

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE OFICINA.

1. Introducción.

Los archivos de gestión o de oficina de la Universidad Pontificia de Salamanca están integrados por los documentos producidos, recibidos y tramitados por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades de las cuales son responsables. Los documentos se conservan para la tramitación de los asuntos, la toma de decisiones, así como para garantizar los derechos y obligaciones que generan.

Los documentos se conservarán con independencia del soporte que les contenga (papel, soporte informático etc.)

Los archivos de gestión u oficina conservan la documentación que generan hasta que finaliza su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa.

El Archivo General de la Universidad Pontificia de Salamanca es la unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Ambos tipos de archivos conforman un Sistema Archivístico 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 general; sin embargo, su valor y su función van modificándose en las sucesivas etapas, correspondiendo a cada etapa un tipo de tratamiento distinto.

Cada Unidad, Servicio o Sección debe mantener su archivo de gestión correctamente organizado de acuerdo con criterios archivísticos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de documentación que se tramita, las posibilidades de tratamiento que recibirán más tarde, así como su traslado y conservación en el Archivo General de la Universidad Pontificia de Salamanca.

En esta Universidad no ha existido una normativa homogénea, ni criterios bien definidos sobre cómo organizar el archivo en las oficinas de gestión, lo que ha llevado a que cada oficina guardara los documentos para tenerlos localizados y asequibles según sus propios criterios, muy válidos generalmente para la gestión diaria, pero que cuando llegan al Archivo Intermedio y debido a las distintas vicisitudes de cada oficina, lo hacen en condiciones no muy facilitadoras del trabajo posterior en el Archivo, con medios e instrumentos limitados.

Por todo ello parece procedente y aconsejable la elaboración de una guía de organización de los archivos de gestión o de oficina que sirva de instrumento de apoyo

a las Unidades en la organización de sus archivos y, al propio tiempo que mejore la calidad y eficiencia en la gestión documental. Este documento amplía la información enviada en el documento anterior “Gestión documental y archivo en la UPSA” (<http://summa.upsa.es:8080/interno/viewer.vm?id=0000007101>).

2. Conceptos Básicos.

Archivo de gestión o de oficina.

Está integrado por los documentos producidos y recibidos por la oficina en el desarrollo de sus funciones, que deben conservarse como instrumento para la toma de decisiones, para la tramitación de asuntos y para la defensa de derechos.

Documento

Se entiende por tal la información contenida en un soporte (papel, informático). La información contendrá una forma (texto, gráfico, imágenes, sonido) y un contenido (acción o razonamiento) A pesar de no ser administración pública indicamos aquí que el artículo 26 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común señala que las administraciones públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, y el artículo 36 de esta ley señala, respecto a la forma de los actos administrativos, que se producirán por escrito. Por tanto cada acto administrativo crea un documento.

El ciclo de vida de los documentos tiene las siguientes fases: 1. Activa. La documentación está en trámite, con vigencia administrativa y consulta frecuente. 2.-Semiactiva. La consulta es esporádica. 3.Inactiva. Documentación con valor histórico y conservación permanente.

Expediente

Casi todos los documentos forman parte de un expediente. Se entiende por expediente administrativo un conjunto ordenado de documentos generados por una unidad u oficina en la resolución administrativa de un mismo asunto.

Serie

Todos los expedientes forman parte de una serie. Una serie es el conjunto de expedientes o documentos producidos por un mismo sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa, y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento.

Clasificar

Clasificar documentos es agrupar por conceptos o categorías dentro de una estructura lógica y jerárquica. La documentación de la UPSA se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la Universidad dentro de la estructura que se refleja en el Cuadro de Clasificación basado en el cuadro de clasificación marco de archivos universitarios (http://cau.crue.org/wp-content/uploads/CC-CAU_2018.pdf) aprobado por la Conferencia de Archiveros Universitarios, en cuya elaboración ha participado nuestro archivo. Sobre ese cuadro marco se están realizando las modificaciones y adaptaciones oportunas para adaptarlo a las particularidades de la UPSA y basadas en la realización de un inventario de series documentales producidas en nuestras oficinas.

Documentos de apoyo informativo

Los documentos de apoyo informativo se pueden definir como el conjunto de documentos que han sido recogidos e incorporados para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Esta documentación puede ser destruida en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa, o bien clasificada y archivada si se considera útil su conservación, pero no son documentos de archivo.

Documentos de archivo Los documentos de archivo constituyen el testimonio de las actividades de las unidades en el ejercicio de sus funciones, y contienen derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos.

Código de Clasificación

Notación convencional, alfanumérica, para asignar la pertenencia de cada documento, expediente y serie documental a una determinada función o actividad de la Universidad. La utilización de notaciones más o menos estándares como las del cuadro de clasificación marco de archivos universitarios facilitará las labores de extracción y transferencias de datos o la elaboración de informes, indicadores, estadísticas, etc, comparables con otras instituciones semajantes.

El cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la Universidad, desde lo general a lo concreto. 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 Universidad. El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental. Adjuntamos imágenes ejemplo del cuadro marco citado con anterioridad.

CLASES PRINCIPALES

CLASE A	ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
CLASE B	GESTIÓN LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN
CLASE C	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
CLASE D	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
CLASE E	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
CLASE F	GESTIÓN DE LOS BIENES MATERIALES

<i>Nivel</i>	<i>Código</i>	<i>Término</i>
N2	A 00.00.00	ESTRUCTURA, GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN
N3	A 01.00.00	ESTRUCTURA
N4	A 01.01.00	CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN
N4	A 01.02.00	INTEGRACIÓN Y SEGREGACIÓN
N4	A 01.03.00	ADSCRIPCIÓN Y DESADSCRIPCIÓN
N4	A 01.04.00	VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN
N3	A 02.00.00	GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN
N4	A 02.01.00	ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS
N4	A 02.02.00	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

Archivo General

El Archivo General es la unidad que coordina el sistema archivístico de la Universidad, para garantizar el tratamiento, accesibilidad y conservación del patrimonio documental.

Transferencias al Archivo General

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos semiactivos o ya sin vigencia administrativa pasan de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General.

Los objetivos principales de las transferencias son optimizar el aprovechamiento del espacio, físico o virtual, evitando la acumulación de documentos en las oficinas, equipos informáticos personales o locales, descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente, y traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

La Hoja de Relación de Entrega

Es el documento que deja constancia de la transferencia, con la información pertinente para que los documentos remitidos al Archivo General queden identificados; cumple así una doble función, tanto de elemento probatorio de la transferencia, como de ayuda para el control y localización de los referidos documentos.

Normas generales de organización. Los archivos de gestión deben conservar los documentos generados o recibidos en el ejercicio de la actividad propia de la Unidad, mientras dure la tramitación de los asuntos. Concluida ésta, cada responsable se hará cargo de la custodia de los documentos hasta su transferencia al Archivo General.

Los documentos permanecerán en el archivo de gestión mientras su tramitación no

haya concluido, incluso cuando, cerrado el trámite, su consulta sea frecuente para la resolución de asuntos similares como antecedente administrativo.

Se trata de un archivo abierto al que regularmente se incorporan nuevos documentos.

La localización de un documento o un expediente de forma ágil y eficaz, sin necesidad de recurrir a la memoria de las personas más veteranas en la oficina, y/o al contenido de ordenadores personales, es uno de los objetivos fundamentales y se vincula necesariamente a una adecuada organización del archivo de gestión; para lograrlo resulta imprescindible que cada unidad tenga identificadas, localizadas y valoradas todas las series o subseries documentales que produce o tramita.

2.1 Inicio y gestión activa del expediente.

Los expedientes se forman con la incorporación de documentos de diferentes tipos (pruebas, acuerdos, notificaciones...) que se van produciendo en el transcurso de la tramitación y que se insertan de forma sucesiva. En el expediente podemos encontrar documentos recibidos por la oficina (se conserva el original) y documentos emitidos por la oficina y tramitados (en este caso se conserva una copia administrativa).

Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, son eslabones de una cadena que se forma con el fin de resolver un asunto. Cuando un documento es sacado de su contexto pierde en gran parte su razón de ser y el expediente queda incompleto.

Hay que evitar la tendencia a agrupar en forma de colección documentos de un mismo tipo, cuando en realidad cada uno de ellos pertenece a un expediente concreto, ya que esto dificulta la recuperación de cualquier dato, pues será necesario mirar entre los cientos de documentos que forman la colección en vez de recurrir directamente al expediente. Si por ejemplo se deciden agrupar juntos todos los contratos de todo el personal en un "expediente" llamado contratos, será más complicado recuperar la información que si el contrato hubiera sido archivado correctamente en el expediente personal del trabajador.

Los expedientes se organizarán teniendo en cuenta el curso de su tramitación. Se colocan en primer lugar los documentos que inician el trámite (solicitud, resolución, etc), a continuación se añaden los documentos que se vayan produciendo en el transcurso del procedimiento. Toda la documentación referida a un expediente se agrupa en una carpeta de forma que refleje el procedimiento seguido en la unidad de gestión.

Los documentos deben ir numerados dentro del expediente, así se facilitará su localización y ordenación posterior.

El expediente se guarda en carpetas y subcarpetas normalizadas, en cuya parte exterior se indica:

Nombre de la Unidad (Servicio, Sección, Negociado) que lo ha tramitado.
Denominación de la Serie/Subserie (si la hubiese) a que pertenece.
Fechas de inicio y finalización.
Resumen del asunto.
Número de documentos que lo integran.
Código del cuadro de clasificación

En relación con la gestión de los documentos es importante distinguir entre expediente abierto, que será aquél cuyo procedimiento no ha concluido, y expediente cerrado, porque su tramitación ha concluido plenamente. Esta distinción va a ser fundamental para la organización del archivo de gestión, puesto que un expediente abierto continuará recibiendo documentos, mientras que al expediente cerrado ya no se incorporan nuevos documentos. En ambos casos la consulta puede ser frecuente, por lo que su ubicación debe ser próxima, pero en cambio la forma de instalación debe ser diferente. En el caso de expedientes abiertos debe de permitir el incremento de documentación, mientras que en los cerrados su volumen ya no se incrementará

2.2 La correspondencia.

La correspondencia

Hay que tener en cuenta que la mayor parte de los documentos que se reciben o generan en las unidades pasarán a formar parte de un expediente.

La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente formará parte de éste y nunca se clasificará ni ubicará de otra forma.

Cuando la correspondencia no pertenezca a un expediente, formará parte de una o más series documentales en las que cada documento irá unido con su respuesta. Por este motivo, no se debe organizar la correspondencia en entrada y salida, pues si se hace así se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Esto no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante el Registro de entrada y de salida. En la Universidad existe en estos momentos un Registro General, ubicado actualmente en el servicio de compras, y registros auxiliares en algunas de las unidades de gestión.

En caso de que la correspondencia sirva de enlace de otros tipos documentales (informes, facturas, etc.) se archivará junto con esa documentación adjunta, y no en correspondencia.

La correspondencia se organizará diferenciando entre la correspondencia externa, es decir, mantenida con instituciones, empresas o ciudadanos, y correspondencia interna, entre unidades administrativas de la Universidad Pontificia de Salamanca.

La ordenación de la **correspondencia externa** puede realizarse según esta clasificación:

- Administración del Estado
- Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León
- Otras Comunidades Autónomas
- Administración Local
- Administraciones extranjeras
- Organismos internacionales
- Universidades
- Centros de enseñanza primaria y secundaria
- Instituciones y entidades
- Empresas y particulares
- Diócesis de Salamanca
- Otras diócesis
- Conferencia Episcopal
- Vaticano

Dentro de cada una de estas divisiones la correspondencia se ordenaría alfabéticamente por organismos y dentro de estos cronológicamente de más antigua a más moderna, respetando en cualquier caso que la correspondencia sobre un mismo asunto quede agrupada (unir cada escrito con su respuesta como hemos indicado anteriormente).

No obstante, el sistema de ordenación dependerá de la actividad de la oficina. En algunas unidades bastará con ordenar la serie de forma cronológica.

En el caso de la **correspondencia interna**, fundamentalmente notas de régimen interior, se ordenaría alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas de la UPSA y dentro de estas cronológicamente respetando la agrupación de la correspondencia referida a un mismo asunto.

También encontraremos **correspondencia con valor únicamente informativo**: folletos comerciales, trípticos, carteles de otras Universidades u organismos, etc., que tendrá valor mientras sea de utilidad a la unidad la información que contengan. Una vez perdido este valor, se puede destruir, o se puede abrir una carpeta anual para esta correspondencia y destruirla al finalizar el año. En el caso de libros, CDs, DVDs, revistas u otro tipo de publicaciones el procedimiento más correcto es conservarlo un tiempo en el archivo de oficina, para su posible consulta, trasladándolo después a la Biblioteca de la Universidad.

De los **documentos emitidos por la Universidad** se conservará una copia en el expediente o bien en la serie correspondencia, según corresponda. La finalidad de la conservación de la copia es la de servir de testigo del envío de comunicaciones o documentación; en el caso de una comunicación con varios destinatarios, solo se conservará una copia de la relación de todos los destinatarios.

Para evitar los duplicados de la correspondencia interna (conservada tanto por las Unidades administrativas emisoras como receptoras) es aconsejable aplicar el principio de jerarquía que establece que la Unidad que debe conservar la correspondencia interna para su posterior transferencia al Archivo General sea la oficina de rango jerárquico superior, o bien quien envía. Por ejemplo: las notas remitidas por la Administración a los diferentes servicios deben conservarse en Administración junto a las posibles respuestas de los referidos Servicios; de igual modo, los Servicios guardarán la correspondencia interna mantenida con las unidades administrativas de inferior rango con las correspondientes respuestas.

El principio de jerarquía en cualquier caso deberá emplearse cuando exista seguridad de que la Unidad administrativa superior sigue el mismo principio y conserva la correspondencia mantenida con las unidades inferiores; en caso contrario, sería preferible, aún a riesgo de posibles duplicados, que la unidad de rango inferior conserve la correspondencia interna.

2.3 Eliminación de documentos.

Los expedientes conservados en los archivos de gestión pueden contener gran número de documentos innecesarios. Por tanto, la primera acción a realizar en un archivo de gestión es diferenciar los documentos de archivo de la documentación de apoyo informativo.

Los documentos que se pueden eliminar son los siguientes:

- 1 Las copias y duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados en la propia Unidad o en otras. En caso de duda sobre la localización del documento original no se eliminarán las copias.

- 2 Las notas de régimen interior cuando no formen parte de un trámite administrativo ni contengan información relativa a algún procedimiento.
- 3 Los correos electrónicos que contengan una información no incluida en algún procedimiento administrativo, o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo se conservarán los documentos adjuntos al email, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- 4 Los borradores de documentos. Se conservará el documento definitivo
- 5 Los catálogos y publicaciones comerciales.
- 6 Los documentos publicitarios/informativos de empresas o entidades externas a la Universidad. Sin embargo, **se conservarán todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas o en otros soportes relativas a la Universidad Pontificia de Salamanca y a las actividades organizadas o realizadas en ella.**
- 7 Los faxes, si los hubiere y, siempre que se conserven los originales del documento.
- 8 La documentación de apoyo informativo (fotocopias BOE y BOC, otras publicaciones oficiales, etc.)

Conviene realizar la eliminación de la referida documentación una vez haya finalizado el procedimiento administrativo, para evitar la innecesaria acumulación de papeles en los archivos de gestión. Si no se hace en ese momento, se llevará a cabo al preparar la transferencia de la documentación al Archivo General, o a la recepción de la misma en el mismo Archivo. Ante cualquier duda sobre la eliminación de documentos optar por la no destrucción, si finalmente es posible el Archivo General se encargará de ello.

2.4 Organización por series documentales

En el archivo de oficina los documentos no deben organizarse por materias, sino por **series**.

La serie documental se forma a partir del conjunto ordenado de los expedientes producidos por la oficina en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa se plasma en un mismo tipo documental (el expediente).

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión.

Habrán tantas series documentales como actividades y funciones se desarrollen en la oficina.

Los expedientes se ordenarán dentro de la serie documental. La ordenación puede ser alfabética, cronológica, numérica o con combinaciones de estos tipos de ordenación.

Cada serie se identifica con su denominación, y con el código correspondiente del cuadro de clasificación, si estuviese definido.

Dentro de cada serie los expedientes deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Se abrirá un expediente para cada asunto (ejemplos: un expediente para cada profesor, uno para cada obra, uno para cada convocatoria de concursos de traslados, uno para cada sesión de los órganos colegiados etc.)

Antes de proceder al archivado de los expedientes en la oficina de gestión se procederá a depurarlos de la siguiente manera:

Separación de los documentos de apoyo informativo de los documentos de archivo, y eliminación o archivado de los primeros.

Ordenación del expediente (si estuviese desordenado) colocando en primer lugar el documento que inicia el procedimiento administrativo, a continuación el resto de documentos generados en la tramitación, terminando con el documento de resolución que cierra el expediente

Restitución de aquellos documentos que hubieran sido separados del expediente durante el transcurso de la tramitación.

Extracción de aquellos documentos que no formen parte del expediente o puedan pertenecer a otras series

2.5 Archivado en la oficina de gestión

Una vez que el expediente haya finalizado o se encuentre en una fase de consulta menos frecuente (período semiactivo), se guardará en la caja de archivo definitivo que contenga la serie a la que pertenece el expediente. Estas cajas deberán llenarse hasta ocupar todo su espacio, evitando tanto dejarlas semivacías como muy comprimidas.

En el exterior de la caja se indicarán los siguientes datos:

- Nombre de la Unidad (Servicio, Sección, Negociado) responsable de la serie
- Denominación de la Serie/Subserie (si la hubiese).
- Fechas que abarca el contenido de la caja
- Expedientes que contiene
- Número de orden de la caja dentro de la serie

2.6 Transferencia al Archivo General

La transferencia supone la entrega ordenada de documentos o expedientes desde la oficina productora –las unidades de gestión administrativa al Archivo General. Tiene por objeto reducir el espacio que las oficinas dedican a la conservación de documentos cuyo trámite ha finalizado o que son de uso poco frecuente aunque no haya concluido su vigencia administrativa.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades productoras quedará en

su caso establecido por el Archivo General, la oficina productora y los servicios jurídicos de la Universidad, sobre la base del análisis de cada serie documental producida por la Universidad.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero no traspaso de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General mientras no prescribe el valor administrativo de los documentos transferidos.

Cuando se establece el valor permanente de una serie, la responsabilidad sobre estos documentos corresponde exclusivamente al Archivo General.

Con carácter general la fecha de la transferencia anual se establece, de mutuo acuerdo, entre el responsable de cada unidad y el responsable del Archivo General, según el calendario de transferencias debidamente planificado.

El proceso de transferencia se podrá iniciar con un aviso recordatorio a la unidad productora, para que, de acuerdo con los plazos establecidos en el calendario previsto, prepare la documentación a transferir. Por cuestiones de seguridad o espacio será posible la realización de transferencias no programadas, siempre de común acuerdo entre la unidad productora y el Archivo General.

La Hoja de Relación de Entrega es un documento de constancia con la información pertinente para que los documentos transferidos queden identificados.

La validación o firmas de los responsables, tanto de la unidad remitente como del Archivo General, otorgan al documento el carácter oficial necesario, pues este acto implica el traspaso de responsabilidad de custodia.

La Hoja de Relación de Entrega, debidamente formalizada, acompañará a las cajas remitidas al Archivo General.

Otro ejemplar de la Hoja de Relación de entrega se remitirá al Archivo por correo electrónico. Con posterioridad la unidad remitente recibirá el ejemplar definitivo, que incluirá las firmas de la documentación transferida para su localización y la url de ese documento en su versión digital en el gestor documental de la UPSA.

El personal del Archivo General asesorará directamente a todas las unidades en la cumplimentación de las hojas de Relación de Entrega y formalización de las transferencias.

2.7 El archivado de los documentos electrónicos

En la actualidad en las oficinas de gestión se conservan y custodian también aquellos documentos creados y gestionados en formato electrónico, lo que también constituye ya su archivo electrónico de documentos. Dada la variedad de documentos electrónicos existentes en la actualidad, nos centraremos únicamente en aquellos de uso más habitual en las oficinas de gestión:

Documentos ofimáticos
Bases de datos
Correo electrónico
Sitios Web

Documentos ofimáticos Entendemos por documentos ofimáticos aquellos que se crean y se utilizan en las oficinas como consecuencia de su actividad habitual; pueden consistir en textos (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access), presentaciones (PowerPoint), documentos en formato pdf o cualquier otro documento de naturaleza similar. Para una adecuada gestión de esta documentación es necesario:

Utilizar plantillas y modelos normalizados para los tipos documentales de uso habitual en la organización (ejemplo: oficios, cartas, actas, instancias, informes, memorias etc.).

Fijar un número limitado de formatos para uso de la organización.

Establecer criterios para la conservación o eliminación con vistas a su aplicación en el trabajo diario por parte del personal de la oficina responsable de su producción. Se conservarán los documentos modelos, formularios, formularios y plantillas, la última versión de los documentos de actualización periódica y las versiones definitivas o relevantes de documentos complejos o compuestos.

El archivado de estos documentos se podrá realizar de la siguiente forma:

. Se estructurarán los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red utilizando la codificación del cuadro de clasificación de la unidad, de esta forma cada serie documental producida por la unidad formará una carpeta de la que colgarán los distintos expedientes que integran cada serie y dentro de esta se irán guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera.

Al igual que los documentos de archivo en soporte papel, estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencias al Archivo General establecido para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia en soporte óptico o directamente en el espacio del gestor documental para ello destinado e indicado a la oficina productora, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas y con información relativa al software y versión utilizadas en su creación.

La valoración de los documentos electrónicos no se limita a establecer un plazo de conservación, sino que asume el compromiso de definir las condiciones de conservación de los documentos.

En la conservación de documentos electrónicos hay que plantearse qué hacer con el software y el hardware cuando los documentos se han creado en aplicaciones propietarias. Existen dos alternativas, la conservación o la migración.

Al formular la resolución final de conservación o eliminación, es necesario asumir que los formatos electrónicos no tienen las mismas cualidades de longevidad que sus equivalentes en papel o microfilm. La mejor opción es utilizar **formatos abiertos**, independientes de cualquier entorno de software o hardware concreto.

Los elementos clave en relación con la conservación de los soportes son la **accesibilidad**, la **legibilidad**, la **perdurabilidad** y la **preservación de la autenticidad**. Es preferible el empleo de soportes de almacenamiento óptico no reescribible, que permiten satisfacer requisitos de archivo y permiten el acceso directo a la información.

Para que los documentos electrónicos puedan utilizarse a largo plazo, se deben conservar **documentos auténticos, accesibles e inteligibles en un contexto de constantes cambios tecnológicos**.

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

En este caso será necesario contar con un inventario exhaustivo de las bases de datos existentes en la Universidad y valorar las que se consideren documentos de archivo. Estas actividades se realizarán de manera coordinada entre la unidad responsable de los ficheros, los Servicios Informáticos y el Archivo General.

Correo electrónico. La utilización masiva del correo electrónico ha tenido una enorme incidencia en la forma de desarrollar el trabajo por parte de las oficinas de gestión. A las ventajas indudables que tiene esta herramienta (rapidez en las comunicaciones internas y externas, eliminación de papeleo etc.) se une la necesidad de definir claramente los criterios y procedimientos que se han de aplicar por parte de los usuarios finales a la hora de seleccionar, clasificar, archivar y conservar los mensajes de correo electrónico que constituyan documentos de archivo y sirvan de evidencia de las transacciones y actividades de las unidades.

Las principales actuaciones que hemos de realizar son las siguientes:

- Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la unidad administrativa.

- Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la unidad, 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 unidad, 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 en 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. Se aconseja utilizar los siguientes métodos:

Imprimir una copia del correo electrónico y sus documentos anexos e incorporarlos al expediente correspondiente.

Realizar una copia periódica en las carpetas del gestor documental correspondientes con sus mensajes y documentos anexos.

Sitios y recursos Web . Los sitios Web corporativos (Internet e Intranet) constituyen en su conjunto un medio fundamental de información y comunicación interna y externa, que testimonian la imagen, las actividades y en definitiva la vida e historia de las organizaciones, por lo que es necesario ese archivo de la web. Asimismo, la complejidad de los medios tecnológicos disponibles y la progresiva implantación de las transacciones vía Web en sustitución de la tramitación de los asuntos en formato papel, han generado sitios Web dinámicos, cuya preservación total o parcial requiere soluciones complejas y diversas.

Podemos diferenciar básicamente dos tipos de sitios Web:

Sitios Web formados por colecciones de páginas estáticas. El archivado consistirá en la realización de copias periódicas de la totalidad del sitio, completado con el archivado de “logs” de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos) Sitios Web dinámicos, complejos e interactivos. En este caso el sitio Web no existe en una única forma fácilmente capturable por lo que la Universidad debe determinar su centro de interés a la hora de fijar y capturar la información

Este procedimiento y todos los relativos a la preservación digital no solo de contenidos nacidos digitales, sino de los analógicos digitalizados, junto con el del archivo de los contenidos de las redes sociales corporativas están en proceso de estudio por parte del Archivo General y los Servicios Informáticos.

La Administración electrónica (-e-administración)

La implantación de la e-administración afectará directamente al sistema archivístico de la Universidad, por lo que se incorporarán al mismo todas aquellas normativas, resoluciones o procedimientos que resulten necesarios.

3. Medidas Generales para la conservación de los documentos.

En la medida de lo posible se aconseja:

No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.

Los documentos originales 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.

Evitar en lo posible el uso de elementos metálicos, como grapas para unir los documentos originales, así como gomas elásticas, 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 normalizados (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.

Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel y en algunos soportes electrónicos requieren condiciones que a veces 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 para minimizar riesgos: evitar luz directa y fuentes de calor o humedad, así como lugares con polvo próximos a los documentos.

4. Servicio de destrucción segura del Archivo General.

Antes de eliminar o destruir cualquier tipo de documentación y ante la duda, consulte con el Archivo General para proceder a la misma. El Archivo General se hará cargo de la tarea de manera segura.

5. Consulta y préstamo de documentos.

La consulta y préstamo de los documentos transferidos al Archivo General será posible según normas y procedimientos establecidos a tal efecto.

6. Consideraciones generales.

Las actividades correspondientes a la organización del archivo de oficina constituyen una tarea que debe realizarse de forma habitual, incorporándola al trabajo administrativo ordinario de la unidad de gestión, en ningún caso debe entenderse como una tarea "extra" o subordinarse a las tareas propias de la oficina.

Son varias las disposiciones legales que hacen necesaria la existencia de archivos de gestión y un Archivo General perfectamente organizados en la Universidad:

- La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, indica en su artículo 73 que los archivos constituyen una de las áreas donde corresponde al personal de administración y servicios realizar el ejercicio de gestión y administración.

- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, regula en sus disposiciones finales el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos.

. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula en su artículo 13 el derecho de acceso de las personas a los archivos, de acuerdo a lo previsto en la ley de transparencia.

. Reglamento General de Protección de Datos de 26 de mayo de 2016.

La Normativa de Archivo de la Universidad Pontificia de Salamanca dentro del Reglamento de Biblioteca, aprobado por Junta Plenaria de Gobierno el 28 de marzo de 2017.

Junto a estas consideraciones de orden legal debemos señalar que la documentación genera derechos y obligaciones tanto para la comunidad universitaria como en las relaciones con otras administraciones y con los ciudadanos en general.

Por último, indicar que la Norma ISO 15489 señala que “la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos asegura la adecuada atención y protección de los mismos, y permite que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados”.