

**MANUAL
de Organización
de Documentos
en Archivos de Oficina**

**ARCHIVO GENERAL
REGIÓN DE MURCIA**

www.carm.es/archivogeneral

Manual de organización de documentos en archivos de oficina

© Archivo General de la Región de Murcia

Consejería de Cultura y Turismo



Reservados todos los derechos. De acuerdo con la legislación vigente, y bajo las sanciones en ella previstas, queda totalmente prohibida la reproducción y/o transmisión parcial o total de este libro, por procedimientos mecánicos o electrónicos, incluyendo fotocopia, grabación magnética, óptica o cualesquiera otros procedimientos que la técnica permita o pueda permitir en el futuro, sin la expresa autorización por escrito de los propietarios del copyright.

Depósito Legal: MU 2526-2009

Imprime: Imprenta Regional

Índice

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ARCHIVO DE OFICINA	4
2.1. Definición	4
2.2. Principios básicos de su organización	4
2.2.1. Documentos de apoyo informativo	5
2.2.2. Documentos administrativos.....	6
2.2.2.1. Expedientes administrativos/Expedientes no reglados	6
2.2.2.2. Correspondencia.....	10
2.2.2.3. Registros	11
2.2.2.4. Documentos simples.....	12
3. SERIE DOCUMENTAL	12
4. TRANSFERENCIAS.....	14
5. PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS.....	18
6. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN	19
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....	21
8. ANEXOS	29
Anexo I: Recomendaciones para la ordenación alfabética	29
Anexo II: Solicitud de préstamo de documentos	32
9. BIBLIOGRAFÍA	33

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia, en su artículo 1.3 define los archivos como “los conjuntos orgánicos de documentos o la agrupación de varios de ellos reunidos por cualesquiera instituciones y entidades públicas y personas físicas o jurídicas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la investigación, la cultura y la información”.

Como también señala la Ley, en su artículo 1.1 el patrimonio documental de la Región de Murcia es parte del patrimonio documental español, señalando en su artículo 2 a) que forman parte de ese patrimonio los documentos de cualquier época producidos “por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma, o por los órganos, servicios, entidades autónomas y empresas públicas que dependan de ellos, o por las personas jurídicas en que participen aquéllas, o por las personas físicas y jurídicas gestoras de esos servicios públicos”, y en su artículo 11, señala 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.

2. ARCHIVO DE OFICINA

2.1. DEFINICIÓN

Es el que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa. El archivo de oficina está formado por los documentos producidos y recibidos por una unidad administrativa, en el desarrollo de sus funciones y actividades. Debe encontrarse reunido de forma organizada para garantizar la gestión y consulta, tanto de la institución productora como de los ciudadanos.

Así pues, entre sus funciones están:

- Formación de expedientes y correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina.
- Elaboración de instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos).
- Servicio de consulta administrativa.
- Preparación de las transferencias al Archivo Central.

2.2. PRINCIPIOS BÁSICOS DE SU ORGANIZACIÓN

- Cada unidad administrativa ha de mantener su archivo correctamente organizado. Para ello debe tener:
 - Un responsable del archivo, que se encargue de todas las tareas relacionadas con su gestión.
 - Un espacio adecuado, con el mobiliario necesario, para una correcta instalación y conservación.
- El primer paso a seguir, en la organización del archivo de oficina, es el de separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo.

2.2.1. Documentos de apoyo informativo

Los 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.

Pertenecen a este grupo:

- Textos legales
- Boletines oficiales
- Publicaciones
- Folletos
- Catálogos comerciales
- Circulares
- Dossieres informativos
- Revistas

Esta documentación no ha sido producida por la oficina y, en general, no es original, conservándose sólo mientras resulta útil en la gestión. Nunca se transfiere al Archivo Central.

Normas básicas de organización

- ✓ Los documentos de apoyo informativo deben separarse de los documentos administrativos.
- ✓ Los documentos de apoyo informativo se instalarán, preferentemente, en carpetas colgantes ordenadas por materias, mientras que para los libros, revistas o catálogos, se utilizan estanterías o revisteros.
- ✓ Una forma útil de organizar esta documentación es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos.

2.2.2. Documentos administrativos

Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Dentro de los documentos administrativos se pueden establecer cuatro grandes grupos:

2.2.2.1. Expedientes administrativos/Expedientes no reglados

El expediente administrativo está formado por un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto; es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo. 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.

Dentro de este grupo 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.

Ejemplo:

- Expediente informativo sobre la situación de los centros de protección de menores en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Normas básicas de organización

- ✓ Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, **siguiendo el riguroso orden del trámite del procedimiento administrativo**, e indicando en la portada los siguientes datos:
 - Unidad administrativa
 - N.º Referencia
 - N.º de expediente
 - Serie documental
 - Título del expediente
 - Fecha de inicio
 - Fecha de resolución
 - Observaciones

Ejemplo:

- Archivo General de la Región de Murcia
- 43430/2009 (SIGEPAL)
- 3/2009
- Expedientes de gastos
- Servicio de limpieza de los locales y dependencias de la Administración Regional para el ejercicio 2009
- 07/01/2009
- 29/05/2009
- Contratación bianual

Es recomendable realizar 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. Es importante cumplimentarlo a la vez que se incorporan los documentos dentro de la carpetilla.

Ejemplo: Expediente de subvención.

N.º	FECHA	ASUNTO
1		Informe sobre convocatoria de subvenciones
2		Memoria justificativa
3		Memoria económica
4		Propuesta de necesidad y oportunidad de convocatoria de subvenciones
5		Borrador de la orden de convocatoria
6		Documento contable A
7		Informe del Servicio Jurídico
8		Solicitudes y documentos anexos
9		Informe sobre solicitudes
10		Acta de la Comisión de Evaluación de Subvenciones
11		Resolución provisional
12		Propuesta de resolución definitiva de concesión
13		Orden de concesión
14		Notificaciones de resolución a los interesados
15		Relación A de perceptores y cuantía para el pago de subvenciones
16		Propuesta de orden de pago
17		Orden de pago
18		Justificaciones

- ✓ Durante su tramitación, los expedientes se instalarán, preferentemente, en carpetas colgantes o en cajas de cartón, siempre agrupados por el tipo de expediente.
- ✓ Una vez concluidos, los expedientes se archivarán dentro de sus respectivas cajas ordenados según el criterio de ordenación elegido: cronológico, numérico, alfabético, etc. El año del expediente se considerará el de la fecha de iniciación, aunque su finalización sea en otro.
- ✓ Siempre que por parte de la misma unidad administrativa se extraiga de su sitio algún expediente o documento original, se dejará constancia de ello mediante un testigo (hoja en papel), en el que se indicarán los datos del funcionario que lo extrajo (nombre y apellidos), del documento (n.º ref.ª / n.º de expediente) y de la fecha en que lo tomó, además de inscribirse en el Registro de control de salida de documentos que llevará la persona encargada del archivo.

Los datos básicos del Registro de control de salida de documentos son:

- Nombre y apellidos:
- Título del expediente:
- N.º Ref.ª / N.º de expediente:
- Fecha de la salida:
- Fecha de la devolución:
- Observaciones:

- Nunca se archivarán los documentos del expediente en orden inverso al trámite administrativo; es decir, del documento más reciente al más antiguo, y si así fuera para comodidad del trámite, el expediente deberá ser ordenado correctamente para su transferencia al Archivo Central.
- Nunca se mezclarán en una misma caja diferentes tipos de expedientes o series documentales.
- Se evitará el amontonamiento de documentos aislados que estén pendientes de introducir en el expediente que le corresponda, así como la disgregación y dispersión de los expedientes por no haber sido guardados en su caja o carpeta adecuada.
- Se evitará, en lo posible, extraer documentos originales de los expedientes en trámite o de los conclusos. En caso de ser preciso se utilizarán fotocopias compulsadas.

2.2.2.2. Correspondencia

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.

Normas básicas de organización

- ✓ Se organiza uniendo cada respuesta al documento que la originó y agregando aquellos a los que vaya dando lugar en una carpetilla individualizada.
- ✓ Si los escritos tratan o son parte del trámite de un expediente, se incorporarán al mismo.
- ✓ La correspondencia se ordenará cronológicamente por anualidades y, dentro de cada año, se podrá agrupar por: organismos, lugares, etc.
- ✓ En caso de que la correspondencia sirva como elemento enlace de otros tipos documentales (facturas, informes...), se archivará en función de la información adjunta y no en correspondencia.
- ⊖ Nunca se archivará por tipos documentales (notas interiores, cartas, oficios, etc.), ni se separará la correspondencia de entrada de la de salida.

2.2.2.3. Registros

Los registros son instrumentos de control y garantía externa e interna de actuaciones administrativas, en los que se extractan actos de diferente naturaleza, como son padrones, inventarios, entradas y salidas de documentos, etc.

El registro confiere valor jurídico a la información que contiene, aunque no se conserve el documento.

Normas básicas de organización

- ✓ Independientemente de su formato, sea electrónico o no, deben ser conservados adecuadamente.

2.2.2.4. 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.

Normas básicas de organización

- ✓ Los documentos simples se archivarán atendiendo al tipo documental. Por ejemplo, los informes emitidos por un servicio siempre que no formen parte de un expediente se archivarán juntos.

3. SERIE DOCUMENTAL

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de oficina. Es el conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desempeño de una función, como desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por una norma jurídica o de procedimiento. Por tanto, los diferentes tipos de expedientes y de documentos simples constituirían las distintas series documentales.

Ejemplo:

Unidad Administrativa	Función	Tipo de Documento	Serie
Servicio de Personal +	Agrupar todos los documentos relacionados con la vida laboral de cada empleado	+ Expediente de Personal	= Expedientes de Personal
Servicio Jurídico +	Realizar informes de carácter jurídico	+ Informe	= Informes Jurídicos

Una vez agrupadas las series documentales, es necesaria su ordenación, eligiendo el criterio más adecuado para la localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.

Los principales tipos de ordenación son los siguientes:

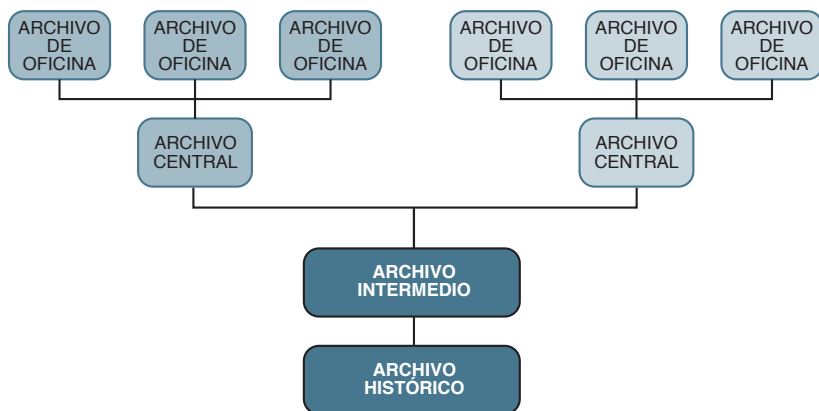
- Alfabética¹, tomando el nombre de la persona, entidad, lugar o asunto más significativo como referencia. Se utiliza para expedientes que se forman según una individualización por persona o entidad. También para documentación que no sigue ningún procedimiento administrativo y el elemento de unión puede concretarse en una materia.
- Cronológica, es la que se basa en la fecha de los documentos. Se utiliza para documentación que tiene un tratamiento anual o mensual. Por ejemplo: nóminas, actas de inspección, etc.
- Numérica, la que ordena por una secuencia de números. Esta numeración puede ser significativa o no. En el primer caso, estaríamos ante una numeración de expedientes del tipo 1/87, en el que indica el expediente número uno del año 1987. El otro tipo sería el que se utiliza, por ejemplo, en documentos generados por programas informáticos, en el que el propio programa asigna un número consecutivo a cada expediente.
- Mixta, es la combinación de alguno de los anteriores tipos.

¹ Ver Anexo I: Recomendaciones para la ordenación alfabética.

4. TRANSFERENCIAS

La transferencia es el procedimiento habitual y normalizado de ingreso de fondos en los archivos del Sistema Archivístico, el cual se realiza mediante el traslado de las fracciones de series documentales una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado en el estudio de valoración. Con la transferencia se delega la responsabilidad jurídica de lo que se entrega, por lo que es necesario cumplimentar una “Hoja de remisión de fondos” o “Relación de entrega” que es el instrumento jurídico en el que se relaciona la documentación transferida y se traspasa la responsabilidad sobre su custodia, así mismo sirve de control y garantía de la transferencia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN



Normas de transferencia desde el archivo de oficina al Archivo Central o al Archivo Intermedio

El primer paso, antes de preparar la transferencia – cuyo objetivo es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquellos que no son de uso frecuente, logrando que reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente–, es contactar con el responsable del Archivo Central o del Archivo Intermedio, en el caso de que la Consejería no disponga de Archivo Central, que dará las pautas para la formalización. En las consejerías, organismos autónomos o empresas públicas donde existan archivos centrales, las transferencias desde las oficinas deberán realizarse a los mismos, sirviendo estas normas como marco de referencia.

Previamente a la transferencia se habrán eliminado en las oficinas:

- Las copias y duplicados innecesarios, siempre que se conserven los originales.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo.
- Cualquier otro elemento que haya sido útil durante la gestión pero que no forme parte del expediente (notas, post-it, etc.).
- La documentación de apoyo informativo (folletos, textos normativos, boletines oficiales, etc.).
- Los archivadores de anillas, las carpetillas colgantes, A/Z, camisas de plástico, las cajas en mal estado, las gomas, clasificadores de plástico, grapas y clips metálicos que puedan oxidarse o afectar a la conservación de los documentos (si existe peligro de dispersión de los mismos, se pueden recoger con clips de plástico, en carpetas

de cartón con cierres, en carpetas de cartón rígidas o en legajos de tapas de cartón con cinta de algodón).

Desde el Archivo General se facilitarán las cajas archivadoras necesarias para realizar la transferencia así como una copia de la base de datos que se ha de cumplimentar y que se enviará previamente a la remisión de las cajas.

Los criterios para determinar qué documentación se transfiere son los siguientes:

- Sólo se puede remitir documentación cuya tramitación haya concluido completamente, haya causado todos sus efectos administrativos y sea de consulta poco frecuente.
- Se remitirá primero la documentación de más antigüedad y progresivamente la más reciente.
- Junto a la documentación que se transfiere se enviará cualquier instrumento de descripción de la misma (bases de datos, índices, etc.) que pueda existir en la oficina.

La documentación deberá estar debidamente organizada según su trámite específico, siendo el primer documento el que inicia el procedimiento y el último la resolución o el documento que finaliza el trámite. Cada expediente se colocará dentro de una carpetilla o una carpeta en la que se indicará en su parte exterior la unidad productora, el número de expediente, la fecha y el título del mismo, así como cualquier información que se considere relevante. Se agruparán los documentos por tipo de expediente y se ordenarán según el criterio más adecuado: alfabético, cronológico o numérico. Posteriormente, los expedientes se introducirán

en las cajas proporcionadas por el Archivo General siguiendo el criterio de ordenación elegido, con el lomo de las carpetas hacia abajo y procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías². Las cajas se numerarán en el frontal de las mismas, por el orden de llenado desde el 1 en adelante.

Los materiales en soporte informático irán acompañados de un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y requisitos técnicos para su funcionamiento.

El procedimiento de transferencia se llevará a cabo a través de una aplicación proporcionada por el Archivo General de la Región de Murcia.

² En cada caja sólo habrá expedientes de un solo tipo (serie documental). Sólo excepcionalmente, siempre de acuerdo con el Archivo, se podrán introducir distintos tipos de expedientes en una misma caja.

5. PRÉSTAMOS ADMINISTRATIVOS

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural³.

La documentación transferida al Archivo siempre estará a disposición de los organismos productores. Además de la oficina productora también podrán solicitar un préstamo de documentos:

- Otro organismo debidamente autorizado por la oficina productora.
- Los tribunales de justicia

El préstamo se realizará por medio de la **Solicitud de préstamo de documentos** (Anexo II).

³ *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995, p. 47.

6. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN

Para elegir correctamente el tipo de instalación de la documentación en la oficina hay que tener en cuenta:

- La naturaleza y características de la documentación
- La frecuencia de consulta
- El volumen y espacio disponibles

Recomendaciones para la conservación de los documentos

Sistemas de instalación:

- Sistema de carpetas colgantes o bandejas clasificadoras apilables: es recomendable para la documentación en trámite y de uso frecuente.
- Sistema vertical: una vez finalizado el trámite administrativo o cuando el volumen sea considerable, se instalarán en cajas de archivo, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm.).
- Sistema horizontal: es recomendable para documentos de formatos especiales, como planos, carteles, etc.

Utilizar los siguientes materiales:

- Materiales de papelería de pH neutro, que no transmitan acidez al papel (carpetillas, cajas de cartón, etc.).
- Grapas inoxidables.
- Clips enfundados.
- Cintas de algodón para atar, en vez de gomas, especialmente cuando se preparen las transferencias.
- Materiales plásticos inalterables (mylar o acetato).

Dependiendo del soporte:

- Documentos gráficos: mapas, planos, dibujos: fundas abiertas.
- Fotografías: sobres, cajas y álbumes neutros.
- Disquetes, CD-Rom y DVD: disqueteras.

Medidas de control ambiental:

- Contra la luz: no situar los documentos junto a las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: no archivar documentos en zonas cercanas a tuberías o donde existan humedades.
- Contra el polvo: utilizar los contenedores de documentos (camisas, carpetillas, etc.) para protegerlos.
- Contra el calor: evitar la exposición a fuentes de calor, como aparatos de calefacción, zonas de incidencia de sol.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ⁴

ACCESO:

Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.

ARCHIVO:

La Ley del Patrimonio Histórico Español (art.59.1) define los archivos como los conjuntos orgánicos de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

ARCHIVO CENTRAL:

Es el encargado de recibir la documentación que le transfieren los distintos archivos de oficina, una vez finalizado el trámite de la documentación y su consulta no es constante.

ARCHIVO DE OFICINA:

Es el que reúne la documentación en trámite y/o sometida a continua utilización y consulta administrativa. También se denomina archivo de gestión.

⁴ La mayor parte de las definiciones están tomadas del Diccionario de terminología archivística, 2.ª edición Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995.

ARCHIVO GENERAL DE COMUNIDAD AUTÓNOMA:

Vienen regulados en su respectiva legislación autonómica. En el caso de Murcia aparece, por primera vez, en el Decreto 62/1996, de 2 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Educación, con la denominación de Archivo General de la Región de Murcia.

ARCHIVO INTERMEDIO:

Es el que reúne la documentación enviada por los Archivos Centrales. Dicha documentación, después de haber sido valorada, será eliminada o transferida, en caso de tener valor histórico, al archivo que ejerza las funciones de archivo histórico. En el caso de la Región de Murcia, la documentación se transfiere al Archivo General de la Región de Murcia.

CONSERVACIÓN:

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

DOCUMENTO:

La Ley del Patrimonio Histórico Español (art. 49.1) lo define como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones”.

ELIMINACIÓN:

Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

EXPEDIENTE:

Son un conjunto de documentos que formalizan los actos administrativos encaminados a resolver un asunto, es, en definitiva, la formalización de un procedimiento administrativo. 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 la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos, que la resolución del procedimiento pudiera generar.

EXPURGO:

Véase Eliminación

FRACCIÓN DE SERIE:

Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de operaciones de transferencia y selección.

IDENTIFICACIÓN:

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

INSTRUMENTO DE CONTROL:

Es aquel que se elabora en las fases de identificación y valoración. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos, registro gráfico de depósitos; y en la fase de valoración: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de eliminación, informes/propuestas de eliminación, relaciones de testigos resultantes de muestreos, etc.

INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN:

Cualquier instrumento que posea la unidad administrativa y que sirva para la recuperación de la información contenida en las series documentales generadas por la oficina. Son, esencialmente, los índices, tanto manuales como electrónicos (bases de datos con campos índices).

ORDENACIÓN:

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORGANIZACIÓN:

Adaptación material o física de un fondo a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Incluye las fases de clasificación y ordenación.

PATRIMONIO DOCUMENTAL:

Según la Ley de Patrimonio Histórico Español (art. 49, apartados 2, 3 y 4) constituyen el Patrimonio Documental la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados, o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS:

Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

REGISTRO:

- 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, normalmente en forma de volumen, 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.
- 3.- Oficina en la que se realiza generalmente la acción administrativa de registrar y que se designa con el mismo nombre.

RELACIÓN DE ENTREGA:

Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

SELECCIÓN:

Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

SERIE DOCUMENTAL:

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.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO:

Conjunto de normas e instituciones que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la Administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

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.

TRANSFERENCIA:

Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL:

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

VALORACIÓN:

Fase de tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

8. ANEXOS

Anexo I:

RECOMENDACIONES PARA LA ORDENACIÓN ALFABÉTICA

Nombres de personas

1. La alfabetización se hace palabra por palabra y dentro de ella letra por letra.

Abad, Vicente

Abad Rico, José

Acosta Torres, Francisco

2. Las consonantes dobles "ch", "ll" y "rr" no se consideran letras diferentes, sino como dos letras; es decir, la "ch" se ordena en la "c", la "ll" en la "l".

3. La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos, seguido del nombre de la persona separado por coma.

Apellido1 Apellido2, Nombre

4. Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Higuera, Manuel de la

Salas, Javier de

Río, Ángel del

5. Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya vaya solo, o unido a éste, bien sea directamente o mediante guión.

Las Torres, Ricardo

Lafuente, María

Nombres de entidades

Se entiende por entidad, cualquier organización, ya sea pública o privada, como son:

- a) Organismos de la Administración Pública (Ministerios, Consejerías, Organismos Autónomos, Empresas Públicas, Ayuntamientos, etc.)
- b) Organismos judiciales con jurisdicción nacional o inferior.
- c) Organismos legislativos de carácter nacional o inferior.
- d) Entidades de la Iglesia Católica de ámbito jurisdiccional de diócesis y archidiócesis.
- e) Organizaciones de carácter privado, como asociaciones, empresas, etc.

1. Para la elección del nombre de una entidad se utilizará, como regla general, el nombre por el cual es comúnmente identificada.

Ayuntamiento de Murcia

Consejería de Presidencia

Tribunal Supremo de la Región de Murcia

2. La alfabetización se hace palabra por palabra y dentro de ella letra por letra.

3. Las abreviaturas, siglas y acrónimos se desarrollarán siempre, a no ser que la entidad sea más conocida por la abreviatura, sigla o acrónimo. Si se utiliza este último caso, alfabetiza tal y como está escrita, independiente que utilice cualquier puntuación.

Instituto Nacional de la Seguridad Social
Issorm

4. En caso de entidades dependientes, se consignará primero la entidad principal, seguida de sus unidades dependientes, separada cada una de ellas por punto.

Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Cultura. Archivo General de la Región de Murcia
Consejería de Hacienda. Dirección General de Tributos

Anexo II

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

N.º de registro: __/__/__

Fecha: __/__/__

DATOS DEL PETICIONARIO

Consejería:

Secretaría / Dirección General / Org. Autónomo:

Unidad administrativa:

PETICIONARIO:

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

SERIE:

EXPEDIENTE:

FECHA:

SIGNATURA ORIGINARIA:

N.º CAJA:

OBSERVACIONES:

Entregado
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO

Recibido
EL PETICIONARIO

Fdo.

Fdo.

=====

Fecha de devolución: _____

Recibido
EL DIRECTOR DEL ARCHIVO

Entregado
EL PETICIONARIO

Fdo.

Fdo.

9. BIBLIOGRAFÍA

ACTAS de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas (Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). Madrid: Dirección de los Archivos Estatales, 1992.

ARCHIVO de oficina. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Subdirección General de Información y Publicaciones, Ministerio de Administraciones Públicas, 2003.

BONAL ZAZO, J.L; GENERELO LANASPA, J.J; TRAVESÍ DE DIEGO, C. *Manual de descripción multinivel : propuesta de adaptación de las normas internacionales de descripción archivística*. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, Consejería de Educación y Cultura, 2000.

COMISSIÓ NACIONAL D' AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Normes y procediments de valoració documental per a arxius públics: taules d'avaluació documental codis 1 a 154*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 1997. (Normativa Arxivística; 4)

COMISSIÓ NACIONAL D' AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ. *Taules d'avaluació documental codis 223-310. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. Resultats enquest d'opinió sobre evaluació documental*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, 2000.

CONDE VILLAYERDE, M.^a L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales; 2)

- CRUZ MUNDET, J.R. *Archivos municipales de Euskadi: manual de organización*. Vitoria: Instituto Vasco de Administración Pública, D.L. 1992.
- CRUZ MUNDET, J.R. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, D.L. 1994.
- CRUZ MUNDET, J.R. y MIKELARENA PEÑA, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.
- CUEVAS SÁNCHEZ, M. "Proyecto de gestión documental de archivos andaluces (GDA)". En *Actas del VI Congreso Nacional de ANABAD* (Murcia, 1996). Murcia: ANABAD-Murcia, 1997, pp. 229-234.
- DICCIONARIO de terminología archivística*, 2.^a edición Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995. (Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales; 1)
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, Ediciones Jurídicas Marcial Pons, 1997.
- ENTRADA y salida de documentos en los archivos*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1996. (Normas técnicas de la Subdirección General de los Archivos Estatales; 2)
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. [s.l.]: CEMCI, D.L. 1997. (Análisis y comentarios; 8)
- HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HEREDIA HERRERA, A. "El sistema Andaluz de Archivos: elementos y estructura. La identificación y la valoración, primeras funciones de la gestión documental". En *Actas de las Jornadas sobre Sistemas Ar-*

- chivísticos y tratamiento de documentos administrativos en el Estado de las Autonomías*. Santander: Consejería de Cultura y Deportes, 1997, pp. 39-57.
- MANUAL *de archivo de oficina*. [Valladolid]: Junta de Castilla y León, 2006.
- MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. *Propuesta de identificación y valoración para la selección de documentos en los archivos de la administración local*. Logroño: Ayuntamiento, 2001.
- MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. (Textos ANABAD Castilla-La Mancha; 2)
- NORMAS para el tratamiento de la documentación administrativa sobre la documentación de los Gobiernos Civiles*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1997.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: Ediciones Trea, 1999. (Biblioteconomía y Administración Cultural; 28)
- SANCHÍS MORENO, F.J. *Los archivos de oficina: una síntesis para su gestión*. Valencia: Tirant lo Blanch, 1999.
- TORREBLANCA LÓPEZ, A y CONDE VILLAVERDE, M.^a L. *Sistemas de eliminación de documentos administrativos*. Murcia: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Cultura, D.L. 2003. (Archivo General de la Región de Murcia. Cuadernos de Estudios Técnicos; 3)

