

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

PROGRAMA

- 1 Concepto y funciones de los archivos de oficina y archivos centrales

- 2 Concepto de serie documental
 - 2.1.- Ordenación de la serie documental
 - 2.2.- Tipos de series documentales

- 3 Los documentos de los archivos de oficina
 - 3.1.- Correspondencia
 - 3.2.- Registros
 - 3.3.- Expedientes
 - 3.4.- Documentación de apoyo informativo

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

La Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, en la exposición de motivos, establece, la obligación de mantener organizada la documentación pública desde el mismo momento de su creación en las distintas oficinas, así como el establecimiento de unos plazos concretos de transferencia de los documentos desde las oficinas al archivo intermedio y de este al histórico, de acuerdo con la antigüedad de los mismos, contribuye de forma eficaz a su conservación.

Y el artículo 11, señala de nuevo la obligatoriedad por parte de la Administración, de conservar dicha documentación debidamente organizada y a disposición de los ciudadanos.

El archivo de oficina, como parte integrante de la red de archivos de la Administración Regional, es base y pieza clave para el buen funcionamiento del sistema, ya que del correcto tratamiento dado a los documentos en la oficina dependerá la realización de una gestión ágil y facilitará el buen desarrollo en las siguientes fases, hasta llegar como documentos históricos al Archivo General.

1 ARCHIVOS DE OFICINA

Aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización o consulta administrativa. También denominados archivos de gestión. Estos documentos una vez concluida su tramitación o etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central.

Para que una unidad administrativa determinada pueda ser considerada como sujeto productor de documentos tiene que reunir los siguientes requisitos:

- Debe haber constancia de su creación como unidad orgánica mediante una disposición publicada.
- Esta disposición debe establecer su organización interna y el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece, además debe tener unas competencias concretas, que deben materializarse en una serie de actividades.
- Y finalmente debe de tener un responsable.

Funciones principales del archivo de oficina:

1. Apoyar a la gestión administrativa.
2. Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

3. Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.
4. Transferir los documentos al archivo central en la forma y tiempos establecidos una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.
5. Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al archivo central.

Para lograr estas funciones se concretan las siguientes actividades:

1. Impedir la dispersión o eliminación de documentos.
2. Formación correcta de las series documentales, evitando el fraccionamiento de expedientes o la agrupación de distintos tipos documentales por referirse a un asunto común.
3. Estar en contacto permanente con el archivo central, tanto para solicitar recomendaciones como para suministrar información que el archivo central precise para la identificación de las series documentales.
4. Preparar las transferencias de acuerdo con las normas existentes.
5. Controlar las salidas y entradas de documentos y expedientes mediante un registro de préstamo.
6. Solicitar y devolver correctamente al archivo central los documentos, que aun habiendo sido transferidos, su consulta sea necesaria para la unidad administrativa.
7. Facilitar la información que tanto los ciudadanos como la Administración solicite al respecto de los documentos que custodia.
8. Elaborar los instrumentos que faciliten el acceso a la información y a la documentación.
9. Formar un registro de transferencias realizadas al archivo central.

El objetivo fundamental es lograr una adecuada organización archivística que nos permita una gestión eficaz de estos archivos capaz de atender las necesidades de:

- Las propias oficinas
- La organización en su conjunto
- El sistema archivístico y en primer lugar el archivo central como fase inmediata posterior.
- Los ciudadanos.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

Si hablamos sólo de archivos de gestión debemos darnos cuenta de que una deficiente organización y gestión de estos archivos por parte de sus responsables no sólo tiene un repercusión negativa en su gestión administrativa directa sino también y, especialmente desde la aprobación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en su artículo 13 establece el derecho concreto al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico, en el servicio de atención a los ciudadanos y en su derecho de acceso a los archivos administrativos.

ARCHIVO CENTRAL:

Dentro del ciclo vital de los documentos, el archivo central es el que coordina el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez finalizado el trámite y cuando su consulta no es constante.

El Archivo Central cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
2. Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
3. Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
4. Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
5. Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
6. Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

7. Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.
8. Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico.

Mientras que los archivos de oficina se forman con la producción documental natural derivada de la gestión administrativa, el archivo central depende de las transferencias regulares de los archivos de oficina.

Su función principal es la de control y tratamiento de las series documentales ingresadas. Para llevar a cabo dicha función es imprescindible mantener una colaboración estrecha con todas las unidades productoras que integran el organismo o la institución, colaboración que debe basarse en un intercambio de información entre ambos.

2 SERIE DOCUMENTAL

Según el Diccionario de Terminología Archivística define la serie documental como el “conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento”.

La serie documental está formada por el conjunto y sucesión de tipos documentales que responden a un mismo origen o sujeto productor y a una misma actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento determinando.

Así para el establecimiento de una serie documental hay que tener en cuenta tres elementos fundamentales que la definen:

$\text{SERIE} =$ $\text{SUJETO PRODUCTOR} + \text{FUNCION} + \text{TIPO DOCUMENTAL}$
--

Sujeto productor de los documentos o el elemento orgánico es aquel que como consecuencia del ejercicio de sus funciones ha generado los documentos.

Función: capacidad de acción propia de los órganos a través de actividades y tareas. Partimos de funciones genéricas que van subdividiéndose en funciones más específicas hasta llegar a la materia sobre la que ejerce la función.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

Tipo documental: unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Cuando cambia alguno de los tres elementos, sujeto productor, función o tipo documental, cambiará la serie.

En definitiva, la serie documental es el conjunto de documentos producidos por un mismo sujeto productor en el desarrollo de una misma función y cuya actuación administrativa ha sido plasmado en un mismo tipo documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FUNCIÓN 1ª	
ACTIVIDADES	
ACTIVIDAD A	ACTIVIDAD B
TIPO DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
SERIE DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL

ORDENACIÓN DE LA SERIE

- Alfabética: tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia.
- Cronológica: la unidad de orden es la fecha de los documentos. Documentos que tienen un tratamiento anual o mensual.
- Numérica: la que ordena por una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no.
- Mixta: combinación de algunos de los tipos anteriores.

TIPOS DE SERIES

Según la vigencia del sujeto productor

- Series abiertas: generadas por un organismo que continúa con el ejercicio de su actividad administrativa.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

- Series cerradas: desaparición del sujeto productor o la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

Según la función del sujeto productor:

- Series únicas: cuando solo existe un organismo capaz de producirlas. Funciones específicas.
- Series paralelas: son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones comunes (personal, gestión económica) y que en consecuencia son producidas por distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido. Tienen homogeneidad informativa.

Según el tipo de información:

- Series complementarias: son las que respondiendo a trámites administrativos diferentes contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

Según el elemento base del que están compuestas:

- Series con procedimiento reglado: compuestas por documentos simples (informes, actas, certificaciones) o por unidades documentales compuestas (expedientes).
- Series sin procedimiento reglado: constituidas por la acumulación de documentos cuyo asunto es común y pueden tener doble finalidad: la de conocimiento de un asunto o una información necesaria para uso interno de la propia administración sin que conlleve efectos resolutorios. Son los expedientes de información y expedientes de conocimiento.

3 LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Hay que distinguir dos grandes bloques de documentación existentes:

Documentos de apoyo informativo

Documentos de archivos

3.1. DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Correspondencia

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

La correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ámbito de sus actividades. Dentro de la correspondencia se incluyen diferentes tipos documentales utilizados por la Administración para comunicarse, como son: oficios, cartas, notas de régimen interior, saludas, faxes, correos electrónicos.

Registros

En el Diccionario de Terminología Archivística indica que registro es:

1.- Acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos.

2.- Instrumento resultante de una acción administrativa en el que se materializa el efecto de registrar, en forma de volumen o en soporte electrónico, y que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones pueden proceder directamente de actos administrativos (por ejemplo, el Registro Civil), o de actos administrativos reflejados ya en otros documentos a los que jurídicamente el registro puede sustituir.

El registro confiere valor jurídico a la información que contiene. Este valor jurídico exige que estén dotados de formalidades que permitan utilizarlos con plena seguridad jurídica: deben estar diligenciados, no contener tachones o en tal caso salvar dichos desperfectos...

Expedientes

Expedientes administrativos/Expedientes no reglados

Se entiende por expediente administrativo el que está formado por un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto, desde la iniciación hasta la ejecución, incluyendo recursos; es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo.

Dentro de este grupo de estarían, también, los expedientes no reglados, que son los que materializan cualquier actividad de una oficina, en la que no se pretende la resolución administrativa de un asunto. Responden a actividades que tienen como objeto el estudio de un determinado asunto, a efectos de estadística, constancia e información.

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

El artículo 70, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece lo siguiente sobre el expediente administrativo:

1. Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Asimismo, deberá constar en el expediente copia electrónica certificada de la resolución adoptada.
4. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Tramitación

Los expedientes aun cuando son distintos entre sí todos siguen un procedimiento regulado por las leyes en sus aspectos básicos: el procedimiento administrativo común.

1. Iniciación
2. Ordenación
3. Instrucción
4. Finalización
5. Ejecución.

Por ello, un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o a instancia de parte, hasta la ejecución, incluyendo incluso la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos, que la resolución del procedimiento pudiera generar.

Hay que garantizar el principio de unidad de expediente, es decir, el expediente se debe iniciar y resolver en el organismo que tenga la competencia específica

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

en relación con el tema independientemente de que intervengan para su resolución distintas unidades u organismos.

Los componentes estructurales del expediente son los siguientes:

A) Los documentos

Según su tradición pueden ser:

- Documentos originales, documentos que reciben las oficinas procedentes de otras oficinas implicadas, instituciones o particulares.
- Documentos no originales, como minutas y copias de los documentos expedidos por la oficina.

Según su contenido:

- Documentos esenciales, informes, dictámenes, resoluciones... que recogen la información más cualificada del procedimiento administrativo.
- Documentos de enlace, oficios de remisión, comunicaciones interiores, diligencias... cuya finalidad es servir de nexo y dejar constancia de los trámites realizados.

B) La carpetilla o guarda exterior, que contiene y agrupa a los documentos. Debe recoger los siguientes datos como mínimo, información sobre unidad administrativa, Nº Referencia o Nº de expediente, serie documental, título del expediente, fecha de inicio y fecha de resolución.

C) Extracto o resumen: que sintetiza el contenido, el asunto de referencia, elaborado por la oficina que lo ha tramitado.

D) La relación de contenido. es un índice de los documentos que componen el expediente, en el que se indicarán, como mínimo, los siguientes datos: número de orden del documento, fecha del documento y asunto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico establece la estructura de los expedientes electrónicos es la siguiente:

<p>Expediente electrónico =</p> <p>Documentos electrónicos + Índice + Firma + Metadatos</p>

a) Documentos electrónicos: Objetos digitales administrativos de cada una de las actuaciones administrativas que integran el expediente, y que contienen la información (contenido y firma) y los datos asociados a ésta (metadatos).

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

b) Índice electrónico, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso.

c) Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable. La firma electrónica que garantiza la autenticidad e integridad del contenido del índice, y por extensión, de los documentos que conforman el expediente electrónico así como de su estructura.

d) Metadatos del expediente electrónico. Proporcionan contexto al contenido, estructura y firma del expediente. Los metadatos mínimos obligatorios constituyen un conjunto mínimo de información definido con el fin de facilitar el conocimiento inmediato y automatizable de las características básicas del expediente electrónico que permitan su contextualización en el marco de la organización y procedimiento administrativo al que corresponda.

Documentos simples

A diferencia de los expedientes, las unidades documentales simples son las formadas por un solo documento y materializan actuaciones únicas en la Administración. Dentro de este grupo estarían, por ejemplo, las actas, las nóminas, las certificaciones, etc.

3.2 DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Existen en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa.

Pertencen a este grupo:

- textos legales
- boletines oficiales
- publicaciones
- catálogos comerciales

CURSO DE GESTIÓN, TÉCNICAS Y SISTEMAS DE ARCHIVO

Abril-Mayo 2018

- circulares
- dossiers informativos
- revistas.

Esta documentación no ha sido producida por la oficina y en general no es original, conservándose mientras resulta útil en la gestión.

Fuente secundaria de información ya elaborada.

Es un conjunto ficticio o artificial. Clasificación temática.

Dossier: conjunto de documentación ordenada según el asunto que trate cuyo único fin es proporcionar información sobre un asunto.

Se destruye.

Nunca se transfiere al archivo central.

Instalación física diferente y separada.