habla de documentos activos o corrientes. Normalmente, todavía están sujetos a una tramitación y su consulta es frecuente y periódica.

La documentación forma parte de los archivos de gestión, es decir, de los archivos de las diferentes unidades administrativas, bajo la responsabilidad del jefe de las mismas. La duración o permanencia de los documentos en esta fase, aunque puede variar según el período de vigencia administrativa, oscila entre dos y cinco años.

Estos términos, más o menos fijos, están en función de la propia tramitación y dependen de la tipología documental. Cada unidad administrativa efectuará la transferencia de los documentos al Archivo General, atendiendo a las necesidades de espacio y al valor decreciente de la documentación.

2.2. Documentación semiactiva

En la fase semiactiva, la tramitación administrativa del documento se da por terminada y su consulta, que evoluciona de periódica a esporádica, disminuye. Por este motivo los documentos se consideran semiactivos.

En esta etapa, la documentación se ha de transferir al depósito del Archivo General, bajo la responsabilidad del archivero. Su duración o permanencia puede oscilar entre tres-seis años hasta su disposición final.

2.3. Documentación inactiva

En la fase inactiva, el documento pierde su valor administrativo y se vuelve testimonial o histórico de una actividad desarrollada por la Universidad. Su consulta es infrecuente y esporádica.

Esta fase corresponde a la etapa de archivo o depósito definitivo y es el momento en el cual la documentación transferida al Archivo General alcanza el valor informativo o testimonial de las actividades de la Universidad.

ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	
Documentos producidos	DOCUMENTOS SEMIACTIVOS	Documentos que se han de eliminar
DOCUMENTOS ACTIVOS		DOCUMENTOS INACTIVOS
Documentos recibidos		Documentos que se han de conservar (Archivo)

3. CLASIFICACIÓN

La organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información buscada, así como garantizar la conservación de los documentos.

La organización incluye dos funciones específicas: la clasificación y la ordenación. Simplificando mucho, *clasificar* un documento significa agruparlo por conceptos o asuntos concretos; y *ordenar* un documento quiere decir establecer una secuencia cronológica, alfabética o numérica dentro de cada grupo y situarlo físicamente en el espacio.

3.1. Proceso de clasificación

Clasificar, como ya se ha apuntado, consiste en agrupar los documentos bajo conceptos, que, en nuestro caso, reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. De esta manera, se agrupan por separado los documentos académicos, los documentos de personal, los documentos económicos, etc.

La identificación y la agrupación de la documentación se llevan a cabo mediante el Cuadro de clasificación de la UAL.

Por ejemplo, para clasificar el documento de convalidación de estudios universitarios cursados en el extranjero, respetando siempre la estructura del Cuadro de clasificación, se sigue el proceso siguiente:

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
 J112 INSCRIPCIONES
 J114 ADAPTACIONES Y CONVALIDACIONES
 J116 CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS

La clasificación de un documento, parte de las funciones principales del Cuadro de clasificación y llega hasta las actividades concretas, que se materializan en la unidad básica de archivo, el expediente.

Ha de procurarse agrupar al máximo la documentación bajo conceptos generales, es decir, se ha de evitar abrir nuevas carpetas, si las que ya existen son suficientes. Los documentos forman parte de los expedientes y éstos, a su vez, de conceptos generales.

3.2. Cuadro de clasificación

El Cuadro de clasificación es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Universidad bajo una estructura jerárquica y lógica, desde los conceptos más generales hasta los más concretos.

3.2.1. Estructura

3.2.1.1. Niveles de clasificación

El primer nivel corresponde a las categorías. En la UAL coexisten dos categorías de documentos: los documentos de gestión de actividades administrativas, comunes a cualquier organismo, y los documentos de gestión de actividades específicas, que corresponden a las funciones precisas que tiene encomendadas la Universidad, la investigación, el estudio y la docencia.

Cada categoría se subdivide en clases (segundo nivel), que corresponden a las funciones que desempeña la Universidad. En nuestro caso son las doce siguientes:

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
	B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
	C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
	D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
	F100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
	G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
	H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
	I100 LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
	K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
	L100 ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
	M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Cada una de estas clases, se divide en subclases (tercer nivel), que se relacionan con las subfunciones y éstas, a su vez, agrupan las divisiones (cuarto nivel), que corresponden a las actividades precisas. Igualmente, estas divisiones 4, pueden fragmentarse en divisiones 5, 6 y 7 (quinto, sexto y séptimo nivel, respectivamente), que tienen que ver con las subactividades.

Por ejemplo:

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS		Clase (2)
D157	PREVISIÓN SOCIAL	Subclase (3)
D158	Seguridad social	División 4
D159	<i>Libro de matrículas</i>	División 5
D160	<i>Altas y bajas</i>	División 5
D161	Incapacidad laboral (ILT)	División 6
D162	<i>Liquidaciones</i>	División 5
D163	<i>Certificados</i>	División 5
D164	Desempleo	División 6
D165	Jubilaciones	División 6
D166	Viudedad y orfandad	División 6
D167	<i>Requerimientos</i>	División 5
D168	Mutualidades	División 4

3.2.1.2. Tipos de códigos

Para facilitar la identificación y la agrupación física o intelectual de los documentos, se hace corresponder un código a cada título del Cuadro de clasificación.

Los códigos utilizados en el Cuadro de clasificación de la UAL son de tipo alfanumérico. Es decir, están formados por una letra, que identifica a cada clase, seguida de tres números, que son consecutivos dentro de cada clase, empezando siempre en cada una de ellas por 100.

Para clasificar un documento hay que comenzar por determinar a cuál de las doce clases señaladas pertenece el documento en cuestión. A partir de esta primera elección, habrá que localizar una subclase que responda a la actividad a que hace referencia el documento, hasta encontrar la división precisa del asunto que trata.

Cuanto más genérica o fragmentada sea la información respecto a un asunto, más se permanecerá en una división superior de cuadro; cuanto más precisa y completa sea, más se descenderá para definirla.

Es recomendable no descender demasiados niveles, si con un nivel superior es suficiente. Además, puede ser más importante elegir un nivel superior, ya que, de esta manera, la localización de la documentación será más rápida y eficiente.

Este sistema corporativo de clasificación, se aplica a los documentos administrativos de la UAL, cualquiera que sea el tipo de soporte (papel, microforma, soporte magnético y soporte óptico). Así, por ejemplo, la información administrativa en soporte magnético (disquetes), se clasificará con los códigos y los títulos del Cuadro de clasificación que correspondan.

3.2.2. Funcionamiento

Para clasificar un documento según el Cuadro de clasificación, hay que partir de las divisiones o conceptos más generales hasta llegar a los más concretos.

Por ejemplo, la clasificación del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, sigue el proceso siguiente:

A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

Este proceso se basa en el siguiente razonamiento, a partir de la estructura del Cuadro de clasificación:

- El documento del catálogo de puestos de trabajo de la UAL, ¿a cuál de las doce clases de documentos del Cuadro de clasificación pertenece?
 - o A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
- Los documentos de esta clase se dividen, a su vez, en estas subclases:
 - o A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
 - o A102 ORGANIZACIÓN Y GOBIERNO
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
 - o A136 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS
 - o A137 GESTIÓN DE LA CALIDAD

- ¿A cuál de estas subclases pertenece el documento mencionado?
 - o A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE
- Dentro de este nivel existen más divisiones, ¿a cuál de ellas pertenece el documento?
 - o A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA
- Por debajo de este nivel, aún hay otras divisiones que hacen referencia a documentos concretos. Aquí se clasifica el documento en cuestión:
 - o A120 CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO

3.2.3. Subdivisiones

Con el fin de definir más el contenido de algunos expedientes, se pueden añadir a los códigos de clasificación unos auxiliares descriptivos: las *subdivisiones*. Estas subdivisiones son: uniformes, específicas y nominales.

3.2.3.1. Subdivisiones uniformes

Aplicación: Sirven para identificar unos tipos de documentos o de expedientes que se pueden encontrar en todos los niveles del Cuadro de clasificación. Es el caso de los convenios, los estudios, las estadísticas, los informes, etc.

Código: Formado por la letra **U** + el número de uniforme correspondiente (las subdivisiones uniformes siguen una numeración única, normalizada, aplicable a todo el Cuadro de clasificación).

Su administración está centralizada en el Archivo General.

Estas subdivisiones son las siguientes:

- U01 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
- U02 CONSEJOS
- U03 COMISIONES
- U04 REUNIONES
- U05 INFORMES Y ESTUDIOS
- U06 PUBLICACIONES
- U07 CONGRESOS Y CONFERENCIAS
- U08 ESTADÍSTICAS
- U09 CONVENIOS
- U10 SUBVENCIONES
- U11 CURSOS Y SEMINARIOS
- U12 PATRONATOS Y CONSORCIOS

U13 AYUDAS Y BECAS
U14 COOPERACIÓN
U15 EVALUACIÓN
U16 LEGISLACIÓN Y NORMATIVA
U17 TRABAJOS E INVESTIGACIONES
U18 CONCURSOS Y PREMIOS

Por ejemplo, la clasificación de un convenio para la utilización de instalaciones deportivas de una entidad, se hará de la forma siguiente:

Clase: **M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA
 COMUNIDAD UNIVERSITARIA**

Subclase: M108 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

División 4: M111 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
Subdivisión uniforme: U09 CONVENIOS

 M111U09 CONVENIOS
 INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS
 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Nota:

Cada convenio tiene su número y su título. Estos elementos se incluirán en la descripción del expediente, según las necesidades de cada usuario. (Véase el capítulo Ordenación)

3.2.3.2. Subdivisiones específicas

Aplicación: Sirven para completar la identificación de grupos de documentos en determinados códigos del Cuadro de clasificación.

Por ejemplo, el personal de la Universidad se puede subdividir, según su régimen administrativo, en funcionarios (personal docente, personal de administración y servicios), interinos, laborales, etc.

Código: Formado por la letra **E** + el número de específica correspondiente (las subdivisiones específicas siguen su propia numeración para cada división en que se aplican).

Su administración está centralizada en el Archivo General.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos de un curso organizado, como complemento docente, por una entidad externa a la UAL, puede utilizar la

subdivisión específica que le es propia, de la siguiente manera:

Clase: K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA

Subclase: K123 OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

División 4: K125 CURSOS Y SEMINARIOS

Subdivisión específica: E2 EXTERNAS

K125E2 EXTERNAS
CURSOS Y SEMINARIOS
OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

3.2.3.3. Subdivisiones nominales

Aplicación: Sirven para identificar un documento o un expediente con la denominación reconocida de un órgano, titulación, estudio, edificio, unidad, etc.

Código: Formado por la letra **N** + el número de nominal (las subdivisiones nominales son correlativas para toda la Universidad).

Serán controladas y dadas de alta por el Archivo General, a propuesta de los usuarios.

Por ejemplo, la clasificación de los documentos relativos a la construcción del Edificio Científico Técnico III, se hará de la siguiente manera:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H101 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

División 4: H109 CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA

El Cuadro de clasificación permite crear una subdivisión nominal al nivel elegido, mediante la aplicación del número de nominal que le corresponda, en este caso, N129 Edificio Científico Técnico III, así quedaría:

H109N129 EDIFICIO CIENTÍFICO TÉCNICO III
CONSTRUCCIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORA
ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

3.2.3.4. Combinación de las subdivisiones

Las diferentes subdivisiones anteriormente mencionadas, se pueden combinar entre sí, teniendo en cuenta el orden siguiente:

- Subdivisión uniforme + subdivisión nominal = U + N
- Subdivisión específica + subdivisión nominal = E + N

Por ejemplo, la clasificación de un informe sobre la compra del edificio de la Calle Gerona, seguirá los siguientes pasos:

Clase: H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Subclase: H103 COMPRA DE BIENES INMUEBLES

Subdivisión uniforme: U05 INFORMES Y ESTUDIOS

Subdivisión nominal: N232 EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35

H103U05N232 INFORMES Y ESTUDIOS
EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35
COMPRA DE BIENES INMUEBLES

3.2.4. Títulos y códigos

Todos los expedientes tienen un título y un código precisos, que permiten situarlos en un nivel concreto del Cuadro de clasificación y archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

- *Código*: Formado por uno, dos o tres elementos.
- *Título*: Formado por tres elementos.

ORDEN DE CÓDIGOS Y TÍTULOS DE SEÑALIZACIÓN	
CÓDIGO	TÍTULOS
Cód. de clasificación	Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior Segundo nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Uniforme	Subdiv. Uniforme Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Específica	Subdiv. Específica Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior

Cód. de clasificación + Subdiv. Nominal	Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación Primer nivel superior
Cód. de clasificación + Subdiv. Uniforme + Subdiv. Nominal	Subdiv. Uniforme Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación
Cód. de clasificación + Subdiv. Específica + Subdiv. Nominal	Subdiv. Específica Subdiv. Nominal Entrada del Cuadro de clasificación

3.2.4.1. Expedientes sin subdivisiones

Código: Formado por el código de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.

Título: Formado por:

- Título de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.
- Título del primer nivel superior.
- Título del segundo nivel superior

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente del calendario de exámenes de un estudio o centro de la Universidad, se procederá de esta forma:

K118 CALENDARIO DE EXÁMENES
JORNADA Y HORARIOS DOCENTES
CONDICIONES DE LA DOCENCIA

3.2.4.2. Expedientes con una subdivisión

Código: Formado por:

- Código de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.
- Código de la subdivisión correspondiente

Título: Formado por:

- Título de la subdivisión.
- Título de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.
- Título del primer nivel superior.

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente de las estadísticas mensuales

de usuarios de la Biblioteca, con la subdivisión uniforme U08 ESTADÍSTICAS, se realizará así:

B129U08 ESTADÍSTICAS
 SERVICIOS A LOS USUARIOS
 GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO

Por ejemplo, para codificar y titular un expediente de compra de mesas y sillas de oficina, con una subdivisión específica E11MATERIAL DE EQUIPAMIENTO Y OFICINA INVENTARIABLE, se hará de la siguiente forma:

G104E11 MATERIAL Y EQUIPAMIENTO DE OFICINA INVENTARIABLE
 COMPRA DE BIENES MUEBLES
 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Por ejemplo, para codificar y titular el expediente de compra del Edificio de la Calle Gerona, al que corresponde la subdivisión nominal N232, se hará como sigue:

H103N232 EDIFICIO DE LA CALLE GERONA, Nº 35
 COMPRA DE BIENES INMUEBLES
 ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

3.2.4.3. Expedientes con dos subdivisiones

Código: Formado por:

- Código de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.
- Códigos de las dos subdivisiones (para su orden, Véase: **Combinación de las subdivisiones**).

Título: Formado por:

- Títulos de las dos subdivisiones (para su orden, Véase: **Combinación de las subdivisiones**).
- Título de la entrada del Cuadro de clasificación que le corresponda.

Por ejemplo, la clasificación de las estadísticas (Subdivisión específica U08 ESTADÍSTICAS) de los alumnos matriculados (J113 MATRICULACIÓN / J112 INSCRIPCIONES / J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS) en el Título Propio Superior en Enfermería (Subdivisión nominal N205), se realizará así:

J113U08N205 ESTADÍSTICAS
 TÍTULO PROPIO SUPERIOR EN ENFERMERÍA
 MATRICULACIÓN

Por ejemplo, la clasificación del expediente de la convocatoria de una plaza (D109 CONCURSOS / D106 SISTEMAS DE SELECCIÓN / D101 ACCESO Y SELECCIÓN) de profesor titular (Subdivisión específica E11 PERSONAL ACADÉMICO NUMERARIO), del Área de conocimiento de Derecho Administrativo (Subdivisión nominal N245 ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO), de la Facultad de Derecho de la UAL, se hará de la siguiente manera:

D109E11N245 PERSONAL ACADÉMICO NUMERARIO
 ÁREA DE DERECHO ADMINISTRATIVO
 CONCURSOS

3.3. Clasificación de la correspondencia

Todas las unidades administrativas y servicios de la Universidad generan y reciben correspondencia, es decir, documentos originales o copias que por su naturaleza aportan información de cualquier tipo. Estos documentos tienen una función de soporte al desarrollo de las actividades propias de cada unidad, pero no están vinculados al procedimiento administrativo.

La clasificación de la correspondencia seguirá las pautas que a continuación se indican.

3.3.1. Correspondencia externa

Las cartas externas a la Universidad, relacionadas con cualquier entidad, organismo, empresa o persona, se clasificarán del siguiente modo:

- La carta que forme parte de un expediente, se colocará el original dentro del expediente que le corresponda.
- La carta que acompañe una información importante, como informes, facturas u otros documentos, se archivará en función de esta información adjunta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que no forme parte de un expediente y que se limite a una información genérica, se clasificará en la subclase C123 RELACIONES EXTERIORES. A fin de definir más a los emisores o receptores de estas cartas, se emplearán las divisiones correspondientes de esta subclase.
- Dentro de cada grupo, las cartas se ordenarán alfabéticamente.
- La correspondencia de un mismo sujeto (persona, empresa o entidad), se ordenará cronológicamente, de más antigua a más reciente.

- En el caso de cartas referentes a organismos o entidades que se estructuren en secciones o departamentos, se respetará la jerarquización orgánica oficial.

Por ejemplo: Junta de Andalucía / Consejería / Secretaría General / Dirección General / Subdirección General / Servicio / Sección / Negociado.

3.3.2. Correspondencia interna

- Las notas interiores, tanto emitidas, como recibidas, que hacen referencia a un tema o asunto concreto, se clasificarán en la división del cuadro que le corresponda a dicho tema.
- Dentro de cada carpeta, las notas de entrada y salida se ordenarán cronológicamente, de la más antigua a la más reciente, que quedará delante de todas.
- Las notas interiores que no formen parte de ningún expediente en concreto, se clasificarán en la subclase C145 RELACIONES INTERIORES y se ordenarán alfabéticamente por el nombre de la unidad remitente.
- La nota interior remitida a diversas unidades, se clasificará por el tema a que haga referencia o, en caso de diversidad temática, por la unidad emisora, adjuntando la relación de unidades receptoras.

Instrucción:

Hay que insistir en que una carta o una nota interior no tienen entidad por sí mismas, de ahí que nunca se hayan de clasificar por entradas y salidas. Se han de considerar siempre dentro de un contexto concreto: un tema o un expediente, a los que corresponden un título y un código específicos del Cuadro de clasificación.

4. ORDENACIÓN

La ordenación es el conjunto de operaciones que permiten tener los documentos codificados, organizados físicamente y señalizados. Este sistema tiene como objetivo la uniformidad de la colocación y de la recuperación de los documentos archivados en las carpetas situadas en las unidades de instalación apropiadas.

4.1. Codificación de los documentos

Los documentos generados o recibidos por cualquier unidad administrativa de la Universidad, se codifican desde el momento de su creación o de su

recepción.

4.1.1. Documentos recibidos

- En primer lugar, hay que precisar el tema concreto a que se refiere, pudiendo realizarse esta identificación mediante el subrayado a lapicero de las palabras claves del texto que definan el asunto, o mediante cualquier otro procedimiento que conduzca al mismo objetivo.
- Si el documento se refiere a diversos asuntos, se escogerá el más significativo o el más importante.
- En segundo lugar, se habrá de comprobar si existe ya un expediente abierto sobre el tema que trata el documento, y si es así, se archivará en la carpeta existente; en caso de que no haya ningún expediente abierto, se abrirá una carpeta y se inscribirá la nueva entrada en el repertorio de expedientes y documentos de esa unidad administrativa.
- Por lo que respecta a la codificación de un documento recibido, se inscribirá en el margen superior derecho la referencia del código de clasificación que le corresponda, precedida de la abreviatura **Ref.** Desde este mismo momento, el documento quedará clasificado y archivado.

Por ejemplo: **Ref.** A111 (Internas / Comisiones)

- Si se plantea alguna duda sobre la elección del código asignado, se deberán consultar las definiciones de las entradas del Cuadro de clasificación, que le acompañan.

4.1.2. Documentos producidos

- Cuando se trate de un documento producido por cualquier unidad administrativa de la Universidad, habrá que codificarlo en el mismo momento de su creación. Los documentos que se generen contendrán los siguientes elementos:
- Se consignará el código de clasificación más preciso posible que le corresponda, según las entradas del Cuadro de clasificación, precedido de la abreviatura indicada **Ref.**
- Bajo el código de clasificación, se indicará el **Asunto**, breve resumen del contenido del documento, que le relaciona con un concepto del Cuadro de clasificación.

Ref. A111
Asunto: Internas / Comisiones

4.2. Ordenación de los documentos

Los documentos pueden ser ordenados dentro de la carpeta de la manera siguiente:

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos

Generalmente se sigue una ordenación cronológica de los documentos que conforman un expediente dentro de la carpeta, de tal manera que el más antiguo quedará en la parte inferior y el más reciente en la superior. No obstante, también pueden ordenarse alfabéticamente (p.e.: expedientes de personal) o numéricamente (p.e.: expedientes de pago), dependiendo de la naturaleza de la serie documental.

En algunos casos, la complejidad del expediente puede aconsejar conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes subcarpetas, que a su vez se introducirán dentro de la carpeta que corresponda al expediente (correspondencia, facturas, informes, etc.), con los documentos ordenados con el mismo criterio cronológico.

Condiciones físicas de los expedientes:

- No se debe forzar la capacidad de las carpetas. Si es necesario, debido al volumen del expediente, se abrirán diferentes carpetas con las indicaciones: volumen 1, volumen 2...
- Cuando se trate de documentos en un soporte distinto al papel (fotografías, diapositivas, etc.) o documentos en formato especial (planos, libros, etc.), se mantendrán fuera de la carpeta del expediente al que correspondan. Dentro de la carpeta se dejará una relación de todos los documentos que estén físicamente separados, con su localización.
- Los documentos importantes nunca se perforarán, ni se archivarán en carpetas de anillas. Cabe recordar que todos los documentos se han de transferir al Archivo General en las condiciones idóneas para su conservación, y según lo dispuesto en las **Normas para la realización de transferencias al Archivo General**.

Instrucción:

Los expedientes han de mantener una homogeneidad de contenido y de forma. Por eso, es importante formar expedientes debidamente clasificados, ordenados y archivados, respetando su unidad desde su creación en los archivos de oficina hasta su transferencia al Archivo General.

4.3. Señalización de los expedientes

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas y el mobiliario de archivo, desde el Archivo General se detalla la siguiente normalización.

4.3.1. Señalización de las carpetas

- Todas las carpetas de archivo, han de estar identificadas con los mismos elementos y en el orden y en la posición indicada.
- Las carpetas de archivo tienen los espacios apropiados para inscribir los siguientes elementos identificativos:
- Los elementos de identificación son los siguientes:
 - *Unidad*: Nombre de la unidad administrativa o servicio
 - *Código*: Código de clasificación y título
 - *Años*: Año de apertura y de cierre
 - *Volumen*: Número de volúmenes, en caso de utilizar varias carpetas.

Elementos opcionales:

- Código y título propio del expediente¹
- Descripción del contenido
- Cualquier otra información que se considere necesaria

Por ejemplo:

D116E12 Título: Convocatoria 2/97
Personal de administración y servicios

¹ Adicionalmente, los expedientes pueden tener un código y un título propios, a parte del ya mencionado del Cuadro de clasificación, que se indicará en esta posición.

Concursos de provisión Formas de provisión

4.3.2. Señalización de las subcarpetas

- Los expedientes que contengan documentos de naturaleza diversa o compleja, se deben archivar en subcarpetas dentro de la carpeta del expediente, formando grupos homogéneos. Las subcarpetas se identifican con unos elementos comunes, que se han de inscribir en la parte superior derecha de las mismas.
- Estos elementos de identificación son los siguientes:
 - *Unidad*: Nombre de la unidad administrativa o servicio
 - *Código*: Código de clasificación y título
 - *Volumen*: Número de volúmenes, en caso de que sea necesario utilizar varias subcarpetas.

Elementos opcionales:

- Descripción del contenido
- No se mezclarán elementos de asuntos diferentes. Por tanto, la señalización nunca podrá duplicarse ni en la carpeta de archivo, ni en la subcarpeta.

4.3.3. Señalización de las carpetas colgantes

- Las carpetas de archivo se introducen en las carpetas colgantes de los archivadores metálicos, haciendo constar los elementos identificadores siguientes:
 - Código de clasificación
 - Título, formado por los dos niveles más bajos del Cuadro de clasificación
- Opcionalmente, se podrán añadir otros elementos: título propio, años, códigos suplementarios, etc.
- Todas las carpetas colgantes incorporan una pestaña en la parte posterior, para anotar los elementos identificadores señalados: código de clasificación y título.
- Cuando por razones de espacio, se archiven las carpetas dentro de cajas de archivo, se seguirán los mismos criterios de ordenación y de señalización.

4.4. Localización de las carpetas

- Para archivar las carpetas colgantes se utilizan diferentes tipos de equipamientos (archivadores metálicos, estanterías, etc.) que han de garantizar las condiciones para la adecuada conservación de los documentos.
- Las carpetas colgantes se ordenan según el código y el título de clasificación dentro de los archivadores adecuados. Si el expediente está compuesto por varias carpetas o volúmenes, éstos se ordenan cronológicamente, de tal manera que la carpeta o volumen más antiguo estará en la parte de atrás y el más reciente, en la parte delantera.
- Se podrán añadir algunos elementos de orientación: pestañas o guías que indiquen el código y el título de clasificación.
- En el caso de archivadores que tengan un visor en la parte frontal del cajón, éste se podrá aprovechar para inscribir los códigos de clasificación de los documentos que contiene.

5. CONSULTA Y PRÉSTAMO

La documentación depositada en el Archivo General, se podrá solicitar en consulta o préstamo con fines de tramitación o de información administrativa desde el momento en que haya sido transferida por parte del archivo de gestión.

La consulta y préstamo de la documentación generada o tramitada por unidades distintas a la que lo solicita, ha de contar con la previa autorización del responsable de la unidad productora.

Cuando un documento o un expediente depositado en el Archivo General, vuelva a formar parte de un procedimiento abierto o reiniciado, se considerará, a todos los efectos, que dicha documentación se ha reactivado, volviendo a encontrarse en su fase activa y remitiéndose, por tanto, a la unidad administrativa correspondiente.

Durante el período de consulta o préstamo, la custodia y conservación de la documentación prestada recae en el solicitante, exigiéndosele responsabilidades en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o de un expediente.

La accesibilidad a la documentación se regulará por medio de la legislación vigente, tanto estatal como autonómica, en materia de acceso a los documentos públicos y por la normativa específica que, al efecto, pueda establecer la UAL.

5.1. Modo de cumplimentar el impreso de consulta y préstamo de documentos

Para solicitar el préstamo o la consulta de documentos depositados en el Archivo General, se ha de cumplimentar el impreso de *Solicitud de consulta y préstamo administrativos*, acompañado de una fotocopia, la cual se devolverá al archivo de gestión solicitante, y el original se archivará en el Archivo General.

En el impreso, se harán constar los elementos siguientes:

- *Selección del servicio solicitado*: Seleccionar entre las opciones de *consulta, préstamo o prórroga*.
- *Fecha de solicitud*: Fecha en que se realiza la petición.
- *Fecha de servicio, Fecha de devolución y Núm. Préstamo*, que son campos resaltados con sombreado, serán cumplimentados por el Archivo General.
- *Solicitante*: Datos de la persona que realiza la petición, (apellidos y nombre, servicio o unidad administrativa, teléfono y correo electrónico)
- *Descripción*: Descripción del documento o del expediente, lo más preciso posible.
- *Código* de clasificación del documento o expediente que se solicita. Para establecer la disposición y orden de los mismos, véase el apartado **Títulos y códigos** de este manual.
- *Años*: Fechas extremas de la documentación de que se trate.
- *Signatura topográfica*, es decir, el número de caja donde está depositada la documentación solicitada. Esta signatura aparece reflejada en la copia de la relación de entrega correspondiente que conserva el archivo de gestión.
- *Firmas*:
 - *Solicitante*: Firma del jefe de la unidad que solicita el préstamo, y sello de la misma.
 - *Autorización*: En caso de querer consultar documentación de otra unidad, se requiere la firma del jefe de esa unidad, autorizando la consulta y el préstamo de esa documentación, y su sello.
 - *Responsable del Archivo General*: Firma del responsable del Archivo General y sello del mismo.

De acuerdo con el régimen de acceso y consulta de los documentos, que se regirá por los niveles de confidencialidad establecidos para cada tipo

documental y para cada tipo de usuario y si el proceso es correcto, se tramitará el préstamo sirviéndose los documentos solicitados.

Instrucción:

El período máximo de préstamo de los documentos es de un mes, pudiendo prorrogarse tantas veces como el archivo de gestión solicitante así lo requiera. Para solicitar la prórroga, habrá que cumplimentar un nuevo impreso de préstamo, indicando la acción de que se trata.



UNIVERSIDAD DE ALMERÍA
Archivo General

SOLICITUD DE CONSULTA Y PRÉSTAMO ADMINISTRATIVOS

Datos del servicio solicitado	
Selección del servicio solicitado	Fecha de solicitud: 30/01/2014
Elija un elemento	Fecha de servicio:
*Tiempo máximo de préstamo 1 mes. **Solicitar prórroga si el préstamo excede de 1 mes.	Fecha de devolución:

Apellidos y nombre:	Haga clic aquí para escribir texto.	Teléfono:	Haga clic aquí.
Servicio o Unidad administrativa:	Haga clic aquí para escribir texto.	E-mail:	Haga clic aquí.

Documento solicitado:				
Descripción: clic aquí	Código clasificación Haga clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº préstamo:
Descripción: clic aquí	Código clasificación Haga clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº préstamo:
Descripción: clic aquí	Código clasificación Haga clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº préstamo:
Descripción: clic aquí	Código clasificación Haga clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº préstamo:
Descripción: clic aquí	Código clasificación Haga clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº préstamo:

Firma del Solicitante:		
(firma y sello):	Firma de autorización ¹ :	Administradora del Archivo General (firma y sello):
Fdo.: Escriba el texto aquí	Fdo.: Escriba el texto aquí	Fdo.: Carmen Alicia García Sánchez

De conformidad con La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que sus datos personales, serán incorporados a un fichero titularidad de La UNIVERSIDAD DE ALMERÍA con el objeto de facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General así como la gestión del préstamo de los mismos. Asimismo le informamos que sus datos no serán comunicados a terceros.

En cumplimiento de la normativa vigente, La UNIVERSIDAD DE ALMERÍA garantiza que ha adoptado las medidas, técnicas y organizativas, necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados. En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de su DNI, o documento acreditativo equivalente a: UNIVERSIDAD DE ALMERÍA – Secretaría General de La Universidad de Almería. Edificio Central, Planta baja, Ctra. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano. CP 04120 Almería.

¹ Si los documentos solicitados han sido producidos o tramitados por un servicio o unidad distinta a la que los solicita, es necesaria la autorización del responsable de la misma.

6. DESARCHIVADO DE LOS DOCUMENTOS

La documentación se vuelve semiactiva, cuando su tramitación administrativa se da por terminada. Su consulta, cada vez más infrecuente y esporádica, aconseja retirarla de los archivadores de la documentación activa, en una operación que se conoce como desarchivado. El desarchivado se considera el paso previo a la transferencia de la documentación al depósito del Archivo General.

6.1. Desarchivado de las carpetas

Transcurrido el año, ya sea académico o natural, se debe desarchivar la documentación depositada en los archivadores y traspasarla a cajas de archivo definitivo.

El propósito de esta acción es, por un lado, el aprovechamiento del espacio y, por otro, la preparación de la futura transferencia de la documentación semiactiva al Archivo General, según el calendario que se establezca para cada archivo de gestión.

Estas operaciones estarán coordinadas por la persona encargada del archivo de gestión, según el siguiente procedimiento:

- Comprobar que los expedientes estén debidamente clasificados y archivados.
- Extraer todos aquellos documentos sobrantes (fotocopias, duplicados, borradores, documentos repetidos, folletos, propaganda, etc.) y los elementos que son nocivos para la conservación de la documentación (grapas, clips metálicos, gomas elásticas, fundas de plástico, etc.).
- Respetar el mismo orden secuencial de los expedientes clasificados al colocarlos en las cajas de archivo definitivo, procurando que no quede ninguno dividido en dos cajas.
- Identificar y anotar con lapicero, en el lomo de las cajas de archivo los siguientes elementos: Códigos de clasificación extremos y fechas extremas.
- Depositar las cajas de archivo en un lugar adecuado de la oficina, para facilitar su consulta y asegurar su conservación hasta su transferencia al Archivo General.

7. TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las diferentes unidades administrativas, servicios y centros al Archivo General.

La transferencia permite racionalizar y aprovechar mejor el espacio de las oficinas, garantizar el tratamiento archivístico de la documentación y su recuperación, así como su conservación en las condiciones apropiadas.

Con el fin de normalizar esta operación, se han de seguir unos criterios uniformes, que se basan en los pasos que, a continuación, se detallan.

7.1. Comunicación de la transferencia

- La unidad administrativa o servicio que deba efectuar una transferencia de documentos, habrá de ponerse en contacto previamente con el Archivo General, a fin de fijar la fecha de inicio de la operación y de facilitarle las firmas correspondientes a cada una de las cajas de documentos que se vayan a transferir.
- La transferencia se podrá efectuar durante un período anual, que comprende un mes fijado para cada archivo de gestión en el calendario anual de transferencias.

7.2. Preparación física de la transferencia

- Los encargados de la documentación a transferir al Archivo General, habrán de comprobar que los documentos estén preparados, de acuerdo a las indicaciones señaladas en el apartado anterior de *Desarchivado*; es decir, que la documentación esté bien ordenada dentro de las cajas de archivo, sin contener elementos sobrantes y nocivos para su conservación.
- Las cajas estarán identificadas, además de con los elementos ya señalados en la operación de desarchivado, con un número correlativo a todas las cajas que formen la transferencia y que también se anotará a lapicero en el lomo de la caja.
- Ante cualquier duda que pueda surgir a lo largo de esta operación, es aconsejable consultarla al Archivo General, especialmente lo relativo a la ordenación y a la selección de documentos a eliminar.

7.3. Modo de cumplimentar la relación de entrega

La documentación transferida, se acompañará de un impreso de *Relación de entrega de documentos* para cada serie documental, por duplicado. Un ejemplar se devolverá al archivo de gestión remitente, una vez comprobada la corrección de los documentos, y el otro se archivará en el Archivo General.

El archivo de gestión cumplimentará los siguientes datos:

- *Unidad o Servicio remitente*: Nombre de la unidad administrativa o del servicio que transfiere la documentación al Archivo General.
- *Teléfono del remitente*.
- *Correo electrónico del remitente o de la unidad administrativa o servicio*.
- *Fecha remisión*: Día, mes y año en que se cumplimenta la relación de entrega.
- *Volumen*: Número total de cajas o de otros continentes, donde están depositados los documentos o los expedientes objeto de transferencia.
- *Núm. de hojas*: Número total de hojas de la relación de entrega que se envía.
- *Código y título de clasificación* que corresponda a los expedientes o documentos que se transfieren. Para establecer la disposición y orden de los mismos, véase el apartado **Títulos y códigos** de este manual.
- *Núm.*: Número correlativo dado por el archivo de gestión a cada una de las cajas u otras unidades de instalación, que componen esa transferencia.
- *Contenido* de cada una de las cajas que se transfieren.
- *Años*: Fechas extremas de la documentación, anotando las dos últimas cifras del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja o unidad de instalación de que se trate.
- *Signatura*: Número facilitado por el Archivo General a la unidad o servicio remitente en el momento en que se comunica la transferencia, y que corresponde a la ubicación física de cada caja de documentos en el depósito del Archivo General.
- *Firma del Jefe de la Unidad o Servicio remitente*: El jefe de la unidad o servicio remitente firmará y sellará el impreso de Relación de entrega de documentos.

A partir de este momento, el encargado del archivo de gestión efectuará el envío de las cajas u otras unidades de instalación, conteniendo la documentación transferida, junto con la relación de entrega.

En el Archivo General se comprobará que la transferencia sigue los trámites indicados y, en caso de observar algún error, la devolverá al archivo de gestión remitente, indicando los errores detectados y sus posibles soluciones.

Desde el momento en que la documentación se encuentre depositada en el Archivo General, podrá ser consultada por la unidad administrativa o servicio que la haya transferido y aquellos otros que estén autorizados.



RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Datos Relación de Entrega			
Servicio o unidad administrativa remitente:			
Teléfono:		Correo electrónico:	
Fecha de remisión:		Volumen:	Nº de hojas:
Datos Documentos			
Código y título de clasificación:			
█	█	█	█

Relación			
Nº	Contenido	Años	Signatura

Firma del Jefe de la Unidad o Servicio remitente Fdo:	Administradora del Archivo General (firma y sello) Fdo: Carmen Alicia García Sánchez
----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ctra. Sacramento La Cañada de San Urbano 04120 Almería Telf.: 950 014053 FAX: 950014054 www.ual.es

8. SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

En la fase final de la evolución de los documentos, se decide conservarlos o eliminarlos, en virtud de su valor administrativo, legal, fiscal o histórico. La selección de los documentos se realiza de acuerdo con los criterios técnicos aprobados por la Universidad y con la legislación y normativa vigente en la Administración Pública sobre selección y eliminación.

A fin de controlar el mecanismo de eliminación de documentos en la UAL, se han establecido las instrucciones adecuadas para cumplir la mencionada normativa.

De acuerdo con estos procedimientos, sólo se podrán eliminar las copias o los duplicados de los documentos originales, siempre que éstos estén localizados y en buen estado de conservación.

Respecto a la destrucción de documentos originales, sólo se eliminarán aquellos que oficialmente hayan sido autorizados por la Universidad y por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de la Junta de Andalucía.

8.1. Modo de cumplimentar la autorización para la eliminación de documentos

El procedimiento para la eliminación de documentos se controla mediante el impreso de *Autorización para la eliminación de documentos*, que se cumplimentará de la siguiente forma:

- Solicitante: nombre de la persona encargada del archivo de gestión, en cuyo nombre se solicita la eliminación de documentos.
- Unidad o Servicio: nombre de la unidad administrativa o servicio que solicita la eliminación de documentos.
- Fecha de solicitud: día, mes y año.
- Código y título del Cuadro de clasificación. Para establecer la disposición y orden de los mismos, véase el apartado **Títulos y códigos** de este manual.
- Descripción de la serie documental: nombre de los tipos de documentos o título específico de los expedientes o de la documentación que se solicita eliminar.
- Años: fechas extremas de los documentos de que se trate.
- Número de cajas de los documentos que se solicita eliminar.

- Acción que se solicita: marcar una de las dos opciones: *Eliminación* (los documentos transferidos se pueden destruir totalmente) o *Muestreo* (elección de una cierta proporción de documentos significativos, que serán conservados como representación del conjunto del que han sido extraídos).
- Observaciones
- Firma del responsable de la unidad administrativa o servicio correspondiente (Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Unidad, etc.)
- Firma de autorización: si se trata de documentos académicos, se necesita la firma de autorización de la autoridad académica competente.
- Firma del Responsable del Archivo General.

De acuerdo con el procedimiento de selección y eliminación mencionado, se procederá, previa comprobación de los datos contenidos en el formulario, a autorizar y a efectuar la destrucción física de dichos documentos en las instalaciones del Archivo General.

AUTORIZACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Datos del servicio solicitado	
Acción que solicita: <input type="checkbox"/> ELIMINACIÓN <input type="checkbox"/> MUESTREO	Fecha de solicitud: 11/02/2014 Observaciones:

Solicitante	
Nombre:	Teléfono:
Servicio o unidad administrativa:	Correo electrónico:

Documentos Solicitados			
Código y título de clasificación:			
Descripción: clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº Cajas: clic aquí
Descripción: clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº Cajas: clic aquí
Descripción: clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº Cajas: clic aquí
Descripción: clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº Cajas: clic aquí
Descripción: clic aquí	Años: clic aquí	Signatura: clic aquí	Nº Cajas: clic aquí

Firma del Solicitante:		
(firma y sello):	Firma de autorización ¹ :	Administradora del Archivo General (firma y sello):
Fdo.: Escriba el texto aquí	Fdo.: Escriba el texto aquí	Fdo: Carmen Alicia García Sánchez

De conformidad con La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que sus datos personales, serán incorporados a un fichero titularidad de La UNIVERSIDAD DE ALMERIA con el objeto de facilitar el acceso y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General así como la gestión del préstamo de los mismos. Asimismo le informamos que sus datos no serán comunicados a terceros.

En cumplimiento de la normativa vigente, La UNIVERSIDAD DE ALMERÍA garantiza que ha adoptado las medidas, técnicas y organizativas, necesarias para mantener el nivel de seguridad requerido, en atención a la naturaleza de los datos personales tratados.

En cualquier momento puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición respecto de sus datos personales, enviando un escrito, acompañado de una fotocopia de su DNI, o documento acreditativo equivalente a: UNIVERSIDAD DE ALMERIA – Secretaría General de La Universidad de Almería, Edificio Central, Planta baja, Ctra. Sacramento s/n, La Cañada de San Urbano, CP 04120 Almería.

¹ Si los documentos solicitados han sido producidos o tramitados por un servicio o unidad distinta a la que los solicita, es necesaria la autorización del responsable de la misma.

9. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

9.1. Introducción

La gestión de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida y la aplicación de requerimientos archivísticos en el sistema universitario de información y gestión de la UAL, constituyen elementos clave para la administración universitaria, en la medida en que:

- contribuyen a la calidad y eficacia de la gestión administrativa
- garantizan el diseño, creación y conservación de los documentos con las propiedades requeridas por la legislación para proporcionar validez jurídica y valor probatorio
- aseguran la conservación y acceso a la memoria histórica de la Universidad
- transparencia y rendición de cuentas a la sociedad.

9.2. Clasificación de documentos electrónicos

La clasificación de los documentos electrónicos se regirá por una normativa específica, de acuerdo con las funcionalidades del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

En tanto no se implante el SGDEA, aquellas Unidades que precisen gestionar sus documentos electrónicos con criterios archivísticos seguirán las mismas pautas de clasificación y asignación de categorías que rigen sobre los documentos en soporte tradicional.

Así, en el proceso de archivo de los documentos electrónicos las Unidades crearán una carpeta electrónica para la categoría que corresponda al documento, bajo un directorio común para el archivo del año o curso académico.

Ejemplo:

Directorio: Archivo 2014

Carpeta: A102 N691 Consejo del Departamento de Química y Física

Carpeta: B105 N1 Archivo General

Carpeta: G121 E20 N763 Servicio de Contratación, Patrimonio y Servicios Comunes

10. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

- **Accesibilidad:** Posibilidad de consultar los documentos del Archivo, respetando la normativa establecida al efecto
- **Actividad administrativa:** Conjunto de acciones, reguladas por normas de procedimiento y realizadas por las unidades de la UAL, que se materializan en un tipo documental.
- **Archivo:** conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo público:** archivo que custodia y sirve los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y que tiene a su cargo la gestión documental.
- **Archivo de oficina:** conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa.
- **Archivo de gestión:** V. Archivo de oficina.
- **Archivo central:** unidad administrativa cuya función es la gestión documental aplicada a los documentos de los organismos a los que están adscritos, transferidos desde las unidades productoras o desde los archivos de oficina, hasta su transferencia al archivo intermedio.
- **Archivo intermedio:** archivo cuya función es la gestión de los documentos transferidos desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación definitiva.
- **Archivo histórico:** archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.
- **Archivo General:** Órgano, dentro del sistema archivístico de la UAL, al cual se ha asignado la función de controlar la gestión documental y la custodia de toda la documentación proveniente de los archivos de gestión, una vez finalizada su tramitación y custodia temporal.
- **Asunto:** Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental, que permite individualizarlos dentro del conjunto.

- **Calendario de conservación:** Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- **Calendario de conservación y eliminación:** Lista de normas, períodos de permanencia en cada fase del documento y destrucción o conservación permanente del mismo, establecidas para cada tipo documental.
- **Carpeta:** Hoja de cartulina o cartón ligero, plegable, que sirve para conservar los documentos que forman un expediente convenientemente ordenados.
- **Categoría:** Primer nivel de clasificación que divide los documentos administrativos de un organismo en documentos de gestión y en documentos de explotación.
- **Ciclo de vida de los documentos:** Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
- **Clase:** Segundo nivel de clasificación que corresponde a una función de gestión o de explotación de un organismo, y bajo la cual se reagrupan las subclases relativas a funciones de la misma naturaleza.
- **Clasificación:** Agrupación de la documentación bajo conceptos que reflejen las funciones generales o las actividades concretas de la Universidad, dentro de una estructura jerárquica y lógica. La identificación y agrupación de los documentos se hará mediante el Cuadro de clasificación de la UAL.
- **Codificación:** Acción de atribuir un código a un documento, a fin de identificarlo sistemáticamente.
- **Código de clasificación:** Conjunto de las equivalencias entre la expresión de los conceptos de la clasificación (clase, subclase, divisiones y subdivisiones) y los símbolos correspondientes (signaturas).
- **Consulta:** Examen directo de la documentación por parte de los usuarios.
- **Cuadro de clasificación:** Estructura jerárquica y lógica que permite identificar los expedientes y los documentos administrativos y también los archivos de todas las unidades administrativas dentro del conjunto.
- **Custodia:** Responsabilidad jurídica que implica, por parte del Archivo General, la conservación adecuada de los fondos documentales.

- **Depósito:** Lugar donde se instalan los documentos semiactivos e inactivos, en las condiciones idóneas de conservación y recuperación de los mismos.
- **Descripción:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la elaboración de instrumentos para facilitar el conocimiento y la consulta de los fondos documentales.
- **División:** Cuarto, quinto, sexto o séptimo nivel de clasificación que corresponde a una subactividad de gestión o de explotación de un organismo.
- **Documento:** toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.
- **Documentos de titularidad pública:** documentos de titularidad de las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el artículo 9, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte.
- **Documento activo:** Documento administrativo en tramitación o de uso corriente, con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- **Documento de archivo:** Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
- **Documento electrónico:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- **Documento administrativo:** Toda información textual, gráfica o en imágenes, fijada en cualquier tipo de soporte material, generada o recibida por los diferentes servicios y personas adscritas a la Universidad de Almería, en el ejercicio de sus funciones administrativas y docentes, y como testimonio de las diferentes actividades en el ámbito de la vida universitaria.
- **Documento de gestión:** Documento relativo a las funciones administrativas comunes a todos los organismos.

- **Documento de explotación:** Documento relativo a las funciones administrativas específicas de cada organismo, en este caso, de la UAL (estudio, investigación y docencia).
- **Documento esencial:** Documento administrativo indispensable para el funcionamiento de un organismo, que garantiza su continuidad.
- **Documento inactivo:** Documento administrativo que ya no se utiliza con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- **Documento semiactivo:** Documento administrativo que se utiliza ocasionalmente con finalidades administrativas, fiscales o legales.
- Edades del documento: V. **Ciclo de la documentación**
- **Eliminación de documentos:** Consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.
- **Eliminación:** Destrucción física de los documentos que han perdido su valor primario y no han adquirido el valor secundario.
- **Expediente electrónico:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente administrativo:** Conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto, sujetos a un procedimiento administrativo.
- **Expediente informativo:** Conjunto ordenado de documentos sobre un mismo asunto, no sujetos a un procedimiento administrativo y cuya función es informativa.
- Expurgo: V. **Eliminación**
- **Foliación:** Operación, incluida en el procedimiento de ordenación, que consiste en numerar correlativamente todas las hojas de cada unidad documental.
- **Fondo documental:** Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por un organismo o por una persona en el transcurso de su actividad.
- **Formulario de autorización para la eliminación de documentos:**

Instrumento de descripción y control normalizado que las unidades deberán cumplimentar, a fin de solicitar la pertinente autorización para la eliminación de documentos.

- **Formulario de control de documentos en circulación:** Instrumento de descripción y control normalizado que las unidades deberán cumplimentar, a fin de controlar los documentos o expedientes que se encuentran temporalmente fuera de su ubicación habitual, para su consulta por otra unidad o persona interesada.
- **Formulario de préstamo de documentos:** Instrumento de descripción y control normalizado que las unidades habrán de cumplimentar para solicitar la consulta o el préstamo de cualquier documento depositado en el Archivo General.
- **Formulario de relación de entrega de documentos:** Instrumento de descripción y control normalizado, que las unidades remitentes habrán de cumplimentar para hacer efectiva la transferencia de documentación y el traspaso físico de la custodia de la misma al Archivo General.
- **Gestión documental:** conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental de Andalucía. La gestión documental tiene un carácter transversal, ya que participan en la misma todas las personas responsables de la gestión administrativa y se aplica a todos los ámbitos de actividad.
- **Instrumento de control:** Documento en cualquier soporte destinado al seguimiento, comprobación e inspección de los documentos: registro de entrada, registro de préstamo, repertorio de series, etc.
- **Instrumento de descripción:** Documento en cualquier soporte que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales y que permite su localización y recuperación.
- **Norma de conservación:** Indicación que señala los períodos de utilización y los soportes de conservación de los documentos activos y semiactivos, y que identifica los expedientes inactivos que se han de eliminar y los que se han de conservar permanentemente.
- **Número currens:** Método de ordenación de documentos que utiliza como criterio el número correlativo de entrada de los mismos.
- **Ordenación:** Operación que, dentro de cada agrupación documental, consiste en establecer un orden según un criterio determinado: alfabético, cronológico, numérico.

- **Organización:** Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde. Incluye las tareas de clasificación u ordenación de la documentación, independientemente de su soporte.
- **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.
- **Signatura:** Combinación de cifras y letras, o bien, numeración correlativa, que identifica un documento o una unidad de instalación, y que permite localizar un documento o expediente. También se denomina signatura topográfica.
- **Sistema archivístico:** Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- **Sistema Archivístico de Andalucía:** conjunto de órganos, archivos y centros que llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento e inspección de la gestión de los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía y de los archivos integrados en dicho sistema archivístico, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40, sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal que le sea de aplicación.
- **Sistema de gestión documental:** El sistema archivístico de la UAL garantiza la ordenación de la documentación, su transferencia en las sucesivas etapas de su evolución, su consulta, el acceso a la información y, finalmente, la selección y eliminación o conservación de los documentos, según su valor administrativo, fiscal, legal o histórico.
- **Subclase:** Tercer nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de gestión o de explotación de un organismo, y bajo la cual se agrupan las divisiones relativas a las actividades de la misma naturaleza.
- **Subdivisión específica:** Nivel de clasificación que permite subdividir ciertas clases, subclases, divisiones y subdivisiones nominales.
- **Subdivisión nominal:** Nivel de clasificación que permite identificar un expediente específico o un expediente relativo a una persona o a un organismo.
- **Subdivisión uniforme:** Nivel de clasificación que permite subdividir todas las clases, subclases, divisiones, subdivisiones específicas y subdivisiones nominales.
- **Testigo:** Indicador que sustituye a una unidad documental extraída de su lugar habitual, en el que ha de constar la signatura, el destino y la fecha de

salida de dicha unidad documental, y que será retirado y destruido una vez se reintegre la documentación.

- **Tipo documental:** Unidad documental producida o recibida por un organismo en el ejercicio de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento, y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.
- **Transferencia:** Traspaso físico de la documentación de un archivo a otro del sistema archivístico, a medida que se va cumpliendo su vigencia administrativa y disminuye la frecuencia de su consulta
- **Unidad de instalación:** Cualquier agrupación de unidades documentales homogéneas para su colocación en el depósito: caja, carpeta, libro, etc.
- **Unidad documental:** Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento (unidad singular) o por varios documentos, formando un expediente (unidad compuesta).
- **Valoración:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos.
- **Valoración documental:** Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.