



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

ARCHIVOS DE OFICINA

Edición actualizada en Noviembre de 2003

SUMARIO

1. INTRODUCCIÓN	
1.1. Diferencias entre un almacén de papel y un Archivo de documentos	p. 4
1.2. ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?	p. 4
1.3. ¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Universidad de Alicante?	p. 5
1.4. ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Universidad de Alicante?	p. 6
1.5. Fases del ciclo de vida de los documentos	p. 6
2. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE	p. 7
3. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN	p. 9
3.1. Documentación de apoyo informativo.....	p. 10
3.2. Agrupación de los documentos administrativos.....	p. 11
1. Correspondencia	p. 11
2. Libros de registro	p. 12
3. Expedientes	p. 12
4. Series documentales	p. 14
3.3. Clasificación de los documentos.....	p. 15
1. El cuadro de clasificación	p. 15
2. Proceso de clasificación	p. 19
3. Clasificación de la correspondencia	p. 21
3.4. Ordenación física y señalización	p. 24
3.5. Instalación y conservación	p. 26
1. Material de archivo de oficina	p. 27
2. Mobiliario de archivo de oficina	p. 28
3. Medidas preventivas para la conservación de los documentos	p. 30
4. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL	
4.1. Definición	p. 31
4.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas	p. 31
4.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo General ..	p. 32
5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	p. 38
6. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	
6.1. Introducción	p. 40
6.2. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos	p. 41
6.3. Recomendaciones de aplicación en los archivos de gestión	p. 44

Bibliografía básica	p. 49
ANEXO I. Hoja de previsión de transferencia de documentos	p. 50
ANEXO II. Modelo de etiqueta de carpetas de expedientes	p. 52
ANEXO III. Modelo de tejuelo para cajas de archivo	p. 54
ANEXO IV. Hoja de transferencia de documentos	p. 56
ANEXO V. Recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de persona	p. 58

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos:

(tomado de la web del Archivo de la Universitat Politècnica de Catalunya)

	ALMACEN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
1.	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2.	Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente.
3.	Los documentos llegan como pueden.	Traslado organizado.
4.	Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación.
5.	Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil.
6.	Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
7.	No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.
-		

1.2. ¿Por qué ha de existir un Archivo en la Universidad?

- Porque el importante incremento del volumen documental de la Universidad hace necesaria la **normalización de la gestión de la documentación administrativa**, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad.
- Porque la legislación española establece que **los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades**.
- Porque toda la documentación producida por la Universidad de Alicante forma parte de su **patrimonio documental y de su memoria histórica**.

1.3. ¿Qué documentación forma parte del Archivo de la Universidad de Alicante?

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, y las personas físicas al servicio de la Universidad de Alicante en el desarrollo de su actividad administrativa, docente e investigadora, así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad; organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto, los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- Documentos de los órganos de gobierno de la Universidad.
- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de la Universidad de Alicante.
- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos académicos.
- Expedientes académicos de los estudiantes.
- Documentos del presupuesto de la Universidad.
- Expedientes de personal (docente y de Administración y Servicios).
- Publicaciones institucionales y memorias.
- Expedientes de investigación.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la Universidad y de sus miembros.

1.4. ¿Qué elementos constituyen el Sistema de Archivos de la Universidad de Alicante?

- Los **archivos de gestión u oficina**, que conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años.
- El **Archivo General**, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos forman parte del Sistema Archivístico de la Universidad de Alicante y responden a las diferentes **fases del ciclo de vida de la documentación administrativa**. Los documentos de Archivo son los mismos desde que se producen en la oficina hasta que son depositados en un archivo histórico; sin embargo su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de archivo distinto.

1.5. Fases de ciclo de vida de los documentos

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1. ACTIVA	Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
2. SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)
3. INACTIVA	Valor histórico y conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo General

2. EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

El fondo del **Archivo General** se forma principalmente a partir de las **transferencias de los archivos de oficinas** de órganos, servicios, centros, etc de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena **coordinación** entre el Archivo General y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

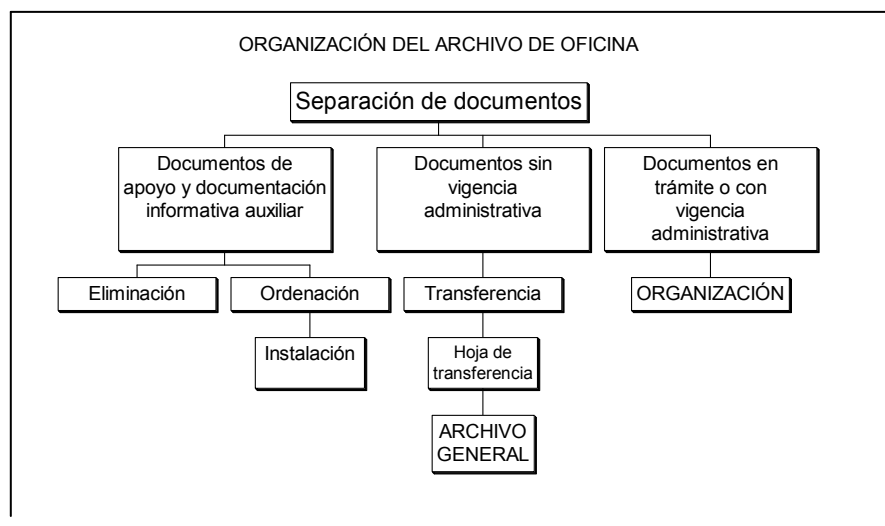
- **Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas** para facilitar una gestión rápida y eficaz por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- **Establecer las transferencias de las series documentales al Archivo General** de forma y manera que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad universitaria y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de **un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional**, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre, a partir de los siguientes **instrumentos** de tratamiento uniforme de los documentos:
 - El **cuadro de clasificación y codificación** de los documentos y los expedientes, de acuerdo con la estructura orgánica y las funciones que se desempeñan en la Universidad.
 - El **calendario de conservación y eliminación** de los documentos de acuerdo con la normativa de la Universidad.
 - El **sistema de descripción y de gestión**, preferiblemente automatizada, de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

Funciones del Archivo General

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas Unidades y Secciones.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por la Universidad.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen a la Universidad por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental de la Universidad de Alicante.

3. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN.

- Cada Sección/Unidad ha de mantener su archivo de gestión **correctamente organizado** mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.
- Cada Sección/Unidad ha de tener un **responsable**, al menos, de su archivo de gestión.
- El **primer paso** a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de **separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística**, siguiendo el esquema siguiente:



Paloma Fernández Gil. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*

3.1. Documentación de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc, que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. **Nunca se han de transferir al Archivo General.**

Consejos para su organización:

- Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo.
- Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de **dossiers temáticos**, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con **expedientes** de Archivos que se tratarán más adelante).
- Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas y los libros o revistas en estanterías abiertas o revisteros.
- Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la Universidad o en la Intranet del Campus Virtual, o bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

3.2. Agrupación de los documentos administrativos

- La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.
- Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos **grupos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan:

1. Correspondencia:

Características:

- Es un tipo de documentación que reciben todas las unidades administrativas de la Universidad.
- Pueden ser originales o copias.
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo.
- Aporta información de muy distinto tipo.

Organización:

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:
 - *Correspondencia externa*: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa de la UA y personas o instituciones ajenas a la misma.
 - *Correspondencia interna*: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas de la UA.

En cada una de estas dos grandes divisiones de la correspondencia pueden aplicarse a su vez nuevas subdivisiones, de acuerdo con el volumen y diversidad de correspondencia que se genere en cada oficina. (*Ver apartado 3. Clasificación de la correspondencia del Capítulo 3.3. Clasificación de documentos*).

2. Libros de registro:

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

En la Universidad de Alicante existe un **Registro General** y varios **Registros auxiliares** en Facultades y Escuelas, a los que recurrirán las oficinas y secretarías de los órganos de gobierno cuando requieran registrar documentos oficiales o con “valor probatorio” (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas, etc.).

Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que **las oficinas podrán mantener un sistema de control interno** (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, currículums, informes, memorias, notas internas, etc.

3. Expedientes:

Constituyen la **unidad documental básica** en todo tipo de archivos.

- **Definición:** Se entiende por **expediente administrativo** “una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.
- **Estructura del expediente:** debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
-

- Cada expediente debe estar contenido en una **carpetilla o guarda exterior** en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un **testigo** (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- Los **tipos de documentos** que forman parte de un **expediente administrativo** podrán ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN (Contienen una declaración de voluntad de un órgano administrativo sobre materias de su competencia).	RESOLUCIONES ACUERDOS
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN (Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades).	COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA (Contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos).	ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO
DOCUMENTOS DE JUICIO (Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada, sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo).	INFORMES
DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS (El instrumento por el que los ciudadanos se relacionan con la actividad de las Administraciones Públicas).	SOLICITUDES DENUNCIAS ALEGACIONES RECURSOS

J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. *Información y Documentación Administrativa*. Ed. Tecnos, 1998.

- **Documentos que integran un expediente:** dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.
- **Ejemplos de expedientes administrativos:** expedientes de estudiantes, expedientes de ayudas y becas, expedientes de proyectos de investigación, expedientes de títulos, expedientes de tesis, 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, Junta de Gobierno, Consejo Social, Juntas de Centros, etc.), expedientes contables, etc.
- **Expedientes informativos:** Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la Institución que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.

Ordenación: Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.

Ejemplos de expedientes informativos: expedientes de inauguración de los diferentes cursos académicos, expedientes informativos de los cursos organizados por la Universidad, expedientes de prensa, etc.

4. Series documentales:

Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del **conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.**

Cada serie documental ha de tener su **correspondencia con el cuadro de clasificación del Archivo de la Universidad de Alicante** y se identifica con el código correspondiente del cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre el Archivo General y las propias oficinas.

3.3. Clasificación de documentos. El cuadro de clasificación

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de la Universidad de Alicante se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad, dentro de una estructura que es el **cuadro de clasificación** de la UA.

1. El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de la Universidad es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la Universidad, desde lo general a lo concreto.

a) Estructura:

Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, sea cual sea su soporte, de acuerdo con las funciones y actividades de la UA. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación académica, la relativa a recursos humanos, etc.

El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

El cuadro de clasificación se estructura en:

- 1.- **Tabla general**
- 2.- **Tablas auxiliares**
- 3.- **Índice.**

1.- La tabla general establece 12 clases que se corresponden con las funciones generales de la Universidad. Cada uno de estos apartados se subdivide en subclases y divisiones que reflejan las subfunciones y actividades concretas de la UA.

- Clase: Nivel de clasificación que corresponde a una función general de la Universidad. Cada clase se compone de subclases. Las clases del cuadro de clasificación son las siguientes:

ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD
UNIVERSITARIA

- Subclase: Nivel de clasificación que corresponde a una subfunción de la Universidad. Cada subclase se compone de divisiones.

Ejemplo:

La clase GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS tiene las siguientes subclases:

ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN
EXPEDIENTES DE PERSONAL
REGISTRO DE PERSONAL
RÉGIMEN INTERIOR
CONDICIONES DE TRABAJO
PREVISIÓN SOCIAL
RELACIONES LABORALES
FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- División: Nivel de clasificación que corresponde a las actividades de la Universidad. Este nivel se puede subdividir si hubiera subactividades que agrupar dando lugar a divisiones de distinto nivel.

Ejemplo:

La subclase ACCESO SELECCIÓN Y PROVISIÓN tiene las siguientes divisiones:

ANÁLISIS DE NECESIDADES
PETICIONES DE PERSONAL
BOLSA DE TRABAJO
OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO
CONVOCATORIAS Y CONCURSOS
PROCESOS DE INTEGRACIÓN
RECLASIFICACIONES LABORALES

2.- Las **tablas auxiliares** son niveles de clasificación que se añaden a las clases, subclases o divisiones para definir más el contenido de la documentación. Se llaman subdivisiones.

Son de dos tipos:

- Subdivisiones específicas: Se aplican solamente a una clase, subclase o división concreta para especificar más el contenido de algún documento o expediente. En el cuadro de clasificación aparecen al comienzo del nivel al que se aplican.

- Subdivisiones comunes: Se pueden aplicar a todos los niveles del cuadro de clasificación. En el cuadro de clasificación se presentan en forma de listas o relaciones ordenadas detrás de la tabla general.

Pueden ser:

Subdivisiones nominales: Sirven para identificar la documentación relativa a personas, organismos, titulaciones, lugares, etc.

Subdivisiones uniformes: Sirven para identificar el tipo de documentación (informes, estadísticas, etc.)

Cuando es necesario emplear más de una subdivisión, el orden de codificación es el siguiente:

Subdivisión nominal + subdivisión uniforme. N + U
Subdivisión nominal + subdivisión específica. N + E
Subdivisión específica + subdivisión uniforme. E + U

3.- El **índice** es la relación alfabética de todas las clases, subclases, divisiones y subdivisiones de la tabla general, con su correspondiente remisión al lugar que ocupa cada una en el cuadro de clasificación. El índice se presenta en el cuadro de clasificación detrás de las tablas auxiliares.

Ejemplo general

GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	Clase
Personal docente	Subdiv.espec.
Personal de administración y servicios	Subdiv.espec.
Becarios	Subdiv.espec.
ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN	Subclase
Análisis de necesidades	División 1
Peticiones de personal	División 1
Bolsa de trabajo	División 1
Oferta pública de empleo	División 1
Convocatorias y concursos	División 1
Oposiciones	División 2
Concursos de méritos	División 2
Procesos mejora de empleo	División 2
Procesos de promoción interna	División 2
Procesos de libre designación	División 2
Convocatorias de contratación	División 2
Procesos de integración	División 1
Reclasificaciones laborales	División 1

b) Código de clasificación.

Una vez estructurado el cuadro de clasificación de la documentación se procede a su codificación. En el caso de la Universidad de Alicante, esta codificación podrá realizarse cuando se hayan identificado las series documentales de Servicios, Órganos, Centros y Departamentos.

La codificación puede ser numérica, alfabética o alfanumérica y su estructura puede ser jerárquica o secuencial. En cualquier caso, su función principal es identificar mediante una notación convencional la pertenencia de los documentos, expedientes y series documentales a una determinada función o actividad desempeñada por la Universidad. En el archivo de gestión el código de clasificación se utiliza también para rotular carpetas, cajas y estanterías, facilitando por lo tanto la ordenación física de los documentos de archivo y su rápida localización.

En todo caso, y con independencia de la estructura que se elija, el código de las subdivisiones del cuadro comienza por una letra que identifica la subdivisión de que se trata.

Subdivisiones específicas	Comienzan por la letra E
Subdivisiones nominales	Comienzan por la letra N
Subdivisiones uniformes	Comienzan por la letra U

2. El proceso de clasificación

Cuando una oficina recibe o crea un documento se han de seguir los siguientes pasos:

1º- Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.

2º.- Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.

3º.- Buscar la clase, subclase y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.

En general, y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

Por *ejemplo*, un documento de una convocatoria de promoción interna de PAS:

Clase:	GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS
Subclase:	Acceso, selección y provisión
División 1:	Convocatorias y concursos
División 2:	Procesos de promoción interna

4º.- Aplicar subdivisiones si fuera necesario definir más el contenido

En el ejemplo anterior:

Subdivisión específica: E Personal de administración y servicios

5º.- Anotar la clasificación (a lápiz) en el ángulo superior derecho del documento.

La notación de la clasificación está formada por el código y el título. Estos elementos permiten situar el documento en el nivel concreto del cuadro de clasificación que le corresponde y permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

- El código de clasificación es la que corresponde al nivel más bajo de cuadro de clasificación. Va precedido de la leyenda *Ref.*

En el ejemplo anterior el código sería el correspondiente a “Procesos de promoción interna”.

- El título completo de clasificación está formado por tres elementos:

- El nombre del nivel más bajo del cuadro
- El nombre de los dos niveles inmediatamente superiores

En la práctica, es aconsejable formar el título con el número mínimo de niveles necesario para su identificación.

En el ejemplo anterior el código y título de clasificación serían:

Código : Ref. (Código correspondiente al nivel “Procesos de promoción interna”)

Título: Personal de administración y servicios
Procesos de promoción interna
Convocatorias y concursos

6º.- Clasificar el expediente aplicándole el código y el título de clasificación.

Estos datos se anotan en la carpeta del expediente, junto con otros que sirven para describir el expediente.

En general, el código y el título de clasificación de un expediente coincide con el de los documentos que contiene, si bien, alguna veces, para facilitar la agrupación de documentos dentro de un expediente, los documentos pueden clasificarse con subdivisiones o títulos de clasificación de niveles más bajos que los del expediente del que forman parte.

Por ejemplo, si queremos clasificar la documentación anexa de una sesión del Consejo de Gobierno, el código y título de la carpeta del expediente sería el correspondiente al de las sesiones del Consejo de Gobierno, pero el código o el título de la documentación anexa podría tener un nivel más bajo que el del expediente. De esta manera se identificaría y agruparía en una subcarpeta independiente la documentación anexa de la sesión.

3. Clasificación de la correspondencia

Correspondencia externa:

- Se clasifica en la subclase RELACIONES EXTERIORES del cuadro de clasificación de la UA. (La subclase Relaciones Exteriores pertenece a la clase Representación y Relaciones Públicas).
- La correspondencia externa se organiza de acuerdo con las divisiones de esta subclase:

RELACIONES EXTERIORES

- Administración del Estado
- Comunidad Valenciana
 - Generalitat
 - Cortes Valencianas
 - Otras instituciones
- Otras comunidades autónomas
- Administración local
 - Ayuntamientos
 - Mancomunidades y otras entidades locales menores
 - Diputaciones
- Administraciones extranjeras
 - Europeas
 - Resto del mundo
- Organismos internacionales
 - Europeos
 - Resto del mundo
- Universidades

Universidades valencianas
Universidades españolas
Universidades europeas
Universidades hispanoamericanas
Universidades norteamericanas
Otras universidades extranjeras
Centros de enseñanza primaria y secundaria
Instituciones y entidades
Empresas y particulares
Otra correspondencia

- Dentro de cada división la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos.
- La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.

Ejemplos:

- o Universidad de Granada/Escuela de Enfermería
 - o Generalitat Valenciana/Consellería de Cultura y Educació/ Direcció General d'Ensenyaments Universitaris i Investigació
- Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antigua a más reciente, siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida, quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

Correspondencia interna:

- Se clasifica en la subclase RELACIONES INTERIORES del cuadro de clasificación de la UA.
- Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas de la Universidad de Alicante.
- Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.
- La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.

- La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras. Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo General, es la que tenga un rango jerárquico superior.

Por ejemplo, las notas interiores enviadas por la Gerencia a los distintos servicios se deben conservar en la Gerencia, junto con las respuestas, si las hubiera, de dichos Servicios.

Los Servicios guardarán la correspondencia interna que mantengan con unidades administrativas de rango inferior, junto con las correspondientes contestaciones.

La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidades de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse antes de ser transferida al Archivo General.

Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con las unidades inferiores.

A este efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tengan la correspondiente autorización al Archivo General. En caso contrario, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

3.4. Ordenación física y señalización

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado y se le ha asignado el código correspondiente, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

1. Ordenación física

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal de la Unidad, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

- **Ordenación interna de los expedientes:**
 - *Orden cronológico*: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior. No obstante, en algunos casos se podrá optar por la ordenación inversa, siempre que se fije ese criterio y sea aplicado de manera uniforme en todos los expedientes de la misma serie documental.
 - De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de *ordenación numérica* o *alfabética*.
 - En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen. Ejem.: En una carpeta de un expediente personal se pueden agrupar en subcarpetas la documentación relativa a datos administrativos, certificaciones de cursos de formación, etc.
 - Los documentos en soporte diferente al papel (ejem.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

- **Ordenación de las series documentales:**

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los **tipos de ordenación** de las series documentales pueden ser:

- *Orden cronológico:*
Ejem.: Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno: año, mes y día.
- *Orden cronológico y alfabético :*
Ejem.: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.
- *Orden alfabético:*
Ejem.: Expedientes personales: nombres de personas físicas.
- *Orden numérico:*
Ejem.: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.

2. Señalización de los documentos

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- *Señalización de carpetas:* los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:
 - Nombre del Servicio y Unidad
 - Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
 - Título propio de la serie
 - Años: año de obertura y cierre del expediente
 - Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades administrativas carpetas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.

- *Señalización de carpetas suspendidas*: se aconseja la instalación de los expedientes abiertos y los de consulta frecuente en carpetas suspendidas. En este caso, las carpetas de archivo se introducirán en las carpetas suspendidas, que se señalarán asimismo mediante el código de clasificación y el título.
- *Señalización de cajas de archivo definitivo*: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:
 - Nombre del Servicio y Unidad
 - Código de clasificación y título
 - Año(s)

Se puede utilizar el modelo de tejuelo que proporciona el Archivo General (Anexo III), de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

3.5. Instalación y conservación de los documentos:

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos...).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

1. Material de archivo de oficina:

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

Elementos auxiliares:

- *Etiquetas adhesivas móviles* ("post-it"): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- *Etiquetas adhesivas fijas* de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- *Índices y separadores* de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.
- *Bandejas clasificadoras apilables*: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

Contenedores de documentos:

- *Camisas* (de papel), *carpetillas* (de cartulina) y *guardas*:

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar siempre que sea necesario relacionar varios documentos. Habitualmente se utilizarán las *carpetillas de cartulina* para guardar los expedientes y las *camisas de papel* para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapasp, clips, cosido, etc.). Las *camisas de plástico*, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo y sólo se utilizarán para guardar documentación informativa que posteriormente se vaya a destruir.

- *Carpetas de anillas* (comúnmente conocidos como archivadores A/Z):

Presentan ventajas e inconvenientes. Como ventajas están la posibilidad de ordenar los documentos por separadores y la fijación en la sujeción de los documentos; sus inconvenientes son la necesidad de perforar las hojas y el deterioro de cantos y orificios cuando no están debidamente reforzados. Asimismo, es importante que permita etiquetas extraíbles, ya que a menudo se podrán reutilizar por no ser adecuadas para archivo definitivo. Se aconseja estas carpetas para archivo de documentos fotocopiados susceptibles de eliminación u otros documentos sueltos (ejem.: copia de informes, fotocopias de actas, fotocopias de boletines, albaranes, circulares, relaciones de envío de documentos, etc.).

- *Conjunto de archivadores:*

Llevan un mecanismo de fijación por presión (miniclys), que hace que los documentos no hayan de ser taladrados, pero tiene el inconveniente de que no pueden contener muchos documentos (medidas 32 cm. de alto x 25 cm. de ancho x 3 cm. de fondo).

- *Cajas de archivo* (llamadas cajas de archivo definitivo):

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.

- *Carpetas suspendidas:*

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina. Existen diferentes modelos, colores y sistemas de visor, por lo que habrá que elegir los que más de adecuen a la documentación que se ha de guardar y no a la inversa. En el caso de expedientes voluminosos se han de escoger carpetas con 2 cm. de lomo.

2. Mobiliario de archivo de oficina:

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable evitar el mobiliario standard y prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

- *Bastidores y miniarchivadores de sobremesa:* son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: ejem: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.
- *Carritos para carpetas colgantes y de anillas:* son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Presentan el inconveniente de poca capacidad y del sistema abierto con los problemas de polvo y control del de acceso.
- *Estanterías:* permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Si bien son muy adecuadas para instalar libros, no lo son para los documentos de archivo. Una variante útil sería la instalación en las mismas de carpetas colgantes.
- *Armarios:* Pueden ser de varios tipos:
 - *Compactos sobre raíles:* tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental.
 - *Convencionales:* se aconsejan los armarios de puertas enrollables o de persianas, por facilitar el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja añadida de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo. Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.
- *Archivadores:* Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas, unidos al puesto de trabajo (bucks) o como unidades independientes. Su principal ventaja es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas.
- *Otro mobiliario:* existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: ejem.: *planeros* (módulo especial para el archivo

de planos, carteles ...), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un *mobiliario modular multiusos* en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

3. Medidas preventivas para la conservación de los documentos.

Medidas generales:

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II, ...
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.
- Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:
 - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
 - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
 - Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
 - Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

4. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO GENERAL

4.1. Definición

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema**, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales son:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

4.2. Documentos que se han de eliminar en las oficinas

(Según las recomendaciones del Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

1.- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados. Ejem.: copias de actas de órganos de Gobierno cuyos originales se custodian en la Secretaría General o en el Consejo Social.

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible **no** eliminar las copias.

2.- Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia del Servicio de Gestión Económica o de Contabilidad.

3.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

4.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.

5.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).

6.- La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Alicante y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

7.- Los **catálogos y publicaciones comerciales**.

8.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.

9.- La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, DOG u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

El **expurgo** conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo General.

4.3. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo General

(Basado en el procedimiento propuesto por el *Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General*)

1º) El **primer paso** es ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.

Archivo General
Edificio: Biblioteca General, planta sótano.
Ext. Telefónica: 2409
e-mail: arxiu@ua.es

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el **formulario: Hoja de previsión de transferencia de documentos. (Anexo I)**, cuyo modelo se puede obtener en la página web de Archivo General y enviar por correo electrónico en fichero adjunto. De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo General, bajo la supervisión del Jefe del Servicio o Unidad y con el asesoramiento técnico del Archivo General siempre que sea necesario.

2º) Preparación de los documentos a transferir:

- Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación. Las carpetas colgantes serán sustituidas por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por cajas de archivo normalizadas.

b) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DINA 3.

c) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina proporcionadas por el Archivo o bien en las carpetas normalizadas con el logotipo de la Universidad de Alicante, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante **etiqueta adhesiva** según el modelo propuesto por el Archivo General (**Anexo II**), en el que se harán constar los siguientes datos:

- **Nombre del órgano o de la unidad administrativa** (Servicio, Sección, Negociado...)
- La **denominación propia de la serie documental** que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- Las **fechas extremas** de los documentos que contiene el expediente.
- **Número de volumen**, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

Asimismo, se puede hacer constar otra información de interés para la oficina, tal como:

- **Título del expediente** (para identificarlo entre los expedientes de la misma naturaleza o serie).
- La **signatura o número de referencia** que tenga en la Unidad Administrativa de origen.

d) Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio** (el Archivo General las puede proporcionar a petición de las oficinas), que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo General no admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

e) Rotulación de las cajas:

- Para identificar cada caja se podrán utilizar los tejuelos proporcionados por el Archivo General (**Anexo III**), en los que se podrán cumplimentar los siguientes datos:
 - **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
 - **Unidad /Centro o Servicio**
 - **Nombre de la serie documental** que contiene.
 - **Año/s:** primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

- No es obligatorio el uso de los tejuelos por parte de las oficinas, si bien sí que **es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

f) Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

- El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la **Hoja de transferencia de documentos (Anexo IV)**, cuyo modelo está disponible en la página web del Archivo General. Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna.

- Este documento cumple una doble función:
 - Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.

 - Facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo General como para la Unidad Administrativa remitente.

- En la **Hoja de transferencia de documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

Datos de la cabecera:

- Nombre del **órgano remitente**.
- **Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable** del archivo de gestión.
- **Fecha de la transferencia**.
- **Número total de cajas** de archivo que se transfieren.
- **Nº de transferencia**: este dato no se cumplimenta, ya que será asignado por el Archivo.

Descripción:

- **Número de orden de cada una de las cajas** que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia).
- **Denominación de la serie y contenido específico de cada caja**.
- **Fechas extremas** (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).
- **Periodo de vigencia administrativa**
- **Signatura en el Archivo**: Este dato será cumplimentado en el Archivo General cuando se le asigne el número definitivo en el depósito y se hará constar en la copia que el Archivo devolverá a la oficina para facilitar futuras consultas por parte de la misma.

Sello del órgano remitente y firma del responsable de dicha Unidad

3º) Formalización de la transferencia

- Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo General la fecha de traslado.
- El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente.

- El **Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas:
 - Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.
 - Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.
 - Esta signatura será utilizada como referencia siempre que se solicite una consulta o préstamo de documentación al Archivo General.
 - Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

5. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. La unidad administrativa de la UA que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página web del Archivo General, imprimirlo, cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo, firmado por el responsable de la unidad administrativa.

Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

2. Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

3. El **formulario de solicitud de préstamo** incluye los siguientes campos:

- Nombre del solicitante
- Unidad administrativa
- Nombre del responsable que solicita
- Correo electrónico y teléfono del solicitante
- Fecha de la solicitud
- Datos de la documentación:
 - Descripción (título de la serie y del expediente que se requiere)
 - Años
 - Signatura de la documentación en el Archivo General.
 - Observaciones que la unidad administrativa solicitante quiera añadir en relación a las características de la documentación que solicita, plazos especiales, motivo de la solicitud, etc.
- Datos de control interno del préstamo (los cumplimenta el Archivo General):
 - Número de préstamo.
 - Fecha de devolución.
 - Fecha de devolución en caso de prórroga.
- Firmas, sellos y fechas del procedimiento administrativo del préstamo:
 - Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa solicitando el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo dando curso al préstamo.

- Firma (con fecha y sello) del responsable de la unidad administrativa devolviendo el préstamo.
 - Firma (con fecha y sello) del responsable del Archivo acusando recibo de la documentación devuelta.
4. Una vez que el Archivo General recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
 5. Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo General, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.
 6. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General.
 7. La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo General.
 8. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.
 9. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo General remite al prestatatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.

7. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

7.1. Introducción

Definición de documento electrónico de archivo: *"información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio".*

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre:

- Documentos electrónicos de archivo: identificar, guardar, conservar y transferir.
- Documentos electrónicos que no forman parte del archivo, y, por lo tanto, pueden ser eliminados.

Desde 1992 la **legislación española** ampara la utilización de programas y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de las Administraciones públicas. El artículo 45.5. de la **Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común** establece que *"los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas... gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su **autenticidad, integridad y conservación...**".* Reales Decretos y leyes posteriores, así como recomendaciones europeas, han consolidado el amparo legal de los documentos electrónicos en la Administración Pública Española.

El Programa Europeo IDA (*Interchange of Data between Administrations*=Intercambio de Datos entre Organizaciones) ha redactado un documento base de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conocido con el nombre de **MoReq** (Model Requirements). Este documento reúne las recomendaciones europeas que han de reunir los programas de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones. Su aplicación permitirá en un futuro próximo el almacenamiento, clasificación, recuperación y gestión de los documentos electrónicos en las organizaciones de acuerdo con criterios archivísticos y con garantías de control de autenticidad, integridad y seguridad.

Las recomendaciones europeas e internacionales aconsejan que las organizaciones desarrollen un **plan director de archivos electrónicos**. Este plan debería contemplar tanto las recomendaciones a aplicar para la gestión y conservación de los tipos de documentos electrónicos, como el sistema informático que lo sustente.

7.2. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos:

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación.

- **Identificación, localización y control:** problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc.

Algunas **directrices** a seguir son:

- Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo (=documentos definitivos)
- Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida: nombre y versión del sistema operativo; nombre y versión de los programas utilizados para la creación de documentos; información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (frecuencia, soporte, etc.); cambios de actualización de equipamientos y formatos; sistema de asignación de nombres a los ficheros. En bases de datos: nombres y tipos de campos y de registros, número de registros de cada base de datos, manuales y fuente utilizadas como guía para hacer la entrada de datos, sistema de gestión para la denominación de los ficheros de las bases de datos, fechas de creación y de uso...
- **Control de fiabilidad y autenticidad:** la facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar su fiabilidad y autenticidad:
 - Controlar el *contexto de creación del documento* y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.

- Conservar la *integridad del documento* a lo largo de los usos y transacciones posteriores a su creación original para controlar su autenticidad.

Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

- **Complejidad de los documentos informáticos:** la informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican *los documentos compuestos* (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), *documentos distribuidos* (los distintos ficheros que forman un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o en distintas redes) y *documentos dinámicos* (los diversos ficheros que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.).
- **Conservación de los soportes y los contenidos:**

Presenta una doble problemática:

a) Conservación física de los soportes: las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento, tales como:

- *Control de temperatura y humedad:* 18°C y 40% humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.
- *Cuidado en la manipulación y en la utilización:*
 - evitar tocar directamente el soporte magnético
 - no escribir sobre los disquetes
 - no apilar los disquetes horizontalmente
 - separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...)
 - no situarlos cerca de focos de calor
 - aislar los soportes magnéticos del polvo

- *Almacenamiento de los soportes:*
 - Conservación de *cintas*: posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.
 - Conservación de *discos*, tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.
- *Aislamiento de campos magnéticos*

b) Conservación del contenido:

El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes, sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes, si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Existen múltiples iniciativas en ámbitos internacionales para hacer frente a este grave problema que amenaza con hacer desaparecer la memoria de la historia más reciente de la Humanidad, si bien es todavía un campo abierto a la investigación, pudiendo aportar en la actualidad sólo algunas **recomendaciones generales** o **buenas prácticas** aconsejadas:

- *Intervención "a priori"*: Supone un trabajo común por parte del servicio de archivos, en colaboración con el servicio de informática y tiene por objeto normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados en una organización, con el fin de decidir cuáles de ellos son los más adecuados para la creación de documentos informáticos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.
- *Intervención "a posteriori"*: Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos standard (SGML o XML) para su conservación definitiva. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y en cualquier caso, implica un importante coste económico en recursos informáticos y humanos.

- *Evaluación documental*: el elevado coste y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente. Si esta función de evaluación ya es necesaria para las series documentales en papel, en el caso de los documentos electrónicos es un elemento absolutamente imprescindible.

7.3. Recomendaciones de aplicación en los archivos de gestión

Recomendaciones generales:

- Trabajo en equipo entre el personal informático, archivero y las propias oficinas de gestión.
- Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.
- Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.

En tanto la Universidad no disponga de un Sistema de gestión de documentos electrónicos corporativo, se propone la aplicación de una serie de **recomendaciones prácticas** para evitar la pérdida irremediable de documentos de valor permanente para las organizaciones que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y medio plazo:

1. Documentos ofimáticos:

- Se aconseja estructurar los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red, utilizando la codificación del cuadro de clasificación del archivo del organismo. De esta forma, cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades del organismo formarán una carpeta, de la que colgarán los distintos expedientes que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas se irán guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera de acuerdo con las series documentales a representar.
- Al igual que los documentos de archivo en papel, estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al archivo que se acuerde para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.

➤ Otros consejos útiles:

- NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes ficheros del sistema o de las aplicaciones.
- NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Una vez cerrado el expediente, se han de eliminar todas los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.
- Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables. Por ejemplo: documentos que se actualizan periódicamente; documentos que se puedan aprovechar como modelos o patrones (actas de reuniones, oficios, circulares) y las versiones definitivas.

2. Bases de datos:

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Existen diversas tecnologías para la gestión de bases de datos. El lenguaje más extendido en la actualidad es SQL, el cual permite manipular fácilmente las bases de datos con un SGBD-R (sistema de gestión de base de datos relacional).

Dentro de cualquier organización puede existir una amplia tipología:

- *Bases de datos creadas para una necesidad puntual*: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.
- *Bases de datos de actualización constante o periódica*: constituyen el caso más habitual. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:
 - archivar periódicamente una fotografía de la base de datos en ese momento determinado.
 - realizar una primera fotografía de la base de datos y archivados posteriores de las modificaciones realizadas.
 - archivar en ambos casos también los datos que son retirados de la base.

- el productor puede determinar otros tipos de fases de validación, de fragmentación de partes de la base, en relación con el archivero y prever su archivado según estos criterios de validación.

3. Correo electrónico:

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

Se resumen algunas *recomendaciones prácticas* para su gestión:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización. Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.
- Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:
 - Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.
 - Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

4. Sitios y recursos web

Los sitios web corporativos constituyen un importante recurso informativo que testimonia la imagen, las actividades y en definitiva la vida y la historia de una organización. Cada vez más, las organizaciones están definiendo políticas de preservación de sus sitios web que aseguren la conservación y acceso futuro a esta información.

Las estrategias a seguir han de adecuarse al tipo de sitios web que se pretende preservar, pudiéndose diferenciar básicamente dos tipos:

- *Sitios web formados principalmente por colecciones de páginas estáticas:* su archivado es relativamente simple y se concreta en:
 - Copias periódicas de todo el conjunto del sitio.
 - Archivado de "logs" de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos).
- *Sitios web en los que las páginas son creadas y presentadas dinámicamente:*

Habitualmente, las páginas son generadas dinámicamente mediante la combinación de bases de datos y hojas de estilo basadas en: preferencias de los usuarios, perfiles de acceso, solicitud del usuarios, etc. En este caso el sitio web no existe en una única forma fácilmente capturable por lo que la organización deberá determinar su centro de interés a la hora de fijar y capturar la información: bien las transacciones entre los clientes y la organización, bien los objetos que comprende el contenido del sitio en el momento determinado.

Además de la preservación de los documentos web capturados, es fundamental asignar una serie de metadatos básicos para documentar su archivado, entre los que destacamos:

- fecha y hora de captura
- detalles técnicos sobre el diseño del sitio web
- detalles sobre el software usado para crear los recursos web
- detalles de las aplicaciones
- detalles sobre el cliente de software requerido para visualizar la web

Todos los sitios web presentan dependencias de hardware y software para su plena funcionalidad (ejem.: programas de *plug-ins*, adobe acrobat, scripts, applets, buscadores, etc.). Debido al problema de obsolescencia tecnológica, será necesario desarrollar un plan para mantener la accesibilidad y lectura de estos archivos de documentos web transcurrido un periodo de tiempo.

En este sentido se recomienda:

- mantener los documentos en un sistema de almacenamiento ampliamente aceptado de tecnología neutral y formatos de intercambio de datos como XHTML, evitando el uso de etiquetas HTML no estándares.
- mantener colecciones master de preservación almacenadas en diferentes equipos.
- realizar periódicamente actualizaciones y revisar la funcionalidad e integridad de los registros.
- los documentos web, así como sus metadatos asociados han de ser preservados mediante copiado, reformateado o migración y estas acciones han de ser documentadas mediante nuevos metadatos en los que se recoja cualquier pérdida de funcionalidad, contenido o apariencia.

No hay una solución genérica para crear y mantener registros de actividades web. La mejor opción dependerá del análisis de las circunstancias particulares, teniendo en cuenta que lo óptimo es la utilización combinada de las estrategias anteriormente expuestas: realizar copias completas del sitio web con regularidad, mantener *logs* de cada cambio realizado en el sitio web y *logs* de transacciones.

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Conde Villaverde, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- Cruz Mundet, J.R.; Mikelarena Peña, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid : Tecnos, 1998.
- Cruz Mundet, J.R. *Manual de Archivística*. – Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruizpérez, 2001.
- *Diccionario de terminología archivística*. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Doyle, M. y Freniere, A. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP*. Paris : UNESCO, 1991.
- Dupla del Moral, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid : Marcial Pons, 1997.
- Fernández Gil, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada : CEMCI, 1999.
- *Manual de l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València* [Manual de uso interno].
- *Manual de gestió de l'Arxiu General*. Castellón . Universitat Jaime I [Manual de uso interno].
- *Manual dels arxius de gestió*. Universitat Pompeu Fabra. [En línea]
< <http://www.upf.es/arxiu/>>
- Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara : Anabad Castilla-La Mancha, 1996.
- Roberge, M. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona : Diputació, 1993.

ANEXO I

Hoja de previsión de transferencias

HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

Órgano remitente.....
Responsable del archivo de gestión.....
Tfno..... E-mail.....

Serie documental	Años	Soporte	Nº de cajas

Observaciones.....
.....
.....
.....

Fecha.....

ANEXO II

Modelo de etiqueta para

carpetas de expedientes

ARXIU / ARCHIVO	
<i>Servei</i>	_____
<i>Servicio</i>	_____
<i>Unitat</i>	_____
<i>Unidad</i>	_____
<i>Títol de Serie</i>	_____
<i>Título de Serie</i>	_____
<i>Dates Extremes</i>	_____
<i>Fechas Extremas</i>	_____
<i>Nombre de carpeta</i>	_____
	Número de carpeta _____
<i>Observacions</i>	_____
<i>Observaciones</i>	_____

ANEXO III

Modelo de tejuelo para

las cajas de

archivo definitivo



CAPSA N°/CAJA N°
UNITAT UNIDAD..... CENTRE O SERVEI CENTRO SERVICIO.....
..... SERIE.....
ANY/ANO..... DES DE/DESDE..... FINS/HASTA.....

ANEXO IV

Hoja de transferencia

de documentos

HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN

Órgano remitente	Fecha de transferencia
Responsable del archivo de gestión	Nº total de cajas
Tfno: E-mail:	Nº de transferencia <i>(a cumplimentar por el Archivo General)</i>

Nº de caja	Serie/contenido	Fechas	Vigencia admtva.	Signatura Arch.Gral

**El responsable del
órgano remitente**

**El responsable del
Archivo General**

ANEXO V

Recomendaciones para la ordenación alfabética de nombres de personas

RECOMENDACIONES PARA LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA DE NOMBRES DE PERSONAS

1. Se sigue el orden del alfabeto español.
2. En la ordenación alfabética, las consonantes dobles “ch”, “ll” y “rr” se consideran como dos letras aisladas; es decir, la “ch” se ordena en la “c”, la “ll” en la “l”...
3. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
4. La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos seguidos del nombre:

APELLIDO1 APELLIDO2, NOMBRE

5. Los apellidos compuestos se consideran como varios apellidos sin considerar las partículas que los unen:
APELLIDO1 APELLIDO2 APELLIDO3 APELLIDO4, NOMBRE
6. Cuando los artículos “el”, “los”, “la” y “las” preceden el primer apellido, se considerarán a efectos de alfabetización y no se pospondrán al nombre.
Ejem.: LA FUENTE RODRIGUEZ, CARLOS
7. Sin embargo, en la alfabetización se ignorarán los artículos “el”, “la”, “los” y “las” a partir del primer apellido.
Ejem: RODRÍGUEZ LA FUENTE, CARLOS (El artículo “la” no se alfabetiza).

8. No se considerarán a efectos de alfabetización la preposición “de” sola o cuando vaya acompañada de artículos (“de la”, “del”, “de los”, etc.), tanto si precede al primer apellido como si se intercala entre apellidos.

Ejem.: LA FUENTE RODRÍGUEZ, CARLOS DE (La preposición “de” se pospone).

RODRÍGUEZ DE LA FUENTE, CARLOS (Ni la preposición “de” ni el artículo “la” alfabetizan).

9. La conjunción “y” que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.

10. Los guiones (-) que suelen acompañar a algunos apellidos y, en especial, a los apellidos compuestos, asimismo se ignoran.
-