



UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria
ARCHIVO

Manual de procedimiento de archivos de oficina de la Universidad de Las Palmas de Gran Canarias

1. Introducción

El Archivo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (a partir de ahora ULPGC) está formado por **la totalidad** de la documentación generada o recibida por sus órganos, servicios, unidades administrativas, departamentos, facultades, escuelas e institutos universitarios en el desempeño de sus funciones, así como todos los documentos adquiridos por donación, depósito, compra, o cualquier otro sistema que así se determine. Todo ello constituye el Patrimonio Documental de la ULPGC, **independientemente** del lugar en el que se encuentre custodiado.

Los documentos pasan por diferentes etapas desde que son creados para la gestión administrativa, circunstancia ésta que condiciona su ubicación:

1) Una etapa inicial, que es en la que son más utilizados para la tramitación y resolución de los asuntos diarios y que constituye la **fase activa** de los documentos, durante la cual la documentación **se conservará en los archivos de oficina**.

2) Una segunda fase, denominada **semiactiva**, en la que, una vez concluido el asunto que los creó, la consulta de estos documentos disminuye aunque su valor administrativo aún está vigente y cualquier actuación posterior puede devolverlos a la fase activa.

Como norma, una vez finalizada la fase activa, la documentación deberá permanecer en el archivo de oficina correspondiente por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, será **conservada por sus productores y/o receptores** durante un período de entre dos y cinco años, pasado el cual, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central mediante transferencia ordinaria.

En **casos excepcionales**, y tras consultar con el Archivo Central, éste puede aceptar lo que denominaremos una **transferencia extraordinaria**, es decir, la remisión eventual de documentos por parte del archivo de oficina, motivada por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o

servicio. Pero estas transferencias extraordinarias deberán documentarse cumplidamente mediante un **acta de entrega**.

3) Por último, una vez que ha prescrito el valor administrativo de los documentos, es posible que éstos posean otros valores (históricos, testimoniales...) que planteen la necesidad de su conservación permanente, en cuyo caso, serán transferidos al Archivo Central.

En el supuesto de que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional sin que sus funciones sean asumidas por otra, la documentación que haya producido hasta su extinción será transferida al Archivo Central, sea cual sea su antigüedad.

2. Cómo se organizan los archivos de oficina

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo: son conjuntos orgánicos de documentos que responden a la dinámica de la oficina que los produce, son fuentes primarias de información y ejemplares únicos que testimonian la actividad de la Universidad, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, etc. **No** serán transferidos al Archivo Central y **se destruirán en la propia oficina**.

La organización de los archivos de oficina debe basarse en el [Cuadro de Clasificación](#) y Calendario de Conservación Documental de la Universidad.

La eliminación de documentación en el **archivo de oficina** deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

3. Transferencia de documentación al Archivo Central: procedimientos

3.1.- Comunicación de la transferencia

Cuando un Órgano, Servicio o Unidad Administrativa desee realizar una transferencia de documentación, **la persona responsable** de dicho Servicio, Órgano o Unidad **se pondrá en contacto** con el Archivo Central, **informando** acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, a fin de que el Archivo pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, **acordando conjuntamente** los detalles y la fecha de la operación.

3. 2.- Requisitos

La transferencia de documentación al Archivo Central correrá a cargo de los órganos, unidades y servicios administrativos.

El remitente deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a)** Los **expedientes** deberán estar **completos**, sin que falte ningún documento.
- b)** Deberán estar **libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de**

anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

c) Se destruirán en la propia oficina todos los **duplicados, fotocopias** y **borradores** de los documentos originales y **sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia**. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y organizados de acuerdo a los procedimientos estipulados al efecto.

d) Toda la documentación irá introducida en **cajas archivadoras de cartón normalizadas** (unidades de instalación), según el **modelo establecido** por el Archivo Central. Estas cajas o unidades de instalación serán del **modelo UNI System definidas ref. 96570, 96580 y 96590**, dependiendo de las dimensiones de la documentación a transferir. En el caso de que haya que transferir documentación de dimensiones especiales, como planos, carteles, etc., o bien en soportes diferentes del papel, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo.

e) Cada caja incluirá **solamente** la documentación relativa a una misma serie documental, no debiendo mezclarse en una misma caja archivadora documentos pertenecientes a series documentales distintas. Así si, **por ejemplo**, el Servicio de Patrimonio y Contratación, Subdirección de Patrimonio, va a transferir al Archivo Central certificados de inventario y expedientes de compras, **nunca** colocará en una misma caja archivadora documentación de ambas series y **tampoco** relacionará ambas series en un mismo impreso de [Relación de Entrega](#), sino que se **utilizará un impreso para cada serie**. Sin embargo, **la numeración** de las cajas archivadoras **sí será correlativa**, aunque se trate de dos o más impresos de Relación de Entrega referidos a series diferentes, puesto que estamos refiriéndonos a una única transferencia en la que hay documentación relativa a diferentes series documentales.

También **es conveniente que ningún expediente quede dividido** en dos o más cajas, pero si no fuera posible, esta circunstancia se señalará claramente en la Relación de Entrega.

f) La cantidad de documentación **incluida en cada caja** será la **justa y suficiente** para evitar que la misma se doble o se enrolle, pero a su vez **debe permitir su extracción con comodidad** y sin provocar deterioro.

g) Todas las cajas archivadoras (unidades de instalación), sea cual sea su formato, se identificarán **únicamente** con un número correlativo (del 1 en adelante, de acuerdo con el número total de cajas que compongan la transferencia) que **se anotará a lápiz en el lomo de la caja archivadora** y que **se corresponderá** con el número de caja que figure en el impreso de Relación de Entrega que, **imprescindiblemente**, debe acompañar a toda transferencia, de manera que puedan ser identificadas con facilidad y sin posibilidad de error. Aparte de este número de orden, las cajas **no llevarán ninguna otra anotación** y el **contenido** de cada caja se consignará **únicamente** en la respectiva **casilla** de la Relación de Entrega, en la titulada Descripción.

Es responsabilidad de la **Unidad remitente** la integridad de la documentación contenida en las cajas y su concordancia con la información que figura en la Relación de Entrega.

3. 3.- El impreso de Relación de Entrega

Todo envío de documentación al Archivo Central, irá acompañado del correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado, que se encuentra disponible en la web de la biblioteca universitaria. Este impreso irá **obligatoriamente** firmado por el responsable de dicha Unidad remitente.

Por otra parte, **cada Serie Documental** irá acompañada de un impreso de **Relación de Entrega diferente**, aunque la transferencia sea simultánea. Lo mismo ocurrirá con los libros de registro, ficheros u otros soportes materiales, que se describirán en impresos independientes.

La Unidad remitente enviará al Archivo Central **dos copias** del impreso de Relación de Entrega, **firmadas y selladas** por el **responsable** de la Unidad en cuestión, **y una copia más** por correo electrónico, sobre la que poder trabajar, si fuera necesario hacerlo. Una vez cotejada la documentación recibida con el citado impreso de remisión, si los datos son correctos, el Archivo devolverá una de las copias, firmada, a la Unidad remitente. En caso contrario, la transferencia será devuelta al remitente para su corrección.

La Unidad remitente deberá **conservar** la copia que el Archivo le devuelve, como garantía del traspaso de la documentación y como herramienta para solicitarla, en caso de necesitarlo, en régimen de consulta o de préstamo.

Debe tenerse en cuenta que **sólo el impreso de Relación de Entrega** da fe del traspaso de la responsabilidad de los documentos a los que hace referencia, por lo que **la transferencia no se considerará realizada** mientras la Unidad remitente no cuente con su correspondiente copia debidamente cumplimentada por el Archivo.

Una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo, corresponde a éste su custodia y tratamiento, incluyendo el servicio de consulta, información, préstamos y/o copias a las unidades administrativas y a los usuarios en general, según la legislación vigente.

3. 4.- Cómo cumplimentar el impreso de Relación de Entrega

- **Hoja nº: ... de...:** Se consignará el número correlativo de cada una de las hojas, y el número total de hojas que componen la Relación de Entrega de la transferencia en cuestión, de la siguiente manera.
 - *Ejemplo:* Hoja nº: 2 de 7. Es decir, que se trata de la hoja nº 2 de un total de 7 enviadas en la transferencia de que se trate.
- **Remitente:** Nombre del Órgano, Unidad, Servicio, etc. que remite la documentación, y que coincide con el productor y/o receptor de la documentación.
 - *Ejemplos:* Rectorado

Secretaría Técnica de Organización

Servicio de Gestión Académica. Subdirección de Alumnos
Servicio de Personal. Subdirección de Retribuciones
Vicerrectorado de Planificación y Calidad

- **Fecha transferencia:** Fecha en la que la documentación sale de la Unidad remitente.
- **Serie Documental:** Nombre de la serie documental que se remite, teniendo en cuenta, como ya se ha dicho, que cada serie documental llevará su propio impreso de Relación de Entrega, aunque la transferencia sea única y proceda del mismo Servicio.
 - *Ejemplo:* Expedientes de las Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (un impreso de Relación de Entrega)
 - Expedientes de preinscripción (otro impreso de Relación de entrega)
 - Expedientes de Traslado del Expediente Académico (otro impreso de Relación de Entrega)
- **Nº de caja:** El número de orden será correlativo, empezando siempre por el nº 1 en cada transferencia. Este número irá escrito a lápiz en el lomo de la caja archivadora, como única identificación de ésta. Y aunque una misma transferencia incluya cajas con series documentales diferentes y, por tanto, consignadas en impresos de Relación de Entrega diferentes, las cajas se enumerarán, todas, correlativamente.

Así, siguiendo con el ejemplo anterior, tendríamos:

Ejemplo: Expedientes de las Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (cajas 1-21)
Expedientes de Preinscripción (cajas 22-37)
Expedientes de Traslado del Expediente Académico (cajas 38-45)
- **Descripción:** Se trata de especificar de manera **concisa y clara** el contenido de la documentación incluida en cada caja, **evitando** a toda costa descripciones como “documentos varios”, “diversos”, etc. Los

datos a consignar son los que el productor (el remitente) considere oportuno para su posterior identificación y recuperación.

Es conveniente que un expediente no quede dividido en dos o más cajas archivadoras, pero en el caso de que sea muy voluminoso y no pueda evitarse, esta circunstancia se hará constar claramente en este apartado (Descripción).

- *Ejemplo:* Expte XXV 1ª parte, continúa en la/s caja/s siguiente/s

- **Fechas extremas:** Indicarán los años de inicio y conclusión de la documentación contenida en cada una de las cajas archivadoras. Así, si una caja incluye documentación comprendida entre 1994 y 1996, se consignarán ambas fechas límite separadas por un guión (1994-1996). Si la documentación contenida en la caja archivadora corresponde, por ejemplo, al año 2002, sólo se consignará la fecha una única vez, **no** por el hecho de que el epígrafe indique fechas extremas, escribiríamos 2002-2002.
- **Signatura del Archivo:** Se trata de la llamada signatura topográfica. Es un número, una cifra que el Archivo asigna a cada caja archivadora, imprescindible para la posterior localización y recuperación de la documentación contenida en cada una de dichas cajas archivadoras, en el momento en que sea necesario. Esta signatura topográfica será notificada al remitente, a fin de que sea citada, consignada, por éste en el impreso de solicitud de préstamo o de consulta, en caso de necesitar recuperar determinada documentación por necesidades de su función.
- **Nota:** Se enviarán al Archivo **dos** impresos de Relación de Entrega, con la firma del responsable y sello originales. Uno de ellos, firmado por la persona responsable del Archivo, será devuelto al remitente una vez cotejado el contenido de la transferencia con el del impreso de la Relación de Entrega. **Y un impreso más por correo electrónico**, tal como ya se indicó anteriormente.

4. Consulta de la documentación: normas

El Archivo Central pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria la documentación depositada en sus dependencias, con las limitaciones contempladas en la legislación vigente y según el siguiente procedimiento:

- a) Las peticiones de consulta o de préstamo de los documentos se solicitarán mediante un impreso normalizado, que figura en la Intranet de la Universidad y que reproducimos en este manual.

- b) Como norma general, la documentación sólo podrá ser **consultada** en el área específica destinada a este fin en el propio Archivo, puesto que el acceso a los depósitos está reservado únicamente al personal del mismo.

- c) La documentación administrativa sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de Solicitud de Consulta

Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

d) En casos concretos, y con la debida autorización, personas ajenas a la Comunidad Universitaria podrán consultar la documentación administrativa con fines educativos y de investigación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

4.1 Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Consulta de documentos

Este impreso se cumplimentará para cada documento que se solicite cuando se realice su consulta en el Archivo.

Fecha solicitud: día, mes, año

Nº de consulta: número correlativo anual que se dará a cada una de las consultas que se hagan en el Archivo y será el propio Archivo quien lo cumplimente.

Copia documento: número de copias realizadas de cada pieza documental contenida en el documento solicitado. A cumplimentar por el Archivo Central.

Descripción de la Documentación: denominación de la unidad documental con expresión de su contenido y número de expediente si lo hubiera.

Fecha documentación: fecha de inicio y de finalización del expediente.

Signatura Archivo: código de control asignado por el Archivo a la unidad de instalación (caja archivadora) que contiene la documentación solicitada.

Autorización: del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.

5. Préstamo de la documentación: normas

a) La documentación administrativa sólo se **prestará** a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, previa cumplimentación del impreso de [Solicitud de Préstamo](#) y, únicamente, en casos motivados.

b) El préstamo de la documentación producida por otro órgano, servicio o unidad diferente del de la persona que la solicita, requerirá una autorización expresa del responsable de la unidad productora.

c) Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; **en ningún caso** se servirán partes de expedientes o documentos sueltos de una unidad documental.

d) La documentación en préstamo **no saldrá** de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, por razones obvias de seguridad y de conservación, excepto los expedientes que sean solicitados por la

Administración de Justicia o por un organismo público, siempre que se haya depositado una copia en el Archivo Central.

e) El plazo ordinario de préstamo de documentos se fija en un mes, prorrogable tantas veces como se considere necesario mediante **solicitud razonada** de prórroga.

f) Los usuarios, tanto internos como externos a la Institución, son responsables de la integridad de los fondos documentales mientras obren en su poder.

g) La documentación devuelta tendrá que mantener las mismas características de ordenación, integridad y conservación como cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.

h) El personal del Archivo Central es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el responsable del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, si bien ésta estará controlada en todo momento por el Archivo.

i) El Archivo proporcionará a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de los documentos no excluidos de la consulta pública en la medida de su capacidad y de los medios reprográficos disponibles. Dichas reproducciones serán abonadas por el interesado de acuerdo con las tarifas que se aprueben.

j) El Archivo facilitará, a petición por escrito de la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación administrativa, copia compulsada de dicha documentación.

k) Cuando haya desaparecido el valor administrativo fijado por la Comisión de Valoración y Selección, y la documentación haya adquirido valor histórico, las restricciones a su consulta vendrán determinadas, únicamente, por la legislación vigente.

5.1 Cómo cumplimentar el impreso de Solicitud de Préstamo de documentos

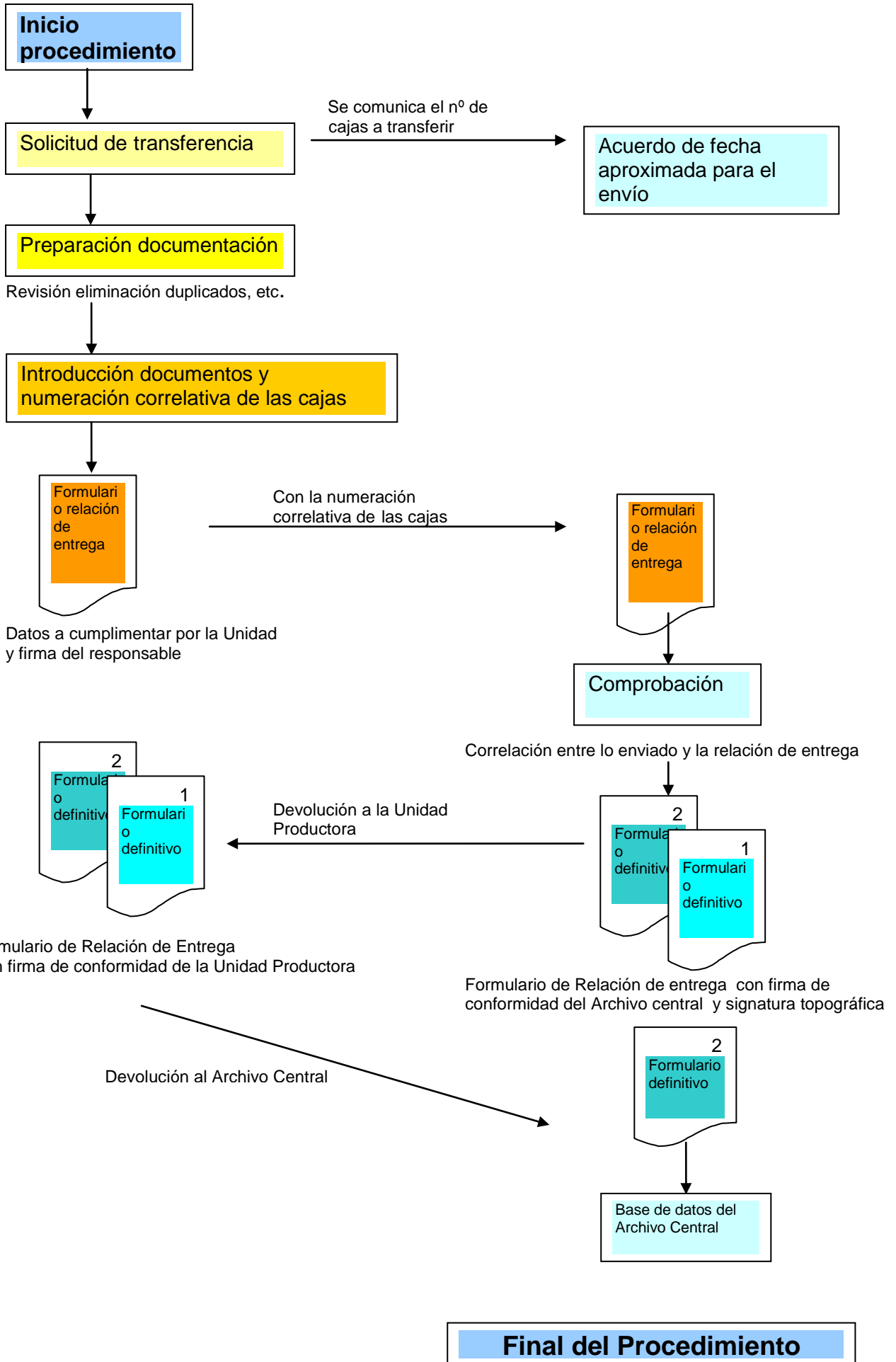
Este impreso se cumplimentará **por duplicado** para cada documento que se solicite. Un ejemplar es para el solicitante. Al devolver el documento también deberá adjuntar dicho ejemplar. El otro ejemplar se lo quedará el responsable del Archivo como control del préstamo realizado, para el Registro de Préstamos.

- **Fecha solicitud:** día, mes, año
- **Nº de solicitud:** número correlativo que se dará a cada uno los préstamos realizados que cumplimentará el Archivo Central.
- **Fecha devolución:** día, mes, año. Fecha establecida por el Archivo para el préstamo de la documentación solicitada, que también cumplimentará el Archivo.
- **Prórroga hasta:** día, mes, año. Se indicará siempre que sea necesario ampliar el periodo de préstamo por un motivo razonado. A cumplimentar por el Archivo.
- **Nº piezas documentales:** cuantificar el número de piezas documentales que contiene la documentación prestada. A cumplimentar por el Archivo.
- **Órgano, Unidad, Servicio:** al que pertenece el solicitante. Si éste pertenece a una Unidad Productora diferente a la que ha generado el documento, deberá pedir autorización a dicha Unidad.
- **Descripción de la Documentación:** denominación de la unidad documental con expresión de su contenido, número de expediente si lo hubiera. Deberá coincidir con la descripción hecha en el Impreso de Relación de Entrega.
- **Fecha documentación:** fecha de inicio y de finalización del expediente.

- **Signatura Archivo:** código de control asignado por el Archivo a la unidad de instalación (caja) que contiene la documentación solicitada.
- **Autorización:** del responsable de la Unidad Productora de la documentación que se solicita.
- **Devolución al Archivo:** día, mes y año en que se efectúa la devolución de la documentación al Archivo.
- **Acuse de recibo.** Una vez firmado por el responsable del Archivo se le devolverá al solicitante uno de los dos impresos remitidos al mismo.

UNIDAD PRODUCTORA

ARCHIVO CENTRAL





UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria
ARCHIVO

Tlfn. 928-454-570
928-454-571