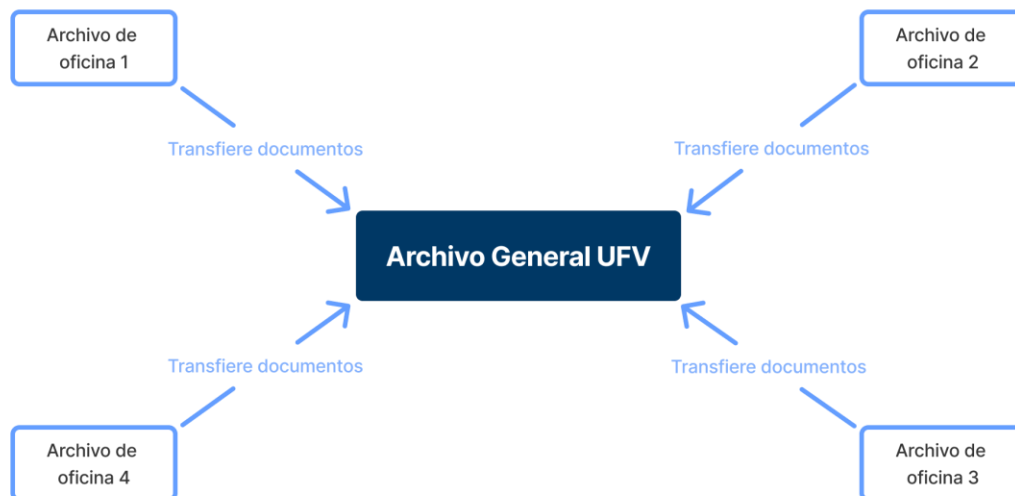


MANUAL DE ARCHIVO DE OFICINA: LA NECESIDAD Y LA IMPORTANCIA DEL ARCHIVO UFV

Servicio de Archivo de la Universidad Francisco de Vitoria

El Sistema Archivístico de la Universidad Francisco de Vitoria está compuesto fundamentalmente por dos elementos: los Archivos de Oficina y el Archivo General.



Cada uno de estos elementos tiene labores distintas, pero un mismo fin: facilitar el acceso y la gestión de la documentación y la información.

El **Archivo de Oficina** de cada departamento o servicio, es decir: la documentación que genera nuestro trabajo y utilizamos en nuestra actividad cotidiana, es importante porque:

- En él queda reflejada la gestión que se lleva a cabo día a día en cada departamento o servicio en la Universidad,
- Reproduce el trámites y procedimientos administrativos del departamento y el orden original de la creación de los documentos.

Se trata de documentación viva, “en movimiento”, todavía en uso. Y esos documentos deben quedarse ahí hasta que se termine su gestión. Luego, si ya no se utiliza o consulta en la oficina, debe pasar al **Archivo General**.

El **Archivo General** lo forma la reunión de todos los documentos de cualquier fecha, formato o soporte material que produce o reúne cada departamento de la universidad en su Archivo de Oficina y ya no están activos. La función del Archivo General es conservar y custodiar esa documentación de forma organizada para poder disponer de ella cuando se necesite. Es una herramienta fundamental para poder construir la historia y evolución de nuestra universidad.

Los documentos de archivo son los mismos desde que se producen en las oficinas hasta que son depositados en el Archivo General; sin embargo, su valor y su función cambia en las sucesivas etapas, según va pasando el tiempo desde su creación.

En un primer momento poseen **valor de gestión**, pues se generan como respuesta a un procedimiento concreto. Una vez terminado el periodo de gestión pasarán a tener un **valor más informativo** o de consulta: semiactivo. Es el momento de enviarlos al Archivo General.

Es necesario que los documentos que se generan en cada departamento estén debidamente identificados, ordenados y controlados. Para ello, la comunicación entre quien gestiona el Archivo de Oficina de cada departamento o servicio y el Archivo General es fundamental.

En este manual ofrecemos unas pautas generales de funcionamiento para el Archivo de Oficina con el fin de facilitar la gestión diaria y la llegada correcta de la documentación al Archivo General UFV.

En cada departamento debe haber **una persona encargada de la comunicación con el Archivo General**, de esa forma la resolución de dudas y el funcionamiento del Servicio será más fluido.

Qué debo enviar al Archivo General y cómo:

Los diferentes departamentos y servicios de la universidad deben tener muy claro qué documentación ha de conservarse de modo permanente.

Además, se genera documentación muy variada y no todos esos documentos que intervienen en los procesos y sus trámites han de terminar en el Archivo General.

De modo que, en un primer momento, se ha de identificar cual es la documentación de apoyo informativo y cual es realmente la documentación de archivo.

Los documentos de apoyo informativo existen en todas las oficinas y se utilizan como ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de fotocopias, legislación de apoyo, folletos, facturas, copias de escritos remitidos por otros departamentos, etc., y que se conservan por su función informativa y poco más. Este tipo de documentos pueden ser destruidos en las propias oficinas una vez completado el trámite y cumplido su cometido. Nunca se han de transferir al Archivo General.

Otro tipo de documentos son los que se generan de forma repetitiva por algún trámite administrativo concreto y que se reflejan siempre en el mismo formato de documento. Forman una serie documental. Estos documentos sí son documentos de archivo. Generalmente pasarán a formar parte del Archivo General, aunque es necesario definir cuáles y cómo. Eso es competencia del Archivo General a petición de cada archivo de oficina.

Exponemos aquí algunos de los ejemplos más comunes:

- **Convenios:** Agrupamos bajo este nombre todos los contratos, acuerdos y propiamente convenios, que se realizan para cualquier fin. Estos documentos sí han de pasar al Archivo General.
- **Expedientes Personales:** Entran a formar parte de este grupo los Expedientes de Alumnos, de Personal, de Carrera Académica, de Evaluación Académica del Profesorado, de Ayudas al Estudio, de Admisión, etc.
- **Exámenes:** todo tipo de pruebas escritas que se realizan para argumentar los conocimientos de los alumnos. Estos documentos nunca pasan al Archivo General, se quedan en el Archivo de Oficina

hasta su destrucción controlada una vez finalizado el curso académico siguiente al que se hayan realizado.

- **Anexos de Practicas:** han de pasar al Archivo General una vez finalizado el curso académico correspondiente.
- **Facturas:** es documentación de apoyo al trámite que, una vez concluido, puede eliminarse en el plazo temporal que quede fijado.

Es necesario que los documentos que se transfieran al Archivo General vayan ordenados según el criterio que se haya consensuado con el personal del Archivo General: orden alfabético, orden cronológico, etc., libres de carpeta, fundas de plástico, Post-its o clips, y se instalarán en carpetillas y cajas normalizadas para su correcta conservación. Y elaborar una breve descripción de la misma. Se utilizará para ello la **Hoja de Transferencia** que se puede descargar desde el [formulario](#) en la web de Archivo de la universidad.

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

1. DATOS DEL DEPARTAMENTO REMITENTE Departamento: Responsable del Departamento: Responsable de la transferencia: Teléfono (ext.): Correo-e:				2. DATOS ADMINISTRATIVOS Nº de docs. transferidos: Fecha de la transferencia: A cumplimentar por el Archivo General Código de la Unidad remitente: Número de transferencia: Número de registro:	
3. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR					
A cumplimentar por la Unidad remitente				A cumplimentar por el Archivo General	
Nº orden	Descripción	Fecha	Observaciones	Signatura	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Mención aparte merece la **documentación económica**. Esta documentación no se conserva en el Archivo General, salvo las cuentas anuales auditadas de la universidad.

Facturas, albaranes y otros documentos económicos de gestión tienen obligación de conservación por norma fiscal un mínimo de cuatro años, y recomendación jurídica prudente por posible uso en procesos judiciales de cinco a diez años. Por norma general deben conservarse en Archivo de Oficina de acuerdo con las indicaciones de Gerencia:

- Facturas de gastos: 5 años.
- Facturas de inversiones: 10 años.
- Facturas de venta: 5 años.

- Facturas vinculadas a subvenciones: sujetas al plazo de las mismas.

Pueden conservarse digitalizadas en PDF no editable y con trazabilidad de modificaciones.

Cualquier duda que se nos pueda presentar en cómo organizar el archivo de nuestro departamento podemos resolverla poniéndonos en contacto con el Archivo General a través del correo electrónico (archivo@ufv.es).