

# Buenas prácticas en la gestión de documentos y archivo

Servicio de Archivo y Gestión de Documentos

1



Este documento ha sido elaborado y coordinado  
por el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Edición: Servicio de Archivo y Gestión de Documentos  
Universitat de Lleida  
Plaça Víctor Siurana, 1  
E 25003 Lleida  
Tel. +34 973 70 20 05  
A/e: [arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)  
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>

Diseño gráfico y maquetación: Estudi NIX  
DL: L-1544-2010

## **Buenas prácticas en la gestión de documentos y archivo**

Muchas veces los individuos y las organizaciones creamos documentos por exigencia del guión. Son el resultado de nuestras actividades. En definitiva, creamos documentos de forma inevitable, a medida que se hace más grande la Universidad y crece el ritmo de su actividad, más grande es el volumen de documentos que producimos.

La producción de documentos durante la tramitación de asuntos es consecuencia directa de las actividades. Sucede porque es imprescindible recoger y fijar los datos, la información de modo estable y veraz, para que las decisiones, desde las más simples a las más complejas, puedan fundamentarse en una información fiable y precisa. Esto significa que los documentos tienen un valor primario, de carácter administrativo, que permite a nuestra institución obtener los datos necesarios para el desarrollo de estas actividades. Al mismo tiempo, cada documento puede tener un valor legal, más o menos corto en el tiempo. Esto significa que los documentos se generan por necesidades de tipo práctico y legal, de modo que su creación es una cuestión de orden interno e inevitable.

La producción de documentos se puede prever, esto es, se sabe o se puede saber por adelantado para cada una de las actividades que llevamos a cabo, cuáles son los documentos que hay que elaborar y la información que pueden contener. Estos aspectos son fundamentales para la transición de nuestro sistema en soporte papel a un sistema automatizado.

Si la Universidad aspira a la eficiencia y la eficacia, necesita que sus documentos, como soporte y registro de información, existan como parte que son de los distintos procedimientos que materializan sus actividades.

## Las unidades administrativas y servicios<sup>1</sup>

Cada servicio y unidad de la Universidad de Lleida tiene que mantener correctamente organizado su archivo según los métodos y los procedimientos del sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad.

La organización de la documentación tiene que ser hecha mediante expedientes. Dentro de un expediente hay que ordenar los documentos producidos o recibidos sobre un mismo asunto, resultado de las actividades y funciones que desarrolla.



1

Se entiende por unidad administrativa o por servicio, aquella unidad que ejerce funciones de control, descripción y custodia de la documentación en su fase activa, mediante la aplicación de los métodos y las técnicas incluidas en el sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad.

Desde el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida os recomendamos:

- Identificad el documento que tenéis que clasificar y preguntaros si forma parte de un expediente, de un asunto relacionado con una actividad, o de un expediente nominativo relativo a una persona o un organismo.
- Ordenad los expedientes cronológicamente, siguiendo el curso de las diligencias durante su tramitación.
- No dejéis documentos sueltos, los documentos tienen que formar parte del expediente.
- No tenéis que sacar documentos del expediente, si lo hacéis, tenéis que dejar testimonio de su extracción.
- No dupliquéis la información contenida en los expedientes porque sino generaréis expedientes repetidos.
- Eliminad las copias, ya que sólo es necesario conservar la documentación original y la copia original.
- Eliminad los borradores cuando ya exista un documento definitivo.
- Eliminad las copias de la legislación (copias de DOGC, BOE...), ya que forma parte de la documentación de soporte al expediente.
- No tenéis que organizar la correspondencia por entrada o salida, sino que tiene que formar parte del expediente del asunto que trata o de la entidad con que se establezca.
- Extraed los elementos nocivos de los documentos: grapas, clips, adhesivos, gomas, etc., ya que oxidan y estropean los documentos.
- Identificad el expediente con un código de clasificación siguiendo las indicaciones del *Manual de normas y procedimientos del archivo de la Universidad de Lleida* para que el expediente quede identificado, clasificado y ordenado.

[http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei\\_Arxiu\\_Documents/MANUAL\\_NORMES\\_I\\_PROCEDIMENTS.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/MANUAL_NORMES_I_PROCEDIMENTS.pdf)

- Utilizad las carpetas y subcarpetas normalizadas para la constitución de los expedientes del Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida, según las necesidades.

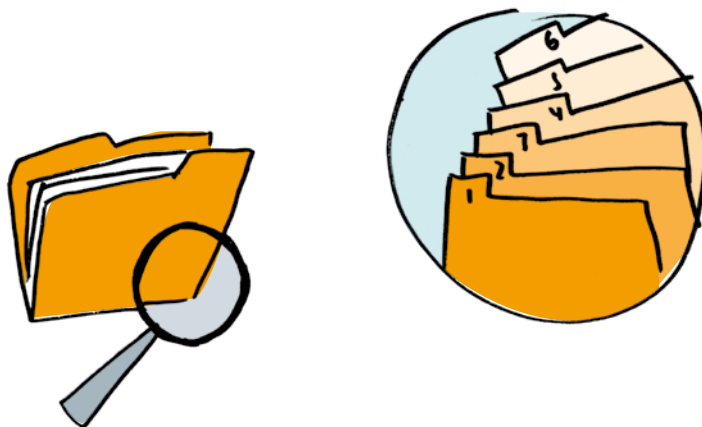
## La clasificación

La aplicación del cuadro de clasificación de los documentos administrativos os permite identificar, clasificar y ordenar los documentos administrativos en el mismo momento de su creación o recepción.

En el *Manual de normas y procedimientos de archivo de la Universidad de Lleida* encontraréis el cuadro de clasificación.

[http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei\\_Arxiu\\_Documents/QUADRE\\_DE\\_CLASSIFICACIO.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/QUADRE_DE_CLASSIFICACIO.pdf)





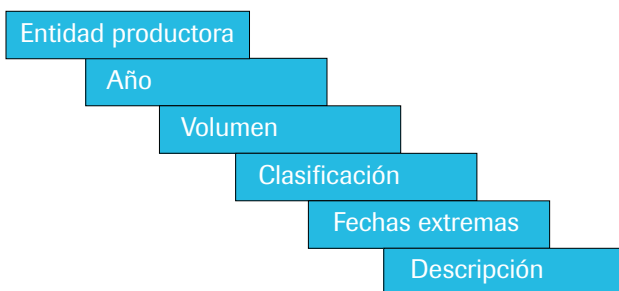
Desde el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida os recomendamos:

- Evitad formar colecciones de documentos agrupados por fecha, por número de registro (entradas y salidas), por el nombre de los organismos, etc., **los expedientes los tenéis que ordenar por función**. No disgreguéis los documentos que forman parte de un expediente. Ordenad el expediente siguiendo la lógica de su tramitación, de modo que al abrir el expediente siempre os encontraréis el documento que se ha tramitado en último lugar. A la vez que ordenéis los expedientes con la misma lógica, también podéis usar otros criterios: el alfabético, cronológico, numérico, etc., según las necesidades que tengáis.
- Analizad el documento que necesitáis clasificar y preguntaros si forma parte de un expediente, de un asunto relacionado con una actividad, o de un expediente nominativo relativo a una persona o un organismo. El contexto de la creación o de la recepción de este documento puede orientar esta elección.
- Elegid el código del cuadro de clasificación de los documentos administrativos de la Universidad de Lleida, y recordad que sólo se permite el siguiente orden:

Código clasificación	Subdivisión nominativa	Subdivisión uniforme
Código clasificación	Subdivisión específica	Subdivisión nominativa
Código clasificación	Subdivisión nominativa	Subdivisión específica
Código clasificación	Subdivisión específica	Subdivisión uniforme



- Identificad la carpeta de expediente con la etiqueta de carpeta de archivo de vuestra unidad, que encontraréis en el Manual de Imagen Institucional, apartado 3.1, <http://www.imatge.udl.cat/>, donde debe constar: el nombre de la unidad, el año de creación del expediente, el volumen de la carpeta de expediente, el código de clasificación, las fechas extremas del documento y la descripción.



- Lo mismo sucede si necesitáis identificar las subcarpetas del expediente.



## La descripción

El objetivo de la descripción es facilitar el acceso a la información de los documentos. Es muy importante representarlos de modo comprensible, dando información sobre el contenido, contexto de creación y su estructura.

En cuanto a las unidades administrativas y los servicios, es imprescindible que completéis esta información de la forma más precisa posible:

Entidad productora	Nombre de vuestra unidad, responsable del expediente
Año	Poned el año de creación del expediente
Volumen	Estableced los volúmenes del expediente. Por ejemplo, 1 de 3
Clasificación	Dad el código de clasificación, según corresponda
Fechas extremas	Estableced la fecha inicial y final del expediente
Descripción	Describid la información que contiene el documento, sin repetir información de los campos anteriores



## Las carpetas en nuestro ordenador

Para la descripción de los documentos en vuestro ordenador o en una unidad de red, incluido el correo electrónico, seguid las mismas instrucciones que para la clasificación del expediente. Tened en cuenta que el orden de los campos con respecto a los que habéis usado para el expediente, es distinto.

Clasificación	Dad el código de clasificación, según corresponda. Por ejemplo, A102 NConsell_de_Departament
Año	Poned el año de creación del expediente. Por ejemplo, 2010

Esto significa que tendréis vuestros documentos o correos electrónicos también agrupados por carpetas, donde las identificaréis con el código del cuadro de clasificación. La denominación del código de clasificación lo separaréis por guiones bajos y siempre tiene que coincidir con el que se indica en el cuadro de clasificación, incluyendo las subdivisiones nominativas.

[http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu\\_Arxiu\\_Documents/QUADRE\\_DE\\_CLASSIFICACIO.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu_Arxiu_Documents/QUADRE_DE_CLASSIFICACIO.pdf),

No olvidéis que hay correos electrónicos que forman parte de los expedientes que habéis generado en papel.

Poneros en contacto con el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos para cualquier aclaración: [arxiu@arxiu.udl.cat](mailto:arxiu@arxiu.udl.cat)

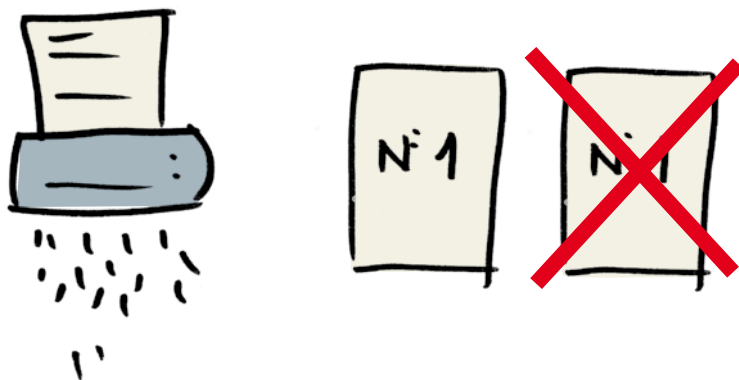


## Debéis tener en cuenta

La UdL, como consecuencia de su actividad, genera toda una serie de documentación que, una vez utilizada en la gestión y consulta de las diferentes unidades administrativas o servicios, se puede eliminar.

Así podéis eliminar:

- Las copias y duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación.
- Las copias y duplicados de la documentación contable, cuyo original esté ya bajo la custodia del Área Económica.
- Las notas internas y los mensajes electrónicos, cuando no formen parte de un proceso administrativo.
- Las versiones anteriores de documentos originales o definitivos, así como los borradores que se hayan usado para su creación y elaboración.
- La propaganda y los documentos informativos cuya utilidad sea sólo informativa o de referencia.
- Los catálogos y las publicaciones comerciales.
- Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento y que no estén incluidos dentro de ningún procedimiento administrativo.



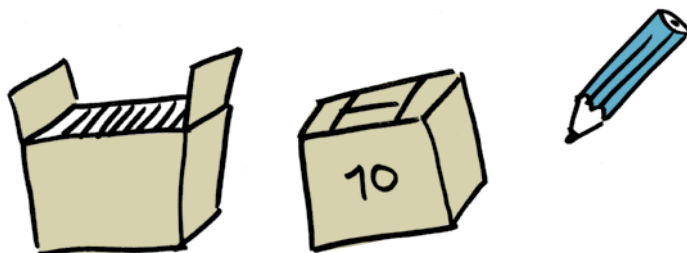
## La transferencia

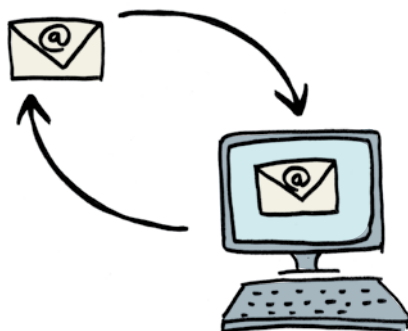
La transferencia constituye el traspaso físico y legal de la documentación de las diferentes unidades y servicios al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos.

Desde el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos de la Universidad de Lleida os recomendamos:

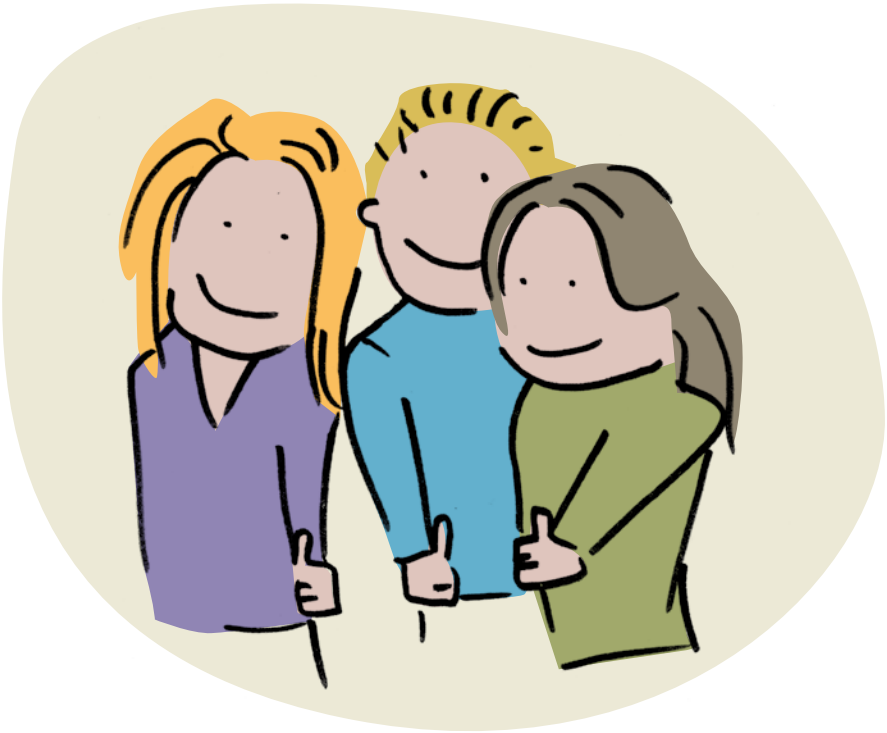
- Contactad con el Servicio de Archivo y Gestión de Documentos para hacer la transferencia.
- Solicitad al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos las cajas de archivo para realizar la transferencia, así como las carpetas normalizadas a la imprenta homologada.
- Identificad las cajas en lápiz con el código de la unidad o servicio remitente, el código de clasificación de la documentación que contiene y el número correlativo de orden.
- Identificad las carpetas y subcarpetas de archivo.
- Preparad el formulario de transferencia con los datos de la unidad que quiere transferir los documentos, los datos administrativos y la descripción de la documentación.

[http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei\\_Arxiu\\_Documents/FOMULARI\\_TRANSFERENCIA.pdf](http://www.udl.cat/export/sites/UdL/serveis/arxiu/Servei_Arxiu_Documents/FOMULARI_TRANSFERENCIA.pdf)

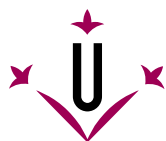




- Enviad por correo electrónico una copia del formulario de transferencia y por correo interno las cajas y el formulario de transferencia debidamente firmado y sellado.
- El Servicio de Archivo y Gestión de Documentos es quien hace el control y la comprobación de los expedientes que habéis transferido. En caso de error, el Servicio os devuelve la transferencia y, en caso de aceptación, la gestión de la documentación cambia de responsabilidad, que pasa al Servicio de Archivo y Gestión de Documentos. Finalmente, se os devuelve una copia del formulario validado.







**Universitat de Lleida**  
Servei d'Arxiu  
i Gestió de Documents

Plaça Víctor Siurana, 1  
Tel. 973 70 20 05  
arxiu@arxiu.udl.cat  
<http://www.udl.cat/serveis/arxiu.html>



2010



**Universitat  
de Lleida**