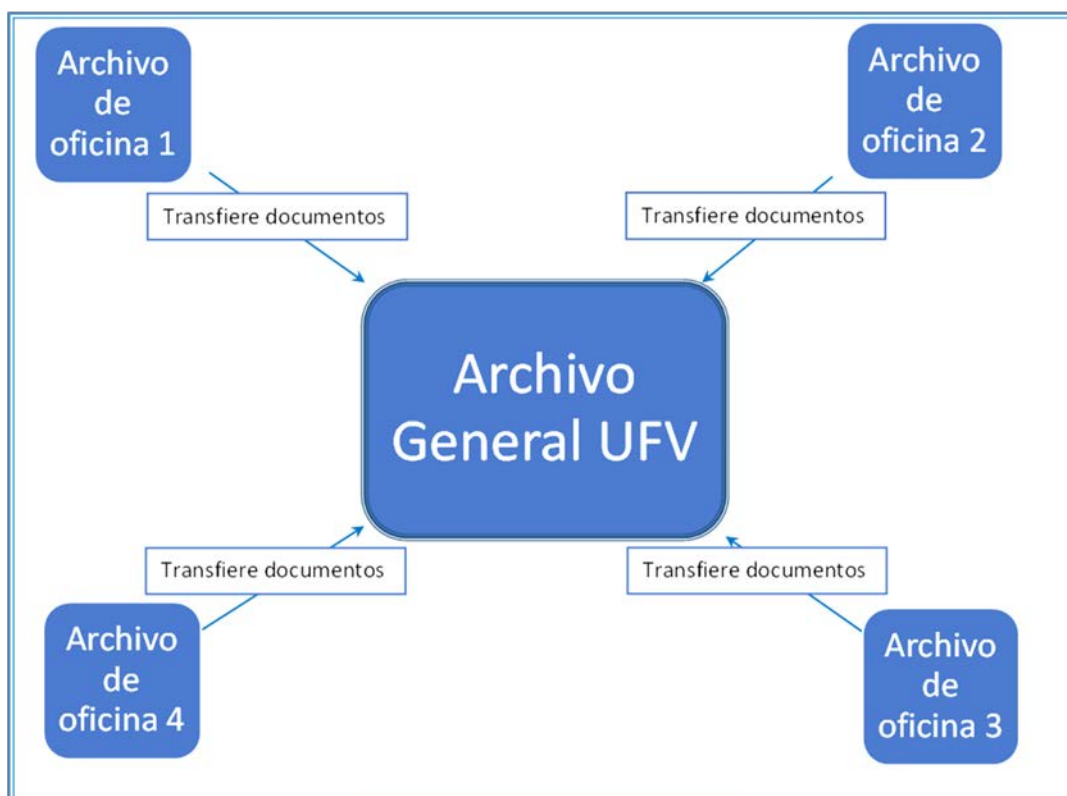


NECESIDAD E IMPORTANCIA DE UN ARCHIVO EN LA UNIVERSIDAD

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 tienen labores distintas, pero con un mismo fin: facilitar el acceso y la gestión de la documentación y la información.

El **Archivo de Oficina** es importante porque:

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

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. Una de sus funciones 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.

MANUAL DE ARCHIVO DE OFICINA UFV

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 se modifican 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 pasaran a tener un valor más informativo o de consulta. 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 con el Archivo General es fundamental.

En este manual ofrecemos unas pautas generales de funcionamiento en 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 ha de existir 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

MANUAL DE ARCHIVO DE OFICINA UFV

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 reiterativa por algún trámite administrativo concreto. 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 del 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.

Es necesario que los documentos que se transfieran al Archivo General vayan ordenados según el criterio que se ha consensuado con el personal del Archivo General: orden alfabético, orden cronológico, etc.

Se utilizará para ello la Hoja de Transferencia que se puede descargar desde el apartado del Servicio de Archivo en la web de la universidad: <https://www.ufv.es/la-universidad/servicios-de-la-ufv/servicio-de-archivo/>

ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

A. DATOS DEL DEPARTAMENTO REMITENTE

Departamento: Facultad
Responsable del Departamento:
Responsable de la transferencia:
Teléfono (ext.):
Correo-e:

B. 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:

C. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Núm. de orden	A cumplimentar por la Unidad remitente			A cumplimentar por el Archivo General	
	Descripción	Fecha	Observaciones:	Signatura	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Mención aparte merece la Correspondencia interna, por lo general comunicaciones que son comunes a varios departamentos o coordinaciones académicas. Este tipo de correspondencia no forma parte de ningún trámite administrativo concreto. Es aconsejable organizarla según el departamento que lo genera y siguiendo un orden cronológico. **Nunca pasará al Archivo General si mi departamento no es quien lo genera.**

La Correspondencia externa, es decir la que nos llega de organismos exteriores o personas ajenas a la universidad, se puede clasificar por temas según juzguemos oportuno en función del volumen que haya.

La correspondencia que llega adjuntando facturas, información importante, informes u otros documentos, se archiva en función de esa información adjunta. Tampoco pasará a formar parte del Archivo General salvo que sean comunicaciones oficiales que sí formen parte de un procedimiento administrativo concreto.

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