



**UNIVERSITAS**  
*Miguel Hernández*

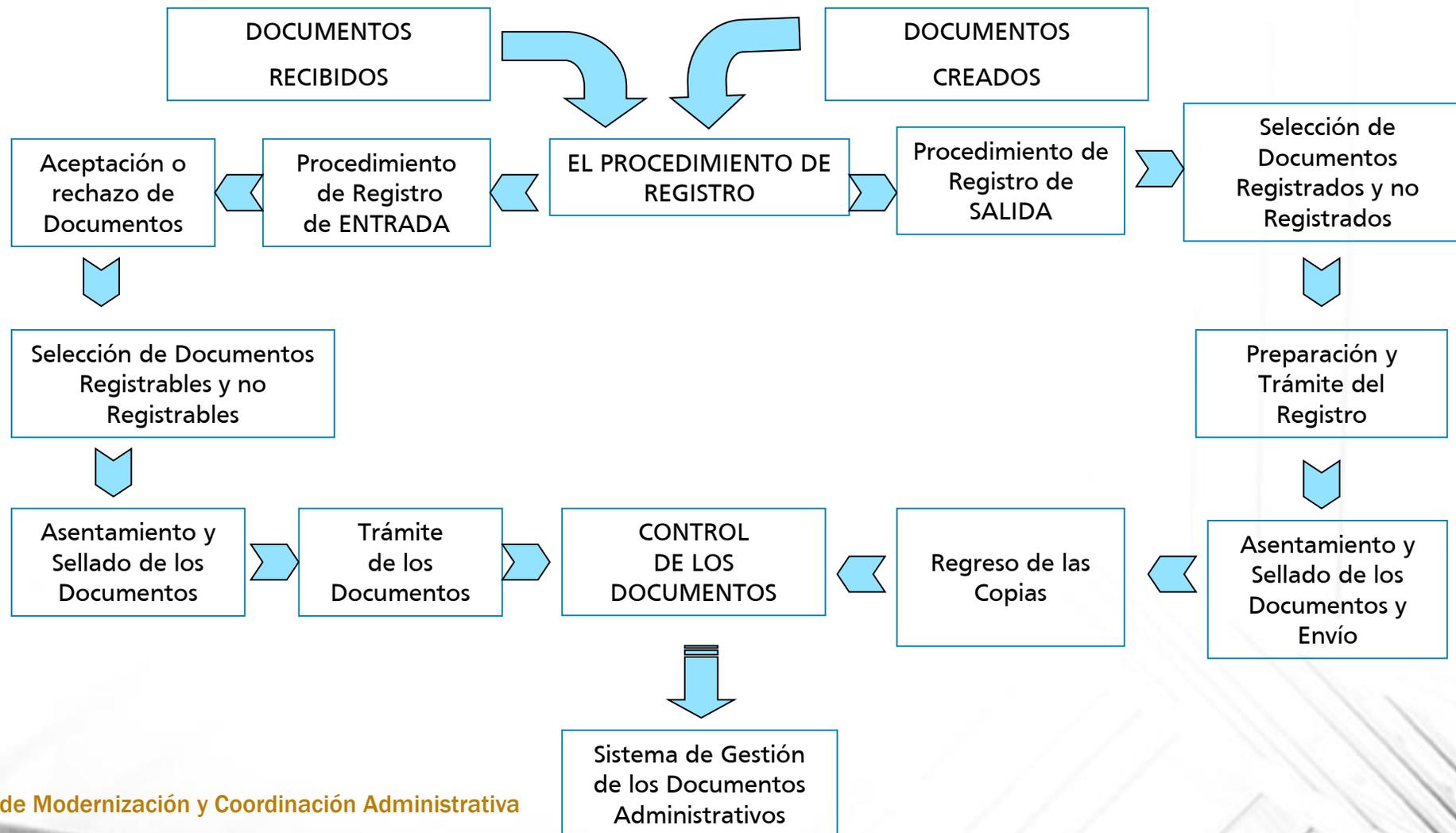
# ¿CÓMO ORGANIZAR EL ARCHIVO DE OFICINA?

# ARCHIVAR

- Es un trabajo de la persona que genera los documentos.
- Se debe acostumbrar a señalar la documentación en el mismo momento que se comienza a elaborar. Si se hace así, se evitarán las montañas de documentación empolvada que a finales de meses o de años, no habrá manera de organizar
- Cada unidad administrativa tiene asignadas un tipo determinado de tareas. Eso quiere decir que normalmente, se trabaja con documentos similares, cosa que hace que el trabajo de archivar sea más sencillo.
- Con la ayuda del archivero se puede decidir cual es la forma de trabajar más adecuada para cada unidad y cada trabajador.

1. SISTEMA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS
2. FORMACIÓN DE UN EXPEDIENTE
3. NIVELES DE AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
4. SISTEMAS DE ORDENACIÓN
5. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN
6. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE
7. CÓMO ORGANIZAR LA CORRESPONDENCIA.

# SISTEMA GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS



## .1. INICIO DEL EXPEDIENTE.

Es la fase de apertura del expediente. Es el momento en que comienza el proceso de archivar. Hay dos maneras de iniciar un expediente reglado:

- a) De Oficio, con un documento generado dentro de la propia universidad.
- b) Por Solicitud de la administración , mediante un documento que se presenta en la universidad

## .2. FASE DE INSTRUCCIÓN.

La administración no puede resolver ni cerrar un expediente sin tener más información. Por eso existe la fase de instrucción, que incluye todos los actos destinados a recoger la documentación que sea necesaria: informes, comprobación de fechas, etc.

Los documentos que genera esta fase pueden ser actos resolutorios no finalizados, actos de comunicación, reclamaciones de queja, informes, etc..

## .3. FASE DE FINALIZACIÓN.

El procedimiento administrativo se puede dar por acabado por diferentes motivos.

- a) porque ha habido una resolución positiva o negativa
- b) por desestimación
- c) por renuncia
- d) por caducidad

## .4. FASE DE EJECUCIÓN.

Contempla todos los pasos que se hacen con tal de aplicar – ejecutar- esta resolución.

## .5. FASE DE REVISIÓN

Cuando se pasa a ejecutar una resolución administrativa puede ser que se detecten cosas que no se ajustan a la ley. Estas desavenencias deberán ser corregidas en esta fase de revisión.

Esta fase se puede iniciar de dos maneras:

- \* **De oficio;** desde la misma administración
- \* **A solicitud del interesado** a través de los recursos, y de la vía jurisdiccional contencioso – administrativa.

Los documentos se han de ordenar y clasificar adecuadamente para su rápida localización posterior y poder ser encontrados sin la presencia de la persona que los creó

# LOS NIVELES DE LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

SERIE DOCUMENTAL

EXPEDIENTE

DOCUMENTO

Documento:

---

Nombramiento  
funcionaria  
de María Pérez Casas

Expediente:

---

Pérez Casas, María

Serie:

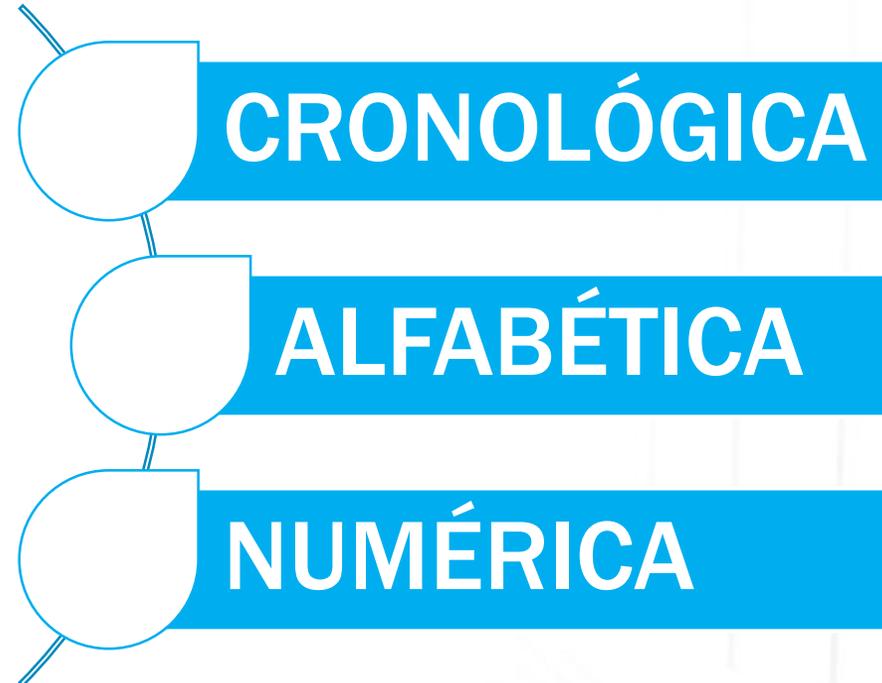
---

Expedientes Personales

## ORDENACIÓN

- Es unir o reunir las unidades documentales de un conjunto, o agrupación de acuerdo con una unidad – orden establecidas de antemano.
- Según sea esa unidad elegida tendremos los distintos tipos o clases de ordenación. La ordenación en archivos siempre se aplica a las series documentales, pero no a las secciones. El fondo se clasifica.

## SISTEMAS DE ORDENACIÓN



## CRONOLÓGICA

- Es la que toma como base del orden del documento indicado su fecha, expresada AÑO, MES, DÍA. Tanto el año como el día deben figurar en números arábigos y los meses en letra. Cada uno de los campos, van **separados por una coma**. A veces en los documentos no aparece la fecha en cuyo caso se puede deducir como más próxima al documento por los datos indirectos que aparezcan en el propio documento, **en tal caso la fecha aparecerá siempre entre corchetes**.
- Si en una unidad hubiera lagunas cronológicas se deben hacer constar con fechas límite los grupos de documentación continua:
- Ejemplo:      1998, septiembre, 1 – 2000, julio, 25
- 2000, agosto, 29 – 2003, agosto, 15
- 2004, marzo, 16 – 2005, julio, 15

## CRONOLÓGICA

- A veces se puede completar cuando se trata de expedientes o de unidades archivísticas más complejas porque tienen una fecha de inicio y otra de finalización. Lo primero que se tiene que tener en cuenta es la fecha de inicio y en expedientes que se inician el mismo día se coloca el que acaba antes teniendo en cuenta que nos referimos a documentos principales del expediente.

▪ Ejemplo:

UN SOLO AÑO

• → 1995

VARIOS AÑOS

• → 1995 - 2005

AÑOS NO  
CORRELATIVOS

• → 1995 / 1999

- Para señalar la descripción del contenido:

Si incluye un intervalo completo

• Relaciones de Transferencia N° 10 — 35

Si no incluye todo el intervalo

• Relaciones de Transferencia N° 10 ~ 35

Si incluye números NO correlativos.

• Relaciones de Transferencia N° 10 , 35

## ALFABÉTICA

- Se ordena a través del abecedario de las iniciales de las palabras escogidas como representativas. Pueden ser:

De la **MATERIA** objeto del contenido del documentos.

De la persona o institución a la que se refiere. **ONOMÁSTICO**

De los lugares a los que se refiere el documento. **TOPONÍMIO**, en una serie de obras se comenzará por (BARRIO/DISTRITO/CALLE/ AVENIDA/PLAZA/Nº DE FINCA/ se finaliza con la vivienda, número

## NUMÉRICA

- Consiste en la combinación de letras y números para componer los códigos de ordenación.
- Cada serie documental puede tener una ordenación diferente porque no a todas las series les conviene el mismo criterio sino la que se puede localizar más rápido. La más frecuente suele ser la cronológica para series de presupuestos, actas, etc.

# SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN I

Todos los documentos originales creados, representados en cualquier tipo de soporte han de quedar obligatoriamente identificados. Los datos que identifican los documentos se escribirán en diferentes lugares según el contenido utilizado para cada tipo de soporte

Los expedientes de papel se han de nombrar en la carpeta que los contenga.

Los elementos de identificación son los siguientes:

**Unidad:** Código de la unidad administrativa (signatura propia archivo)

**Código:** Código del Cuadro de Clasificación y Título.

**Fechas Extremas:** Año de apertura/inicio y de cierre

**Volumen:** Número de volumen.

Elementos opcionales:

- Código y título propio del expediente.
- Descripción del contenido
- Otra información considerada necesaria.

# SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN II

## SEÑALIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN (ARCHIVADORES DEFINITIVOS)

### - DATOS NECESARIOS DE IDENTIFICACIÓN

Códigos de clasificación

Título (1, 2 o 3 niveles)

### - DATOS OPCIONALES DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Expediente.

Título propio del expediente.

En los visores de los archivadores, se deberían anotar elementos descriptivos básicos del contenido

UNIDAD

CÓDIGO

AÑOS  
EXTREMOS

# DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE.

Unidad Administrativa:

Código de Clasificación:

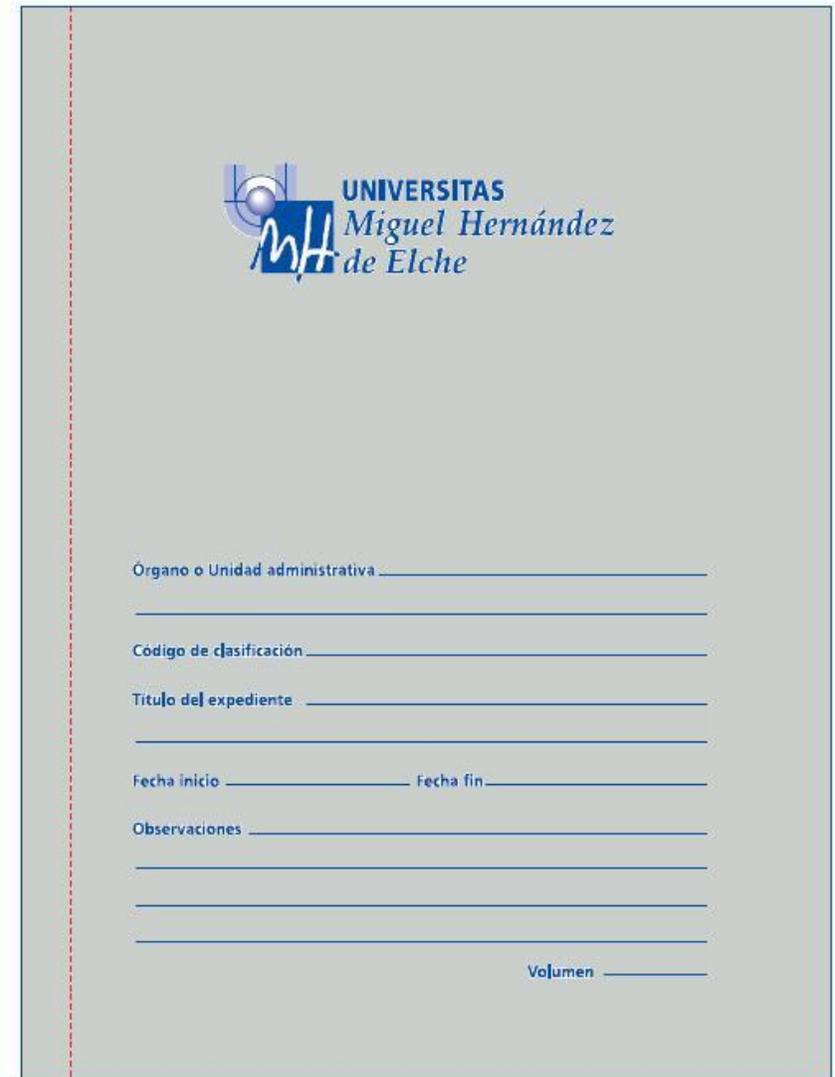
Título del Expediente:

Fecha inicio:      Fecha fin:

El Código de Clasificación se corresponde con el facilitado por el Archivo según el Cuadro de Clasificación. Ejemplo B08.00.00 EXPEDIENTES DE PERSONAL

El Título de Expediente: en este ejemplo será el nombre del trabajador/a.

Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa



UNIVERSITAS Miguel Hernández de Elche

Órgano o Unidad administrativa \_\_\_\_\_

Código de clasificación \_\_\_\_\_

Título del expediente \_\_\_\_\_

Fecha inicio \_\_\_\_\_ Fecha fin \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Volumen \_\_\_\_\_

# ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia externa que **NO** forme parte de un expediente, tanto la emitida como la recibida, **DEBE** clasificarse **ALFABÉTICAMENTE** atendiendo al interlocutor (administración, institución, empresas, particulares...), Y dentro de cada grupo **CRONOLÓGICAMENTE**

De igual modo las **NOTAS INTERNAS** de entradas y salidas se ordenarán alfabéticamente por el nombre de la unidad administrativa y además cronológicamente.

En el archivo de oficina se conservarán los documentos que se están tramitando, documentos recibidos o producidos en el año y aquellos tramitados que se consultan frecuentemente.

# CORREO EXTERNO

Carta que forma expediente.

Se colocará el original en el expediente al que pertenece.

Correspondencia que no forma parte de un expediente tanto emitida como recibida.

No forma parte de ningún expediente se clasificará en el código  
**C 123 RELACIONES EXTERIORES**

Cartas de un mismo sujeto

Se ordenarán cronológicamente del más antiguo al más reciente.

Cartas referentes a instituciones o entidades que se dividen en diversas subsecciones.

Se respetará la jerarquización orgánica oficial

Carta que acompaña un información importante, como informes etc...

Se archivarán en función de esta información adjunta.

# CORREO INTERNO

Notas internas, tanto emitidas como recibidas, que hacen referencia a un tema concreto.

Se clasificarán en la división del cuadro que les pertenece. **SALVO QUE FORMEN PARTE DE UN EXPEDIENTE**

Nota interna que NO forma EXPEDIENTE.

Se clasificará en la división del cuadro de clasificación

**C 145 RELACIONES INTERIORES**

Se ordenarán alfabéticamente por orden de cada unidad administrativa remitente.

Dentro de cada carpeta se archivarán las notas internas de entradas y de salidas, ordenadas cronológicamente. El orden cronológico se establece desde la nota más antigua hasta la más reciente.

La nota interna ENVIADA A DIVERSAS UNIDADES se colocará en el tema al que hace referencia, o si es necesario, en la carpeta de la unidad emisora adjudicando una lista de las unidades receptoras.

Servicio de Modernización y Coordinación Administrativa,  
Archivo General  
Edificio Hélike, 1ª planta.

96 – 665 – 85 – 97

96 – 665 – 83 – 53

E-mail: [archivo@umh.es](mailto:archivo@umh.es)