



ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. DEFINICIONES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. ANEXOS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	30/03/10	Edición inicial

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo.: Casimira Laguna Cruz y Mercedes Guijarro Antón Fecha: 29/03/10	Fdo.: Mercedes Guijarro Antón Directora del Archivo General Fecha: 30/03/10


Nº registro de salida:

0734

Fecha: 09/09/2010

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ORDENACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC07 Revisión: 00 Fecha: 30/03/10 Página 2 de 7</p>
--	---	--

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades y definir los criterios que han de regir la ordenación de la documentación según la serie y tipología documental y prepararla físicamente para su instalación temporal en los archivos de gestión o su instalación definitiva en el Archivo General (AG).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Toda la documentación de archivo que se genera en las unidades académicas y administrativas y la que ingresa en el Archivo General por cualquier medio.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la UA
- Manual de organización de archivos de oficina del Archivo General de la UA

4. DEFINICIONES

Expediente administrativo: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Serie documental: Conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.


5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 Aplicar los criterios básicos de agrupación y ordenación de los documentos.

- a) En los archivos de oficina los gestores aplican las recomendaciones sobre agrupación, ordenación y preparación física de los documentos recogidas en el Manual de organización de archivos de oficina del AG. El Archivo General presta la coordinación y soporte técnico cuando sea necesario.

Los niveles de agrupación documental aplicables en los archivos de oficina son:

- Nivel básico: Documento compuesto o expediente. En cada expediente los documentos se ordenan de forma lógica, de acuerdo con el procedimiento seguido. Los documentos compuestos o expedientes se paganan.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ORDENACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC07 Revisión: 00 Fecha: 30/03/10 Página 3 de 7</p>
--	---	--

- Nivel de serie: corresponde a la agrupación y ordenación de expedientes dentro de sus correspondientes series documentales, de acuerdo con los criterios acordados para cada serie documental (orden cronológico, alfabético, numérico, mixto, etc.).

En el proceso de archivado y ordenación de los expedientes dentro de su serie documental se comprueba que la secuencia de los expedientes está completa y que no han quedado expedientes sin incluir.

En el caso de unidades documentales simples o compuestas pertenecientes a colecciones de diferentes tipologías documentales que requieren unas condiciones de instalación especiales (fotografías, carteles, dibujos, planos, audiovisuales, etc.), la agrupación y ordenación se registrará según los criterios establecidos para cada tipología documental y fondo al que pertenecen.

b) En el Archivo General, las actuaciones que se llevan a cabo en esta fase varían según la procedencia de la documentación:

- Transferencia de las unidades productoras.- El gestor o gestor jefe revisa la ordenación de los documentos y subsana posibles errores detectados, pudiendo solicitar su revisión por parte de la unidad productora o efectuar su devolución, en aquellos casos en que se detecten errores notables.
- Documentos procedentes de donaciones o ingresos de colecciones especiales.- La dirección técnica establece los criterios de agrupación y ordenación de los documentos, de acuerdo con las instrucciones establecidas para cada fondo y tipo documental, que se recogen en el anexo de este procedimiento.

5.2 Preparar físicamente los documentos


En esta etapa se ha de comprobar y procurar que los documentos de archivo queden libres de grapas, clips, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pueda afectar a su preservación y conservación, con vistas a su instalación en carpetas y cajas de archivo.

Los gestores de los archivos de oficina realizan la preparación física de los documentos preferentemente en el momento de la tramitación del expediente.

En todo caso, el responsable del archivo de gestión tiene en cuenta esta preparación antes de efectuar la transferencia de la documentación al AG.

Los gestores del AG revisan la preparación física de la documentación procedente de transferencias de unidades académicas y administrativas.

Con la supervisión de la dirección técnica, los gestores del AG realizan la preparación física de la documentación que ingresa no proveniente de transferencias.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ORDENACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC07 Revisión: 00 Fecha: 30/03/10 Página 4 de 7</p>
--	---	--

El AG aplica técnicas de desinsectación y limpieza cuando los documentos lo requieren.

5.3 Instalar los documentos

Los gestores de los archivos de oficina aplican las recomendaciones de instalación hechas por el AG y guardan los expedientes en carpetas, subcarpetas de cartulina, camisas de papel, cajas de archivo,... según la complejidad y volumen de la documentación.

Los modelos de carpeta a utilizar son:


- Las carpetas y subcarpetas normalizadas que usa el AG y que proporciona a las unidades académicas y administrativas que las solicitan por teléfono o correo electrónico.
- Las carpetas y subcarpetas no normalizadas que incluyen el modelo de etiqueta propuesto por el AG.
- Carpetas colgantes, archivadores A-Z (los documentos de archivo nunca se perforan) mientras dura la tramitación de los expedientes o éstos son de consulta frecuente.
- Cajas de archivo definitivo (formato folio prolongado) cuando los documentos dejan de tener una consulta frecuente o se prevé su transferencia al AG.
- Carpetas de papel de conservación, confeccionadas según tamaño requerido, para la protección de documentos con requisitos especiales para su preservación (eje.: fotografías, carteles...).
- Cajas de conservación de fotografías según formatos.
- Muebles planeros (carteles y dibujos).
- Tubos de conservación de polipropileno (dibujos gran tamaño).

Los gestores del archivo de oficina cuidan de que nunca se introduzcan documentos de distintas series documentales en una misma carpeta o caja.

5.4 Rotular carpetas y cajas

El gestor del archivo de oficina, cualquiera que sea el modelo utilizado, identifica la información de su contenido mediante los siguientes campos básicos de descripción documental:

- Nombre de la unidad.
- Nombre de la serie documental y código de clasificación.
- Año/s o fecha/s.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servicio de Archivo y Registro</p>	<p>ORDENACIÓN, PREPARACIÓN FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</p>	<p>Código: PC07 Revisión: 00 Fecha: 30/03/10 Página 5 de 7</p>
--	---	--

- Observaciones: Información concreta del expediente o documento (título y otra información relevante).
- Número de orden cuando un mismo expediente ocupa varias carpetas.
- El Archivo General hace constar la signatura topográfica en el expediente cuando es necesario identificar su localización física.
- Las cajas de archivo definitivo se rotulan en el lomo, aplicando la etiqueta de tejuelo para caja de archivo definitivo normalizado por el Archivo General. El modelo de tejuelo se puede obtener en el apartado de formularios de la página web del archivo. El AG añade al tejuelo la signatura de depósito definitivo cuando la documentación es procesada e instalada de acuerdo con el Sistema de gestión de documentos y archivos.
- Cuando los documentos se presentan en formato libro y permiten un tratamiento documental individualizado (tesis doctorales, publicaciones, etc.), se les aplica un pequeño tejuelo en el lomo con el código de localización.
- A los documentos especiales como fotografías, carteles y audiovisuales se les anota en el reverso la signatura a lápiz, sin ejercer presión. También se anota la signatura en los sobres o carpetas de conservación que los contienen.

6. ANEXOS

ANEXO. Ordenación, preparación física e instalación en el Archivo General de la documentación procedente de donaciones y colecciones especiales

La ordenación de los documentos se realiza según los criterios establecidos en función del fondo y tipos de documentos.

Dentro de cada fondo y tipo documental, se aplican signaturas de numeración correlativa, identificadas según fondo y ubicación, teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

- Las cajas de archivo del Fondo UA se ubican en el depósito definitivo configurado en CLARA.
- Otros documentos del Fondo UA (ejem.: tesis y trabajos de investigación, publicaciones, etc.), los fondos documentales que no pertenecen al fondo UA y las colecciones especiales (fotografías, carteles, etc.) que requieren una ubicación diferente al depósito definitivo configurado en CLARA, se ubican en zonas de estanterías delimitadas o contenedores especiales, por lo que se asignan signaturas correlativas con códigos que identifican su fondo o localización.



Sistema de firmas en el Archivo General

FONDO y código	Tipo de documentos	Signaturas
Universidad de Alicante UA	Cajas de archivo definitivo	10.001- (nº correlativo)
	Subfondo fotografías institucionales	F 0001- (pequeño formato) FG 0001- (gran formato)
	Tesis doctorales	T año 001- (en formato papel y archivo digital) TCD apellidos (tesis en CD-ROM copiadas de la BVMC) TDQ apellidos (tesis en disquette)
	Trabajos de investigación	TI/001-
	Tesinas de licenciatura	TL/0001-
	Publicaciones UA	P UA/0001-
	Secretariado de Publicaciones UA	P/ 0001-
	Audiovisuales ¹	AV/001-
	Carteles	C/001-
Archivo de la Democracia AD	Carteles	AD/CA/0001-
	Dossieres temáticos	AD/DT/01-
	Fotografías	AD/FO/01/001- El primer código numérico identifica el productor
	Libros	AD/L/0001-
	Publicaciones periódicas	AD/PP/001- (no identifica caja sino nº de orden de publicación)
Dibujos y Bocetos de	Bocetos de pequeño formato	DJGC 001-

¹ Todavía no se ha empezado a aplicar



**ORDENACIÓN, PREPARACIÓN
FÍSICA E INSTALACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

José Gutiérrez Carbonell DJGC	Bocetos gran formato (numeración correlativa en varios rollos)	DJGC/G 01-
Escuela de Comercio EC	Libros gran formato Cajas de archivo definitivo (Los cajas de expedientes de alumnos están integradas en estanterías fondo UA)	EC L/001- EC 01-
Escuela de Magisterio EM	Libros de gran formato Cajas de archivo definitivo (Los cajas de expedientes de alumnos están integradas en estanterías fondo UA)	EM L/01- EM 001-
Josefina Ferrándiz Casares JF	Cajas de archivo definitivo	JF 01-
Pedro Zaragoza Orts PZ	Cajas de archivo definitivo Publicaciones periódicas	PZ 001- PZ P01-P08