 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: PE 01 Revisión: 00 Fecha: 05/03/2013 Página 1 de 5</p>
---	--	---


ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	05/03/2013	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
<p>Fdo.: María Luisa García Romero Directora-Adjunta del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 05/03/2013</p>	<p>Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Directora del Servicio de Archivo y Registro Fecha: 05/03/2013</p>



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: PE 01 Revisión: 00 Fecha: 05/03/2013 Página 2 de 5</p>
---	--	---

1. OBJETO

Describir las acciones que desarrolla el Archivo General (AG) para determinar el sistema de categorías administrativas, documentales y archivísticas que constituyen la estructura del fondo documental de la Universidad de Alicante (UA). Esto supone establecer las series documentales de la UA, configurar el cuadro de clasificación de la documentación y sentar las bases para la descripción, valoración y selección documental.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Documentación, de cualquier naturaleza y soporte, producida o reunida por los órganos de gobierno y administrativos de la Universidad de Alicante.

3. RESPONSABILIDADES

Unidades administrativas. Aportar al Archivo General información referida a las funciones de la propia unidad y a la documentación que genera.

Archivo General. Aplicar criterios documentales y archivísticos a la información aportada por las unidades administrativas y establecer las categorías administrativas, documentales y archivísticas de la documentación.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones. CIA. Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. 1ª ed. Dresde, 2007*

5. DEFINICIONES


Agrupación documental: Nivel intelectual o físico en que se estructura de manera jerárquica la documentación de una institución.

Serie documental: Conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desarrollo de una función determinada y regulados por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Subserie documental: Conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por cualquier razón derivada de su creación, recepción o utilización.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una unidad administrativa en la resolución de un mismo asunto.

Tipo documental: Unidad documental simple que contiene información registrada producida o recibida en el inicio, gestión o finalización de una

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: PE 01 Revisión: 00 Fecha: 05/03/2013 Página 3 de 5</p>
---	--	---

actividad, que comprende contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar evidencia a dicha actividad.

Cuadro de clasificación: Estructura lógica de conceptos o categorías que sirve para clasificar o agrupar la documentación.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

6.1 Selección de la documentación a identificar

La necesidad de identificar la documentación puede surgir por alguna de las siguientes circunstancias:

- El AG, de oficio y en el desarrollo de sus funciones, establece un programa de visitas a las unidades administrativas de la UA para analizar la documentación que gestionan.
- El AG recibe una transferencia de documentación sin normalizar.
- Las unidades administrativas de la UA van a enviar una transferencia de documentación al AG y necesitan normalizarla.

6.2 Entrevista con la unidad administrativa


En cualquiera de los casos, la Dirección (Director y/o Director Adjunto) del AG y el responsable de la unidad administrativa o, en su caso, el responsable de documentación de la unidad, acuerdan una reunión en las instalaciones de la unidad administrativa, para tener a la vista la documentación que se va a analizar.

Es conveniente que en esta reunión estén presentes, además de la Dirección del AG y el responsable de la unidad administrativa, las personas que gestionan la documentación en dicha unidad.

6.3 Establecimiento de categorías documentales

La Dirección del AG analiza con los miembros de la unidad administrativa la siguiente información:

- Denominación e identificación de la unidad administrativa
- Funciones de la unidad administrativa
- Procedimiento o trámite de cada una de las funciones
- Documentación que genera cada procedimiento
- Formatos, soporte y volumen de la documentación que posee la unidad administrativa
- Fechas de la documentación
- Organización de la documentación en la unidad administrativa

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: PE 01 Revisión: 00 Fecha: 05/03/2013 Página 4 de 5</p>
---	--	---

Con este análisis, la Dirección del AG acuerda con la unidad administrativa una primera propuesta de agrupaciones documentales: series, subseries, expedientes y subexpedientes, así como la ordenación y organización de las mismas.

6.4 Clasificación de las categorías documentales

La Dirección Adjunta del AG revisa con criterios archivísticos las agrupaciones documentales propuestas, las coteja con otras ya identificadas del sistema archivístico y documental de la UA y con las establecidas por otros archivos de ámbito universitario y, en su caso, introduce las modificaciones oportunas.

De acuerdo con la función de las series, la Dirección Adjunta del AG aplica a cada una el código del nivel del cuadro de clasificación que le corresponde. Si la función de una serie no estuviera contemplada en el cuadro de clasificación, se añadiría un nuevo nivel al cuadro, respetando la estructura y jerarquía del mismo. De esta manera, las series quedan incluidas en el mapa de series del cuadro de clasificación del sistema archivístico y documental de la UA.


6.5 Elaboración del Informe de identificación

La Dirección Adjunta del AG elabora el *Informe de series documentales* de la unidad administrativa, en donde se recoge:

- a) La relación de las series documentales identificadas. Los datos que se recogen de cada serie son:
 - El nombre normalizado de la serie documental.
 - El código que le corresponde dentro del cuadro de clasificación.
 - Información referida a la función de la serie y su historia.
 - Las subseries que, en su caso, se hayan identificado.
 - Si es posible, los tipos documentales que forman parte de los expedientes.
 - Las fechas de apertura y, en su caso, de cierre de las series documentales.
 - Los soportes y formatos de la documentación.
 - La ordenación de las agrupaciones documentales.
 - Las actuaciones a llevar a cabo para normalizar las agrupaciones documentales.

- b) El mapa de las series documentales de la unidad administrativa, incluidas en el lugar que les corresponde en el cuadro de la clasificación.

El *Informe de series documentales* es enviado por correo electrónico por la Dirección Adjunta del AG al responsable de la unidad administrativa y, en su caso, al responsable de documentación de la misma.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Código: PE 01 Revisión: 00 Fecha: 05/03/2013 Página 5 de 5</p>
---	--	---

Si la unidad administrativa está de acuerdo con el *Informe de series documentales*, se considera que la identificación de las series documentales de la unidad es definitiva.

6.6 Actualización del informe de identificación

Si la unidad administrativa no está de acuerdo con alguno de los términos del *Informe de series documentales* el responsable o, en su caso, el responsable de documentación de la unidad lo comunica de manera informal (teléfono-o per correo electrónico) a la Dirección Adjunta del Archivo General, quien hace una valoración de las cuestiones planteadas e introduce las modificaciones oportunas en el *Informe de series documentales*.

El Informe modificado es enviado por correo electrónico al responsable de la unidad administrativa o, en su caso, al responsable de documentación de la misma.

Una vez identificada la documentación de una unidad administrativa, la relación de las series y agrupaciones documentales se puede ver modificada debido a las siguientes causas:

- Un cambio en las funciones de la unidad, bien porque asuma nuevas competencias, bien porque algunas funciones se dejen de ejercer o pasen a ser competencia de otra unidad.
- Cambios exigidos por la praxis en la aplicación de los términos del Informe.