

2019

Principios para la organización de archivos administrativos

Archivo Universitario de Granada



Principios para la organización de archivos administrativos

Archivo Universitario de Granada

Objetivos

- Proporcionar al personal administrativo los conceptos básicos de las técnicas archivísticas.
- Proporcionar pautas para la correcta organización de la documentación en las oficinas.
- Dar a conocer el funcionamiento y los servicios proporcionados por el Archivo Universitario de Granada.

ÍNDICE

Concepto de Archivo	9
¿Por qué un archivo?	9
¿Qué es un archivo?	9
El Archivo Universitario de Granada (AUG)	10
Dependencia orgánica.....	10
Reglamento	10
Los documentos del Archivo Universitario	10
El patrimonio documental de la Universidad de Granada	11
Funciones del Archivo	11
El Sistema Archivístico de la UGR.....	12
Archivos de gestión o de oficinas.....	12
Archivo intermedio o central	12
Archivo histórico	12
El Servicio de Archivo de la Universidad de Granada.....	13
Servicios para la administración universitaria	13
Servicios para investigadores.....	13
Fondos del Archivo Histórico	14
Tipología de la documentación de archivo	15
Tipología general de los documentos	15
Correspondencia	15
Los registros	15
Documentos y expedientes administrativos.....	16
Definición y estructura de un expediente.....	16
Organización y gestión de los expedientes	16
Conceptos básicos de gestión documental.....	17
Serie documental	17
El ciclo de vida de los documentos	17
Los valores de los documentos	17
Estudios de valoración de series documentales	17
Clasificación y ordenación de los documentos	18
Proceso de clasificación documental	19

Las transferencias.....	21
Medidas de conservación documental	23
Documentos electrónicos y archivos	25
Conservación	25
Documento electrónico.....	26
Los documentos electrónicos en los archivos de gestión	26
Preservación.....	27

Concepto de Archivo

¿Por qué un archivo?

Necesidad de un servicio de archivos eficiente y eficaz por el incremento del **volumen documental** de la Universidad.

La **legislación española** establece que los organismos públicos están obligados a organizar y conservar los documentos que generen en el ejercicio de sus actividades.

Toda la documentación producida por la Universidad de Granada forma parte de su **patrimonio documental y de su memoria histórica**.

¿Qué es un archivo?

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

Fuente: Archivo de la Universidad Politécnica de Cataluña (a través de http://www.ua.es/es/servicios/ayr/archivo_general/gest_doc/manual/1_introduccion.html)

El Archivo Universitario de Granada (AUG)

Artículo 204 de los Estatutos de la Universidad de Granada:

*Compuesto por **todos los documentos** de cualquier naturaleza, época y soporte material producidos por cualquier **órgano o servicio de la Universidad**, así como los aportados a éstos.*

*Su finalidad es **facilitar el acceso** a dicha documentación a todos los miembros de la **Comunidad Universitaria** y a otros **investigadores**, de acuerdo con la legislación vigente, así como contribuir a la **racionalización y calidad del sistema archivístico** universitario.*

*Es de su competencia **conservar y gestionar los documentos** que lo integran, con independencia de su origen y dependencia orgánica.*

*Depende orgánicamente del **Secretario General**, y contará con los bienes materiales y la dotación presupuestaria adecuada.*

Dependencia orgánica



Reglamento

Aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada el 27 de noviembre de 2008.

- Regula la actividad de este servicio, estableciendo sus finalidades, funciones y objetivos.
- Define el **SISTEMA ARCHIVÍSTICO** de la Universidad.
- Se ocupa del tratamiento de la documentación durante todo su ciclo de vida, incluyendo su disposición final (conservación o eliminación).

Los documentos del Archivo Universitario

Entendemos por **documento de archivo** toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en

cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, que **constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de la Universidad de Granada**, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

El patrimonio documental de la Universidad de Granada

El **Patrimonio Documental de la Universidad de Granada** lo constituyen los **documentos** de cualquier época generados, reunidos o conservados en el **ejercicio** de sus **funciones** por la **Universidad**.

Esta documentación, al formar parte del Patrimonio Documental, está sujeta a **leyes de rango superior**:

- ✓ Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985)
- ✓ Ley del Patrimonio Histórico Andaluz (14/2007)
- ✓ Ley de Archivos de Andalucía (7/2011).

Funciones del Archivo

- Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada.
- Elaborar los **instrumentos de descripción** adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación.
- Implantar las **directrices del Sistema Archivístico de la Universidad**.
- Establecer criterios y pautas sobre **transferencias** de documentación, **selección** y **eliminación** de documentos y **gestión documental**.
- Establecer las **pautas** necesarias sobre las **instalaciones** del Archivo.
- **Asesorar a la administración** universitaria en todo lo tocante a la **organización y tratamiento** técnico de la documentación.
- Realizar **estudios de identificación y valoración de series** documentales con vista a su conservación y acceso.
- Elaboración y propuesta del **Reglamento del Archivo Universitario**.
- Promover las actividades encaminadas a la **difusión del patrimonio documental y de apoyo a la docencia**; y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación.

- Ofrecer **servicios de acceso al documento**, como consulta, préstamo y reproducciones.

El Sistema Archivístico de la UGR



Archivos de gestión o de oficinas

Reúnen la documentación en **trámite** o sometida a **continua** utilización y **consulta** por parte de la **unidad productora**.

La documentación es **recibida** o **generada en la actividad** del propio órgano o de los órganos subordinados.

Se conserva en los mismos mientras dure la **tramitación** de los asuntos y durante los **cinco años siguientes a la finalización** del trámite administrativo.

Archivo intermedio o central

Integrado por aquellos **documentos transferidos** por las unidades productoras.

Esta documentación se encuentra en **fase semiactiva**, por lo que su consulta resulta esporádica por parte de los mismos.

La documentación permanecerá en él mismo hasta su **eliminación** o su **transferencia al Archivo Histórico**.

Archivo histórico

Integrado por los documentos **transferidos por el Archivo Intermedio** y que, debido a sus **valores**, y según lo establecido en el Calendario de Conservación, **deben ser conservados permanentemente**.

El Servicio de Archivo de la Universidad de Granada

Es la **cabecera del sistema archivístico**, es la unidad que **reúne y custodia** todos los documentos de la Universidad que han sido **transferidos por los archivos de gestión**.

Asume las funciones de **archivo intermedio** y de **archivo histórico**.

Ofrece servicios para usuarios internos, la administración universitaria, como externos, investigadores.



Administración Universitaria



Investigadores

Servicios para la administración universitaria

- Asesoramiento técnico.
- Préstamo de documentos.
- Remisión de documentación al Archivo

Servicios para investigadores

- Consulta de la documentación en sala.
- Consulta de los instrumentos de descripción (manuales y automatizados).
- Consulta de la biblioteca auxiliar del Archivo.
- Resolución de consultas.
- Reprografía.

Fondos del Archivo Histórico

1. Universidad de Granada
2. Paul Fallot
3. Colegio de Santa Cruz de la Fe y Santa Catalina Mártir
4. Sociedad Económica de Amigos del País
5. José Palanco Romero
6. Familia Burgos
7. Elena Martín Vivaldi
8. Juan José de Santa Cruz
9. José María Clavera
10. Escuela Normal de Granada
11. Escuela Universitaria Virgen de las Nieves
12. Escuela de Comercio de Granada
13. Pedro Ortiz Ramos
14. Escuela Social de Granada
15. Colegio Oficial de Matronas de Granada

Tipología de la documentación de archivo

Tipología general de los documentos

Documentación de apoyo informativo

- publicaciones,
- fotocopias de legislación,
- folletos,
- copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc.,

Documentación administrativa

Tipos principales de documentación administrativa:

- Correspondencia
- Registros
- Documentos y expedientes administrativos

Correspondencia

Características

- Documentación recibida por todas las unidades administrativas de la Universidad.
- Pueden ser originales o copias.
- No tiene por qué estar vinculada a ningún procedimiento administrativo concreto.
- Aporta información de muy distinto tipo.

Organización

- No se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que **cada carta debe ir unida a su respuesta**.
- Aquella correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se conserva junto a dicho expediente.
- Aquella correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archivará en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica.

Los registros

Son un **instrumento jurídico**, cuya finalidad es conseguir un sistema de **control y de garantía externa e interna** de los documentos que se presentan en la

Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares.

El registro permite **certificar la existencia de un documento** aunque éste no se haya conservado.

Documentos y expedientes administrativos

Los documentos no suelen encontrarse en las oficinas sueltos, sino agrupados en los **expedientes**, que reúnen la documentación relativa a un determinado procedimiento o asunto.

Los expedientes constituyen la **unidad documental básica** en los archivos administrativos.

Definición y estructura de un expediente

El **expediente** es una unidad documental formada por un conjunto de documentos. Generado, orgánica y funcionalmente, por un **sujeto productor en la resolución de un mismo asunto**.

Su **estructura** debe ser **lógica, coherente y cronológica**, ordenándose los documentos **de acuerdo** con el **procedimiento** o trámite seguido.

Los **criterios de formación** del expediente administrativo deberán ser **uniformes y conocidos por todo el personal** involucrado en dicha tarea.

Organización y gestión de los expedientes

- Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que lo identifiquen.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.
- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, es conveniente registrarlo en un libro de control de préstamos, y dejar en su lugar un testigo.

Conceptos básicos de gestión documental

Serie documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas.

El ciclo de vida de los documentos

1. Fase activa

- Documentación en trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.
- 3 a 5 años
- Archivos de oficina o de gestión

2. Fase semiactiva

- Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.
- De 3/5 a 25 años
- Archivo Intermedio (integrado en el Archivo General)

3. Fase inactiva

- Valor histórico y conservación permanente.
- A partir de 25 años (valor permanente)
- Archivo General

Los valores de los documentos

Primarios

- Administrativo
- Legal
- Fiscal
- Científico y tecnológico

Secundarios

- Testimoniales
- Informativos

Estudios de valoración de series documentales

Describen y analizan los documentos que componen el expediente y los valores de los mismos y el procedimiento al que responden.

Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Granada

Integrada por las autoridades universitarias y por una representación cualificada de especialistas en los diversos valores del documento (historiadores, especialistas en Derecho y Administración...) Su composición se detalla en el art. 18 del Reglamento del Archivo

Comisión Andaluza de Valoración Calificadora de Documentos (CAVD)

Órgano creado por la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Principales funciones:

- Fijar las directrices para la conservación y eliminación de documentos.
- Establecer los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.
- Aprobar los formularios normalizados para los estudios de identificación y valoración.
- Crear grupos de trabajo para la identificación y valoración documentales.

El Archivo Universitario forma parte de esta Comisión.

Clasificación y ordenación de los documentos

El cuadro de clasificación

Sirve para aplicar una clasificación a la documentación de archivo, basándose en criterios funcionales.

Se estructura en una serie de clases principales, que a la vez se subdividen en subclases.

Estas clases son complementadas con una serie de auxiliares.

Cuadro de clasificación del Fondo de la Universidad de Granada: Clases principales

A 100 Organización y Administración

B 100 Gestión de la Información y de las Comunicaciones

C 100 Protocolo y Relaciones Institucionales

D 100 Gestión del Personal

F 100 Gestión de los Recursos Económicos

G 100 Gestión del Patrimonio

H 100 Normativa y Asuntos Jurídicos

I 100 Gestión Académica

J 100 Organización Docente

K 100 Gestión de la Investigación

L 100 Servicios a la Comunidad Universitaria

M 100 Materiales Gráficos

S 100 Registros Sonoros

T 100 Materiales Audiovisuales

V 100 Material Cartográfico

Auxiliares del cuadro de clasificación

- **Uniformes:** son aplicables a todas las clases y subclases del cuadro. Aparecen al comienzo de este.
- **Específicos:** se aplican solamente a una clase, subclase o división concreta para especificar más el contenido de algún documento o expediente. En el cuadro de clasificación aparecen al comienzo del nivel al que se aplican.
- **Nominales:** identifican instituciones y servicios concretos.

Proceso de clasificación documental

- **Identificar** a qué **expediente** pertenece dicho documento.
- **Identificar** a qué **serie documental** pertenece el **expediente**.
- Buscar la clase, subclase y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento, **de lo general a lo específico**.
- Es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación.
- Aplicar subdivisiones si fuera necesario.
- Formar la notación de la clasificación:
 - El **código** correspondiente al nivel más bajo del cuadro que se ha elegido.
 - Los **códigos** correspondientes a los **auxiliares** aplicados.
 - El **título de la clasificación**: Nombre del nivel elegido, y los de los dos niveles inmediatamente superiores.
- Escribir esta notación en la carpetilla del expediente, junto a los demás datos que sirven para identificarlo.

Ordenación interna de los expedientes

- **Orden cronológico**: es el criterio habitual de ordenación, colocando los documentos en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior, y teniendo en cuenta siempre que los documentos deben seguir el procedimiento o trámite que representan.
- **Orden alfabético**: puede ser utilizado, cuando las características de la documentación lo requieran.
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por conceptos en subcarpetas siguiendo un orden cronológico, que a su vez se introducen dentro de la carpeta del expediente y se numeran como si fuera un volumen.
- Los documentos registrados en un soporte diferente al papel y que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste por motivos de conservación, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

Ordenación de los expedientes dentro de las series

La ordenación, según el tipo de expediente, puede ser:

- Cronológica
- Cronológica y alfabética

- Alfabética
- Numérica

Señalización de los documentos

Las unidades de instalación en las oficinas deben señalizarse para poder identificar su contenido. Debe indicarse:

- Unidad productora
- Años
- Serie documental
- Título

La instalación se realizará en

- Carpetas
- Carpetas colgantes
- Cajas de archivo definitivo

Las transferencias

Es el **procedimiento administrativo** por el que se trasladan los documentos, desde las oficinas productoras hasta el Archivo.

Está **regulado en el Reglamento del Archivo**, así como en las Recomendaciones confeccionadas por el mismo.

Es el procedimiento básico de entrada de documentos al Archivo.

Objetivos de las transferencias:

- **Optimizar** el aprovechamiento del **espacio**, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquellos cuyo uso es poco frecuente.
- **Traspasar** a un servicio especializado las **funciones de gestión, conservación** (temporal o indefinida), **acceso** y **consulta** de los documentos.

Documentación a eliminar en las oficinas:

- **Copias y duplicados** de documentos originales perfectamente localizados. En caso de tener dudas respecto a la **disponibilidad del documento original**, es preferible no eliminarlos.
- Copias y duplicados de **documentación contable**.
- **Notas internas**.

- **Mensajes electrónicos** que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Se conservarán los documentos asociados al mensaje, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- **Borradores de documentos** que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
- **Propaganda** u otros **documentos impresos de entidades externas**. Deben enviarse al Archivo todos los folletos, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Granada y a sus actividades.
- Los **catálogos** y **publicaciones comerciales**.
- Los **faxes**, siempre que se conserven los originales del documento.
- La **documentación de apoyo informativo**.

Normativa

Toda entrada de documentos en el Archivo General irá acompañada del **acta o impreso de transferencia o relación de entrega**, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo General.

Las transferencias de los expedientes al Archivo General se ajustará al Calendario de Transferencias que se señalen en las tablas de valoración de series aprobadas por la Comisión Calificadora. Los **documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas**.

El Archivo podrá **rechazar** aquellos envíos que **no cumplan** la **normativa** establecida para ello y solicitar una nueva remisión.

En el caso de ingreso de documentación por **transferencias extraordinarias** se procederá a la formalización de la adquisición **mediante una resolución del Rector/a** y posterior información a la **Junta de Gobierno**.

Procedimiento

1. Establecer contacto con el Archivo.
2. Preparación de la documentación a transferir.
3. Cumplimentación de la hoja de remisión.
4. Formalización de la transferencia.

Preparación de la transferencia, revisar los documentos:

- Comprobar que no **falta ningún documento** dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la **ordenación correcta** de los documentos.

- **Separar todas las copias**, duplicados, borradores y documentación informativa.
- Los expedientes deben estar **libres de clips, grapas, gomas, carpetas de plástico** o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.
- Las **carpetas** colgantes serán **sustituidas** por carpetas de cartulina y las carpetas de anillas (A-Z) por **cajas de archivo** normalizadas.
- 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.
- Colocar los expedientes en carpetas de cartulina, en cuya cubierta se anotará la **descripción del expediente**.

Colocar las carpetas en cajas:

- Las carpetas con los expedientes se guardarán en **cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo** de tamaño folio que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.
- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un **orden ascendente y cronológico** en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- El Archivo General **no admitirá** documentación suelta ni guardada en **contenedores que no sean las cajas normalizadas**.
- En los casos de documentación que no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo General.

Rotulación de las cajas:

- Número de identificación de la caja dentro de la transferencia (a lápiz). - Unidad/ Centro o Servicio.
- Nombre de la serie documental que contiene.
- Año/s: Primera y última fecha de la documentación contenida en la caja

Medidas de conservación documental

Medidas preventivas para la conservación de los documentos en papel:

- **No utilizar papel reciclado** para los documentos importantes.
- Los documentos importantes **no se perforan** nunca.
- **No forzar la capacidad** de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,...

- **Evitar** el uso de **elementos metálicos** para unir los documentos importantes (grapas, clips, etc.), **gomas elásticas** ni 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 normalizado (DIN A4 o DIN A5),
- armarios y contenedores metálicos.

Medidas preventivas de control ambiental

- Temperatura óptima: entre 18 y 21°C
- Grado de humedad relativa óptima: de 45 a 55%
- Luz artificial: no superior a los 200 lux

Medidas preventivas a tomar en las oficinas

- **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- **Contra el polvo:** Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de las fuentes de calor directo

Documentos electrónicos y archivos

El **documento electrónico** de archivo es cualquier información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio

Conservación

Soportes

- Vida media: entre 5 y 40 años, en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento
- Temperatura y humedad relativa: 18°C y 40% (esta última muy importante)
- Cuidado en la manipulación y en la utilización:
 - no tocar directamente el soporte
 - no escribir sobre los disquetes
 - no apilar los disquetes horizontalmente
 - separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores...)
 - no situarlos cerca de focos de calor
 - aislar los soportes magnéticos del polvo

Almacenamiento

- **Conservación de discos**, tanto magnéticos como ópticos: evitar que se doblen o curven. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca.
- Aislamiento de campos magnéticos

Contenido

Es el mayor problema de conservación, debido a la obsolescencia de hardware y software. Existen múltiples iniciativas en este sentido en ámbitos internacionales.

Algunas recomendaciones generales o buenas prácticas aconsejadas son:

- **Intervención "a priori"**: Trabajo común del servicio de archivos e informática, para normalizar y fijar los formatos electrónicos utilizados para los documentos, de acuerdo con las características de universalidad, compatibilidad y facilidad de transferencia y conversión.
- **Intervención "a posteriori"**: Migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos Standard (XML) para su conservación definitiva. No asegura la conservación íntegra, y es muy costosa

- **Evaluación documental:** es especialmente importante, debido al elevado coste y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo.

Documento electrónico

Contexto legal

La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 17 establece que:

*2. Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que permita garantizar la **autenticidad, integridad y conservación** del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros **formatos y soportes** que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones...*

*3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la **integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación** de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.*

Reales Decretos y leyes posteriores, así como recomendaciones europeas, han consolidado el amparo legal de los documentos electrónicos en la Administración Pública Española.

Problemática

- Identificación, localización y control.
- Control de fiabilidad y autenticidad.
- Complejidad de los documentos informáticos.
- Conservación de los soportes y los contenidos.

Los documentos electrónicos en los archivos de gestión

Trabajo en equipo entre el **personal informático, archivero** y las propias **oficinas de gestión**.

Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo electrónico único de la institución.

Establecimiento de **políticas de evaluación y selección** de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.

Preservación

Documentos ofimáticos

Se aconseja estructurar los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red, utilizando la codificación del cuadro de clasificación del archivo del organismo.

Cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades del organismo formarán una carpeta, de la que colgarán los distintos expedientes que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas se irán guardando los documentos de cada expediente.

Al igual que los demás documentos, están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al archivo.

A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.

NO guardar los documentos en el **mismo directorio** que los diferentes ficheros del sistema o de las aplicaciones.

NO guardar los **documentos de archivo** mezclados con otros **documentos personales**.

Una vez **cerrado el expediente**, se han de **eliminar todos los borradores, notas, etc...** que no se requiera guardar.

Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables. Por ejemplo:

- documentos que se actualizan periódicamente;
- documentos que se puedan aprovechar como **modelos o patrones** (actas de reuniones, oficios, circulares) y las versiones definitivas.

Bases de datos

Bases de datos creadas para una **necesidad puntual**: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.

Bases de datos de actualización constante o periódica: constituyen el caso más habitual. En este caso **hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos** y establecer una estrategia a seguir, que puede ser según los casos:

- **archivar periódicamente** una fotografía de la base de datos en ese momento determinado.
- realizar una **primera** fotografía de la base de datos y **archivos posteriores** de las **modificaciones** realizadas.
- archivar en ambos casos también los **datos que son retirados** de la base.

El **productor puede determinar otros tipos de fases de validación**, de fragmentación de partes de la base, en relación con el archivero y prever su archivado según estos criterios de validación.

Correo electrónico

Separar los mensajes que constituyen **documentos de archivo** de los **mensajes informales** que no proporcionan evidencia de políticas oficiales o transacciones de la organización. Los mensajes que habitualmente constituyen **documentos de archivo** son:

- políticas y directrices,
- correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización,
- 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 organización,
- informes finales o recomendaciones.

Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento de su envío o recepción, previa **configuración** de las carpetas de las series documentales en el programa de **correo**.

Para los **documentos de conservación permanente**, será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos** que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizarlos siguientes métodos:

- Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.

- Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

Sitios web

- Realizar **copias completas del sitio web** con regularidad.
- **Mantener registros de cada cambio** realizado en el sitio web.
- Mantener **registros de las transacciones** (estadísticas).