



Archivo General
Universidad Carlos III de Madrid



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PARA ARCHIVOS DE OFICINA

SUMARIO

1. ¿POR QUÉ HA DE EXISTIR UN ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD?.
2. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD?.
3. ¿QUÉ ELEMENTOS CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD?.
4. ¿POR QUÉ UN ARCHIVO DE DOCUMENTOS NO ES UN ALMACÉN DE PAPEL?.
5. ¿CÓMO DEBO ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE MI OFICINA?
6. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO ELIMINAR EN MI OFICINA?
7. ¿CUÁNDO Y CÓMO REALIZAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL?
8. ¿QUÉ HACEMOS EN EL ARCHIVO AL RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN?.
9. ¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN DOCUMENTO AL ARCHIVO?.

10. INFORMACIÓN DE CONTACTO, ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID.

1. ¿POR QUÉ HA DE EXISTIR UN ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD?.

- Porque el incremento constante del volumen documental de la Universidad hace necesaria la **normalización de la gestión de la documentación administrativa**, así como la aplicación de criterios de **calidad y eficacia** en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad.

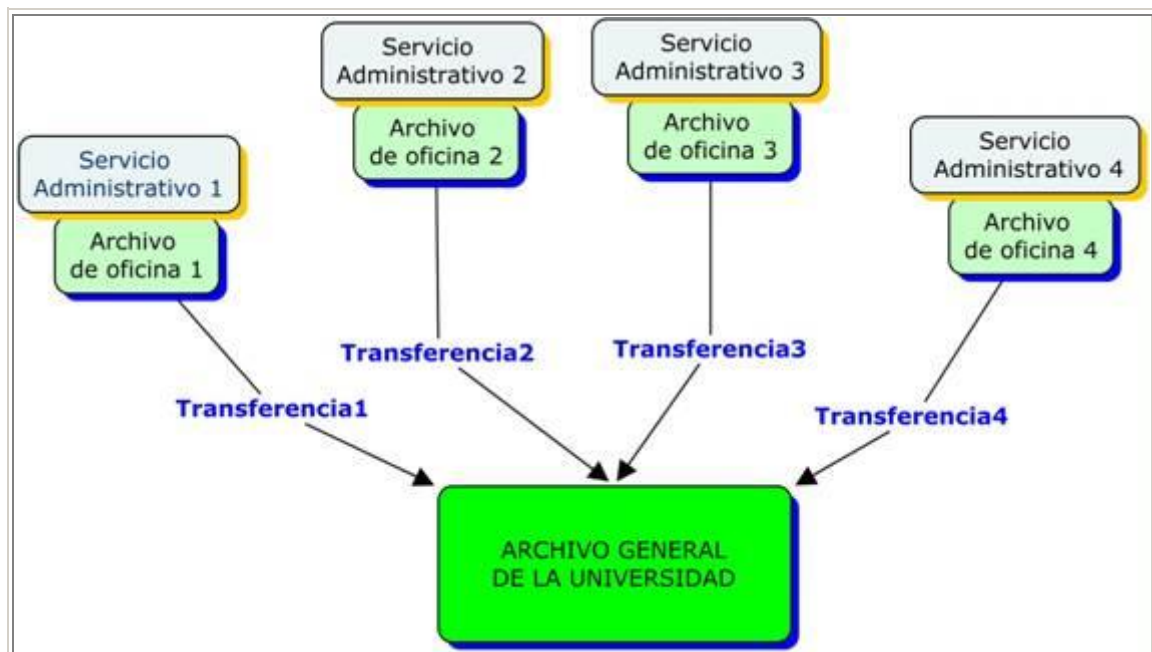
- Porque **los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades**, según lo establecido la legislación española.

- Porque toda la documentación producida por la Universidad forma parte de su **patrimonio documental y de su memoria histórica**.

2. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN FORMA PARTE DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD?.

El patrimonio documental de la Universidad está formado por el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por: los órganos rectores y de gobierno de la Universidad, las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora y las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez que haya sido ésta aceptada.

3. ¿QUÉ ELEMENTOS CONSTITUYEN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD?.





- **Los archivos de gestión u oficina**, Los documentos existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las unidades administrativas y de servicios de la Universidad, incluidos los departamentos, conservan la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa. La conservación y la custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión es responsabilidad de los Jefes de las unidades de las que formen parte, quienes tienen el deber de designar uno o más responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices que establezca el Archivero de la Universidad, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

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

El fondo del Archivo General se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas de órganos, servicios, centros, etc. de la Institución, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena **coordinación entre el Archivo General y los archivos de oficinas** para trabajar conjuntamente en la normalización de los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas y el establecimiento de las transferencias de documentación al Archivo.

4. ¿POR QUÉ UN ARCHIVO DE DOCUMENTOS NO ES UN ALMACÉN DE PAPEL?

| ALMACEN DE PAPEL | ARCHIVO DE DOCUMENTOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |
| <i>Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...</i> | Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados. |
| <i>Pocas personas saben lo que hay.</i> | Inventario de los documentos con la descripción correspondiente. |
| <i>Los documentos llegan como pueden.</i> | Traslado organizado. |
| <i>Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.</i> | Criterios únicos de conservación y eliminación. |
| <i>Es difícil encontrar y consultar un documento.</i> | Consulta y préstamo de la documentación de forma ágil. |
| <i>Todo el mundo puede acceder.</i> | Acceso para el personal autorizado. |
| <i>No hay normas de archivo ni de clasificación.</i> | Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo. |
| | |

5. ¿CÓMO DEBO ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS DE MI OFICINA?

Los expedientes de archivo se guardan en **carpetas y subcarpetas** en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

- Nombre del Servicio y Unidad
- Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos)
- Título propio de la serie. Una serie documental es un conjunto de expedientes referidos al mismo trámite administrativo. Por ejemplo matriculaciones, exámenes, etc.

- Años: año de obertura y cierre del expediente
- Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.

El Archivo General puede facilitar a las Unidades administrativas carpetas normalizadas de cartulina y subcarpetas de papel diseñadas para este uso.



Carpeta normalizada del Archivo General Subcarpeta normalizada del Archivo General

- *Señalización de cajas de archivo definitivo:* los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo - que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías- hasta su transferencia al Archivo General, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. Estas cajas normalizadas pueden solicitarse al Archivo General.

En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Servicio y Unidad. - Código de clasificación y título. - Año(s). - Número de orden. | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

6. ¿QUÉ DOCUMENTACIÓN DEBO ELIMINAR EN MI OFICINA?

- 1.- Las **copias y los duplicados de documentos originales** que estén perfectamente localizados.
- 2.- Las **copias y duplicados de documentación contable**, cuyos originales estén bajo la custodia de la Dirección Económico Financiera
- 3.- Las **notas internas**, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- 4.- Los **mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, **sí que se conservarán los documentos asociados** al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- 5.- Los **borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo
- 6.- La **propaganda u otros documentos impresos de entidades externas**. Sin embargo, sí que es muy importante enviar al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la UC3M y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- 7.- Los **catálogos y publicaciones comerciales**.
- 8.- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.
- 9.- La **documentación de apoyo informativo** (fotocopias de BOE, BOCAM u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

7. ¿CUÁNDO Y CÓMO REALIZAR TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO GENERAL?

La transferencia es el procedimiento mediante el cual **los documentos pasan** de los Archivos de gestión o de oficina al Archivo General, con la finalidad de:

- Evitar la aglomeración de documentos en las oficinas y descargarlas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar al Archivo general las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

1º) El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo General para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación

La unidad administrativa debe cumplimentar el **formulario Hoja de transferencia de documentos**, cuyo modelo se puede obtener en la página Web de Archivo General y enviar por correo electrónico en fichero adjunto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada:

2º) Preparación de los documentos para transferir:

a) Revisar los documentos:

- Comprobar que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, **GRAPAS**, gomas, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

b) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren. En el caso de que se considere imprescindible mantener unidos varios documentos en el interior del expediente se pueden utilizar subcarpetas de hojas de DIN A3.

EN CASO DE QUE NO HAYAMOS ORDENADO EL EXPEDIENTE A MEDIDA QUE LO CREÁBAMOS, DEBEMOS PROCEDER A SU ORGANIZACIÓN ANTES DE SU ENVÍO EL ARCHIVO.

EL ARCHIVO GENERAL NO ADMITIRÁ DOCUMENTACIÓN SUELTA NI GUARDADA EN CONTENEDORES QUE NO SEAN LAS CAJAS NORMALIZADAS.

- Rotulación de las cajas:

o **Número de identificación de la caja** dentro de la transferencia, **a lápiz**. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Hoja de transferencia de documentos, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.

o **Unidad /Centro o Servicio**

o **Nombre de la serie documental** que contiene.

o **Año/s**: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

- **Es imprescindible que las Oficinas anoten a lápiz en el lomo de las cajas la numeración correlativa de las cajas que se transfieren**, con objeto de que el Archivo pueda identificarlas dentro de la transferencia y cotejar el contenido de las mismas con los datos cumplimentados en la Hoja de transferencia.

A. DATOS DE LA UNIDAD REMITENTE

Unidad: Departamento de Teoría de la Señal y Comunicaciones
 Sección:
 Nombre del responsable: Antonio Añón Rodríguez
 Teléfono: 9157
 Coordinador de archivo: Julia Campillo Escobedo

C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

A cumplimentar por la Unidad remitente

| Núm. orden | Código clasificación | Descripción |
|------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | K126 E110 K126 E110 | INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Laboratorio de señales y comunicación Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz Exámenes y Prácticas obligatorias |
| 2 | K126 E110 | INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Laboratorio de señales y comunicación Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz |
| 3 | | INGENIERIA TECNICA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Sistemas de Telecomunicación Convocatoria: Junio 2001 Profesor: Fernando Pérez Cruz |
| | K126 E110 | INGENIERIA EN TELECOMUNICACION Asignatura: Sistemas y canales de transmisión Convocatoria: Septiembre 2002 |

- Redacción de la hoja de transferencia de documentos:

El responsable del Archivo de oficina cumplimentará la **Hoja de transferencia de documentos**, cuyo modelo está disponible en la página Web del Archivo General.

- En la **Hoja de transferencia de documentos**, la oficina remitente hará constar los siguientes datos:

a) Datos de la cabecera:

- o Nombre del órgano remitente.
- o Nombre, teléfono y dirección de correo electrónico del responsable del archivo de gestión.
- o Fecha de la transferencia.
- o Número total de cajas de archivo que se transfieren.

b) Descripción:

- o Número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia. (El último número ha de coincidir con el nº total de cajas de la transferencia).
- o Denominación de la serie y contenido específico de cada caja.
- o Fechas extremas (Primera y última de los documentos contenidos en cada caja).

- Formalización de la transferencia

Una vez que la transferencia esté preparada, se concretará con el Archivo General la fecha de traslado.

El traslado de los fondos documentales al Archivo General es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente a través de la correspondiente incidencia de traslados.

PASOS PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL

1. Consultar con el Archivo General qué fecha tengo asignada para enviar documentación.



2. Preparación de la documentación para su envío.



3. Cumplimentar Formulario de transferencia



4. Envío de formulario de transferencia por correo interno y por E-mail



5. Traslado de documentación al archivo (incidencia de traslado)



8. ¿QUÉ HACEMOS EN EL ARCHIVO AL RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN?

- El **Archivo General** realizará a continuación las siguientes tareas:

1. Comprobar la conformidad entre lo reseñado en la hoja de transferencia y la documentación recibida. En el supuesto de que no haya coincidencia, la hoja será devuelta a su remitente para subsanar los errores detectados.

2. Devolver a la oficina correspondiente un ejemplar de la hoja de transferencia, firmada y sellada por el Archivo General, como confirmación de que la transferencia ha sido realizada, en la que se incluirá la signatura topográfica que se le haya adjudicado en el Archivo.

3. Las copias de las hojas de transferencia han de ser guardadas y ordenadas por el Organismo remitente y conocidas por su personal.

9. ¿CÓMO PUEDO SOLICITAR UN DOCUMENTO AL ARCHIVO?

1. La unidad administrativa de la UC3M que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo General, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo en la página Web del Archivo General. También se pueden recibir peticiones de préstamo por teléfono o correo electrónico.
 2. Si una unidad administrativa solicita un préstamo de documentación con valor administrativo de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.
 3. Una vez que el Archivo General recibe la petición, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.
 4. Dentro del plazo de préstamo establecido la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo General, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.
 5. Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo General.
 6. La documentación se devuelve al Archivo General sin modificaciones. Si fuera necesario añadir al expediente algún documento, el responsable de la unidad administrativa lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo General.
 7. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.
 8. Una vez recibida la documentación prestada, el Archivo General remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmado y sellado.
-

**10. INFORMACIÓN DE CONTACTO
ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE
MADRID.**

Sede Campus de Leganés

Sede Campus de Getafe

**Edificio Biblioteca Rey Pastor, Edificio Biblioteca María Moliner,
Despachos: 3.0.B.07 y 3.0.B.08 Despacho: 12.28**

**Ext. 9079/ 9080
Fax 9066**

**Ext. 9790/ 9341
Fax 9783**

E-mail: archgeneral@uc3m.es