
Curso: Principios básicos de registro y archivo en la gestión de los documentos administrativos.

2ª Sesión



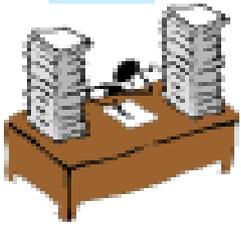
Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión.

Tipos de documentos de archivo y agrupaciones documentales.

Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión. Agrupaciones documentales.



Recomendaciones básicas
Documentos administrativos
1er nivel de agrupación: Expedientes
2º nivel de agrupación: Series documentales
Series documentales: -Correspondencia -Libros de registro

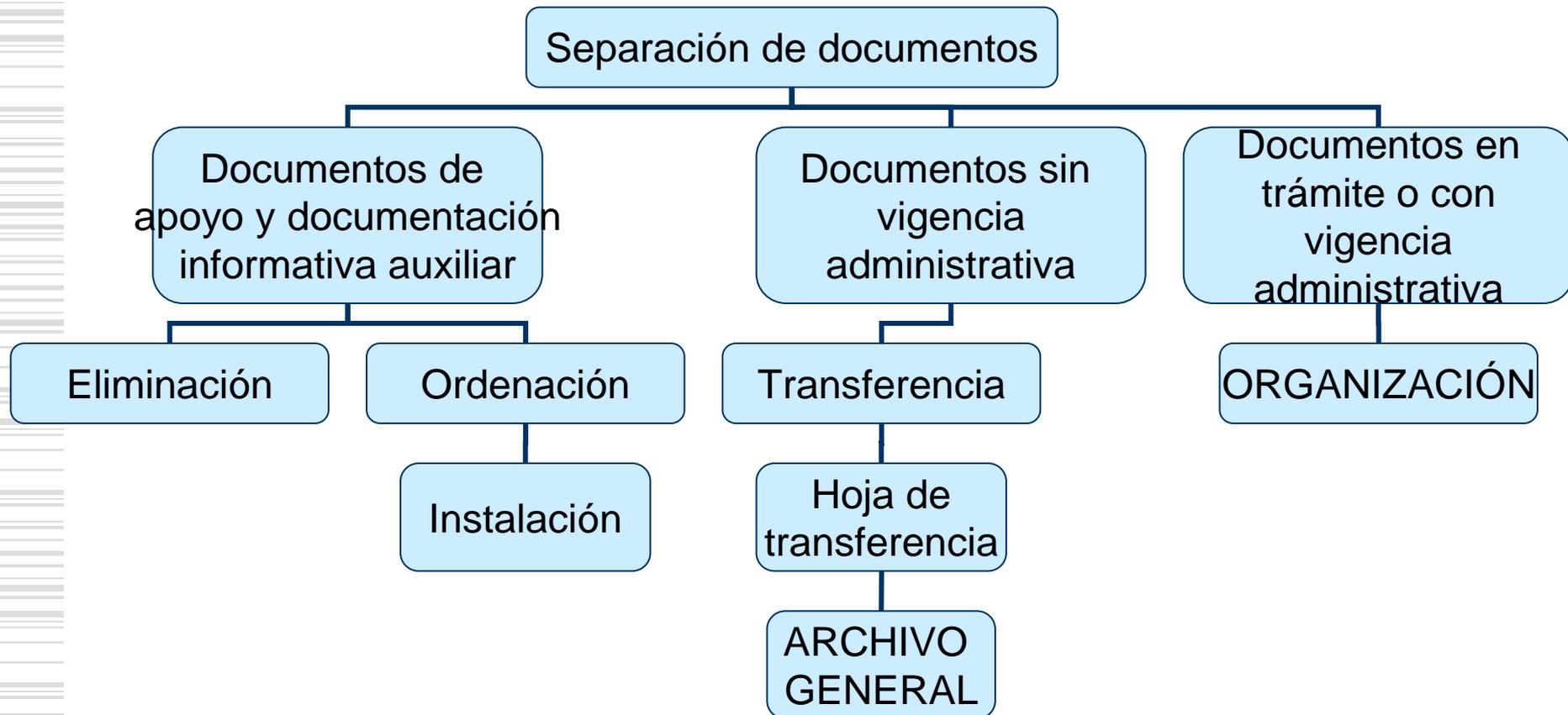


Recomendaciones básicas

- La organización de los documentos en las oficinas es *crucial* para la organización del Archivo y determina las *posibilidades de recuperación* de éstos en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.
- Los documentos sueltos NO forman archivo, por lo que será necesario *agruparlos* de acuerdo con unos criterios preestablecidos y procedimientos archivísticos.
- Estos criterios de agrupación y organización han de ser *comunes y conocidos por todo el personal de la Unidad* y coherentes con el resto de la UA.
- Una *persona encargada* del archivo de la Unidad/Servicio y en contacto con el Archivo General.



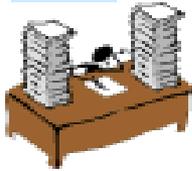
¿por dónde empezar?





Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión. Agrupaciones documentales.

Recomendaciones básicas
Documentos administrativos
1er nivel de agrupación: Expedientes
2º nivel de agrupación: Series documentales
Series documentales: -Correspondencia -Libros de registro



Concepto de documento de archivo

LPHE

“Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier tipo de expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos”

ICA/CIA (Consejo Internacional de Archivos)

*“Información registrada, producida o recibida en el inicio, gestión o finalización de una actividad que comprende **contenido**, **contexto** y **estructura** suficiente para proporcionar evidencia a dicha actividad”*

Diccionario de terminología archivística (1993)

“Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”

Documentos de archivo que generan las universidades en el ejercicio de sus competencias

- Documentos de los *órganos de gobierno*.
- Documentos relativos al *desarrollo normativo y/o jurídico* de los diferentes ámbitos de la Universidad.
- *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*.



Tipos de documentos administrativos





Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión. Agrupaciones documentales.

Recomendaciones básicas
Documentos administrativos
1er nivel de agrupación: Expedientes
2º nivel de agrupación: Series documentales
Series documentales: -Correspondencia -Libros de registro



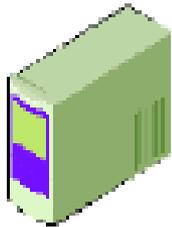


Expedientes (documentos compuestos)

- Unidad documental básica de agrupación y ordenación de los documentos en los archivos administrativos.
- Derecho Advo: “responde a una *serie ordenada* de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio”
- Se forman a partir de la agregación de los documentos generados *orgánica y funcionalmente*, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.
- Puede formarse a partir de documentos producidos en la propia oficina o recibidos en ella, por originales o copias administrativas.
- La estructura del expediente ha de ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido.

Tipos de expedientes administrativos

EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO



Representan las actuaciones y diligencias previstas en la norma que regula el trámite para la resolución administrativa de un asunto.

EJEM: *Exp. De contratación de obras y suministros*

EXPEDIENTES NO REGLADOS



Responden a asuntos cuya actuación no está sometida a procedimiento y surten efectos con fines de estadística, constancia o información.

EJEM: *Exp. De programación de efectivos de personal*



Expedientes informativos

- Se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien agrupan documentos relacionados con un mismo asunto.
- Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Dentro de cada expediente informativo, se podrán agrupar los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas (ejem: correspondencia, facturas, etc.)

Ejemplos: *Expedientes de inauguración de curso; expedientes de prensa, memorias de curso, expedientes de organización de jornadas, congresos, etc.*

Expedientes administrativos universitarios

Expedientes personales

- Expedientes estudiantes
- “ ayudas y becas
- “ de títulos
- “ de personal

...

Expedientes de sesiones de órganos de la Universidad

- Expedientes de sesiones de Claustro
- Exp. De sesiones de Consejo de Gobierno
- Sesiones de Junta de Facultad ...

Exp. de procedimientos

- Exp. De proyectos invest.
- Exp. Contratación obras
- Expedientes contables
- ...



Consejos para la organización de expedientes

- Cada expediente debe estar contenido en una **carpetilla** o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que lo identifiquen.
- Se ha de **integrar cada documento en su expediente** desde el primer momento.
- Mantener estricto **control** de reproducción o préstamo (*testigo*)
- En expedientes complejos se recomienda realizar un **extracto o minuta** de su contenido.



Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión. Agrupaciones documentales.

Recomendaciones básicas
Documentos administrativos
1er nivel de agrupación: Expedientes
2º nivel de agrupación: Series documentales
Series documentales: -Correspondencia -Libros de registro





Series documentales

- Constituyen el **2º nivel de agrupación** de los documentos en los archivos de gestión.
- 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**.
- La **ordenación** es una **operación física e intelectual** de unir las piezas y unidades documentales relacionándolas unas con otras, formando un conjunto conforme a las secuencias o familias (series) que componen los grupos o categorías del cuadro de clasificación.



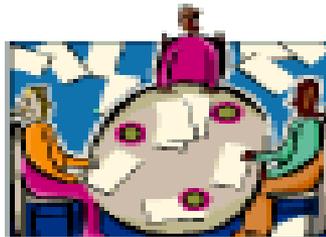
Series documentales

Los **criterios de ordenación** de los expedientes dentro de las series pueden ser:

- orden *alfabético* (ejem.: expedientes personales)
- orden *cronológico* (ejem.: libros de registro)
- orden *numérico* (ejem.: documentación contable)
- Mixto (cronológico y alfabético: ejem.: Becas...)

Series documentales

- La *denominación y criterios de ordenación* de las SERIES y SUBSERIES de los documentos de las oficinas se acuerdan entre el Archivo y las propias unidades de gestión.



- Cada serie documental se ha de tener su *correspondencia con el cuadro de clasificación del Archivo* de la UA.

NIVELES BÁSICOS DE AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS

Esquema

FONDO DOCUMENTAL UA





Criterios para normalizar la gestión de documentos en los archivos de gestión. Agrupaciones documentales.

Recomendaciones básicas
Documentos administrativos
1er nivel de agrupación: Expedientes
2º nivel de agrupación: Series documentales
Series documentales: -Correspondencia -Libros de registro



Serie de correspondencia

CARACTERÍSTICAS

- Existe en todas las unidades
- Pueden ser originales o copias
- No está vinculada a ningún procedimiento administrativo (si lo estuviera, forma parte de su correspondiente expediente).
- Contenido genérico

ORGANIZACIÓN

- Se agrupan y ordenan las entradas y salidas juntas
- La correspondencia que acompaña a información importante (facturas, informes, etc.) se archiva en función de esta última.
- Agrupación básica:
 - Correspondencia **externa**
 - Correspondencia **interna**

Registro

DIFERENCIAR

REGISTRO GENERAL Y REGISTROS AUXILIARES

- Instrumento jurídico con valor probatorio (sello, fecha)
- Regulado por Ley 30/1992 de RJAP y PAC
- Permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas...)

SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS OFICINAS

- No tiene valor jurídico, sino que cumple una función de referencia para el control interno de entrada y salida de documentos que no pasan por Registro (informes, acuerdos, notas internas, diligencias, actas, etc.).

**NUNCA SE HA DE UTILIZAR COMO SISTEMA DE
ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**