

## **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