

# Buenas prácticas administrativas y archivo electrónico



**UNIVERSIDAD  
DE GRANADA**

---

Archivo Universitario

# Objetivos

- **Promover el uso de buenas prácticas administrativas que faciliten la gestión de la documentación.**
- **Proporcionar pautas para la gestión de los documentos electrónicos mas comunes en las oficinas.**

# Administración electrónica = simplificación ?



Buenas prácticas administrativas y archivo electrónico

# Ciclo de vida de los documentos ofimáticos



# Gestión de documentos ofimáticos

- Establecer modelos y plantillas de documentos.
- Fijar un número limitado de formatos en uso (software libre y/o estandarizado).
- Establecer criterios para la conservación y eliminación.
- Conservar la documentación en directorios de uso compartido en red.
- Aplicar reglas de conservación.

# **Modelos y plantillas de documentos**

**Predeterminados para cartas, actas, memorias, informes...**

- **Otorga mayor consistencia de los documentos producidos por la organización.**
- **Facilita la identificación de los distintos tipos de documentos.**
- **Refuerza la imagen corporativa.**

# **Criterios de conservación o eliminación**

## **Conservar:**

- **Los documentos modelo, formularios y plantillas.**
- **La última versión de los documentos de actualización periódica.**
- **Versiones definitivas o relevantes de los documentos complejos o compuestos.**

## **Eliminar:**

- **Borradores y notas.**
- **Documentos cuyo original se tramite en papel.**
- **Duplicados**

# Almacenamiento en el sistema informático

Crear **CARPETAS** y **SUBCARPETAS** de ficheros, de acuerdo con la estructura del cuadro de clasificación:



A 102 GOBIERNO



A 107 Juntas internas – Juntas de Facultad



B 148 COMUNICACIONES Y REGISTRO



B 157 Registro de entrada y salida de correspondencia

# Reglas de conservación

Las REGLAS DE CONSERVACIÓN son elaboradas por el AUG, tras el correspondiente estudio de la serie documental.

Norma de conservación	N001
Denominación de la serie	Expedientes de gestión del gasto (ADO)
Servicio remitior	Servicio de Contabilidad y Presupuestos
Periodo de permanencia en el archivo de gestión	5 años
Transferencia	Anual
Valor administrativo	5 años
Acceso	Libre, salvo en lo que afecte a datos económicos o personales del personal de la UGR (*)
Conservación permanente	Eliminación a los 15 años, salvo los documentos recopilativos
Observaciones	Serie integrada anteriormente por las PROPUESTAS DE GASTO, en lugar de los ADO.  (*).Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE núm. 298 14 de diciembre de 1999).
Fecha de aprobación CCDA	
Fecha de aprobación Consejo de Gobierno	

# Reglas de conservación. Aplicación

Las Normas ó Reglas establecen el **PLAZO DE CONSERVACIÓN** de los documentos ofimáticos.

- Si el plazo es corto (inferior a 5 años desde su producción) puede guardarse en el formato propietario en que se creó.
  
- Si el plazo de conservación es medio/largo, deberemos:
  - Utilizar formatos abiertos;
  - Optar por la migración/conversión periódica a formatos abiertos.

# Correo electrónico

- El uso del correo electrónico ha mejorado las comunicaciones en la administración y entre esta y sus administrados.
- Eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo.
- Será necesario definir con claridad **CRITERIOS** y **PROCEDIMIENTOS** para seleccionar, clasificar, archivar y conservar los documentos que evidencien las actividades de la organización.

# Correo electrónico. Criterios de uso

- **Política de utilización:** conservar obligatoriamente mensajes que documenten transacciones y actividades.
- Proporcionar **criterios para seleccionar** los mensajes que constituyen documentos de archivo
  - políticas y directrices
  - circulares
  - correspondencia o memorandos
  - planes de trabajo
  - agendas
  - actas
  - borradores de documentos (para comentar o aprobar)
  - documentos que inicia, autoriza o completa una transacción
  - informes finales o recomendaciones.

## Correo electrónico. Criterios de uso

- Debe adoptarse en la organización un sistema para **almacenar los mensajes fuera del sistema** de gestión del correo, y poder vincularlos a los expedientes de que forman parte.
- Cuando estos expedientes pertenezcan a series **valoradas para su conservación permanente**, habrán de establecerse otras formas de archivado (formato estándar).
- Las universidades deben incorporar un **sistema corporativo de gestión de documentos electrónicos de archivo**, que permita la incorporación de los mensajes, sus anexos y los correspondientes metadatos.

# Bases de datos

Son muy utilizadas en la Administración para gestionar multitud de conjuntos de datos. Debe establecerse una **política de gestión** adecuada sobre las mismas.

- Inventario exhaustivo**, registrando: título, unidad productora, actualización, requisitos técnicos, datos estadísticos, etc.
- Procedimiento de captura**, para aquellas que sean declaradas documentos de archivo:
  - Bases cerradas: transferir una copia íntegra documentada al Archivo.
  - Bases dinámicas: envíos periódicos.

## Bases de datos. Valoración archivística

A la hora de valorar si una bb.dd. es un documento de archivo, hemos de considerar la estructura de sus datos:

- Modelo **centrado en datos** (datacéntrico): cuando la base de datos tiene correspondencia exacta con una función de la organización.



**documento de archivo**

- Modelo **centrado en los documentos** (docucéntrico): cuando la base de datos no tiene correspondencia una función de la organización.

## Sitios web

- ❑ Constituyen un medio fundamental de información y comunicación interna y externa, que testimonian la imagen, las actividades y la vida e historia de las organizaciones.
- ❑ 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.

## Sitios web. Recomendaciones

- La universidad debe desarrollar una **estrategia de conservación y preservación** de documentos web, en el contexto de su política de gestión de documentos de archivo.
- Uso de formatos abiertos** en la publicación de contenidos web.
- Identificación de los elementos** publicados en la web **que deben ser conservados en el archivo.**

## Sitios web estáticos

❑ Los **sitios web estáticos** constituyen una única unidad documental archivística. Para su preservación deben realizarse copias periódicas de la totalidad del sitio (snapshots), y el archivado de “logs” de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos). Será necesario fijar la forma y frecuencia de las copias, y documentarlas con los siguientes metadatos:

- ❑ fecha y hora de captura;
- ❑ enlaces a URI (Universal Resource Indicator);
- ❑ detalles técnicos del diseño del sitio;
- ❑ software utilizado para la creación de los recursos web;
- ❑ detalles de las aplicaciones y motores de búsqueda y
- ❑ detalle sobre el software necesario para visualizar los recursos.

## Sitios web dinámicos

- ❑ El archivado y preservación de **sitios web dinámicos**, complejos e interactivos requiere la combinación con otras estrategias.
- ❑ Los contenidos dinámicos y las páginas asociadas a aplicaciones deben ser analizados por separado, de acuerdo con la función con la que estén relacionados.
- ❑ En cada caso se adoptará la estrategia más adecuada, según el centro de interés se enfoque a las transacciones de la organización o a los contenidos web.
- ❑ También será necesario fijar los metadatos apropiados, que en este caso ha de incluir además la información relativa a los perfiles de usuarios, hojas de estilo, scripts, etc.