

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Archivos de oficina o de gestión	Rev: B de 26/03/1999

3.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O DE GESTIÓN

En el presente documento se recogen los criterios de organización y funcionamiento que, como mínimo, deben cumplir los Archivos de Oficina o de Gestión, a fin de permitir un funcionamiento congruente y homogéneo del Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

Los criterios se agrupan en seis epígrafes:

- De Organización y Estructura.
- Básicos de Funcionamiento.
- De Funcionamiento Interno.
- De Estructuración y operación de los Expedientes.
- De actuación sobre la Correspondencia.
- De actuación sobre los Textos de Apoyo.

1) Criterios de Organización y Estructura

- Todo Archivo de Oficina o de Gestión se constituirá como órgano estructural especializado en la conservación, custodia y gestión de la documentación y se incorporará en el organigrama de una unidad en el ámbito de Servicio o de Departamento, atendiendo a criterios de volumen de documentación a archivar y gestionar, variedad de la documentación, consultas a atender y dispersión/ concentración de las unidades administrativas cuyos fondos documentales custodia y gestiona.
- Cada Archivo de Oficina o de Gestión estará al cargo de una persona responsable de su organización y gestión.
- El responsable del Archivo de Oficina será el interlocutor que mantenga las relaciones entre dicho archivo y el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB), de forma que la operativa del Sistema Archivístico se defina en forma altamente consensuada, al menos en el plano técnico, y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del sistema en su conjunto.
- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá ser dotado con los medios personales, técnicos y materiales adecuados a su volumen y condiciones específicas, con vistas a garantizar el normal desempeño de las funciones y las tareas a él encomendadas por el Sistema Archivístico.

2) Criterios Básicos de Funcionamiento

- La función básica del Archivo de Oficina o de Gestión es la del mantenimiento, puesta al día y custodia de la documentación correspondiente a expedientes en curso, así como la de aquellos expedientes para los que no ha transcurrido el plazo de tiempo máximo de cinco años desde su cierre. Se incluye también dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentación depositada en el archivo, así como la transferencia de la documentación al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz en las condiciones y plazos normativamente establecidos al efecto.
- Desde el punto de vista de su función básica, el responsable del Archivo de Oficina o de Gestión tendrá competencia para establecer criterios de apertura, constitución, ordenación interna,

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Archivos de oficina o de gestión	Rev: B de 26/03/1999

conservación de la documentación de expedientes en tramitación existentes en las unidades administrativas del Departamento o Servicio al que pertenece, así como para determinar la mecánica de integración de la documentación desde las unidades administrativas hasta el Archivo de Oficina o de Gestión. Criterios éstos que serán congruentes con los establecidos como norma general por el Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

- En cada puesto de trabajo estarán presente sólo los expedientes en tramitación, pasando una vez finalizado al archivo de oficina.
- Un archivo nunca debe organizarse por materia.
- El Archivo de Oficina o de Gestión se organizará respetando las series documentales determinadas en los correspondientes cuadros de Clasificación, lo que implica la existencia de los mismos para los documentos de cada Archivo de Oficina acordado con el responsable del ADPB.
- Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados.
- Cada unidad documental, o cada tipo de expediente, vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias de cada expediente. Esta tipificación y ordenación, una vez aprobados, se consideran como una determinación constante en el tiempo, para cuya posible modificación deberá contarse con la aprobación expresa y documentada del responsable del ADPB.
- Cuando sea necesario reunir información dispersa en distintos expedientes, se hará por medio de fichas, punteros u otros medios de relación, pero sin alterar en ningún caso la estructura ni el contenido de los expedientes relacionados. Mediante una norma que se elaborará en forma consensuada entre los distintos responsables, se dará una solución operativa al tratamiento que deba darse al archivo de copias de documentos cuyos originales se articulan en expedientes archivados en otro Archivo de Oficina o de Gestión y que, sin embargo, pertenecen a una misma tramitación.



3) Criterios de Funcionamiento Interno

- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer de tantos ficheros o índices como se considere necesario para recuperar la información contenida en los expedientes.
- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá también disponer de las Tablas de Reserva de Acceso a las diferentes series documentales que sean precisas, según la normativa vigente, a fin de garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados y disponer de una herramienta que, en forma objetiva, permita a los interesados el ejercicio de los derechos de acceso que les reconoce la ley.
- Igualmente, y en función de la tipología de sus expedientes, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer del Cuadro de Calificación de Documentos aprobado por la Comisión Técnica de Calificación o, en su defecto, de un cuadro de Plazos de Expurgo acordado con el responsable del ADPB.
- Asimismo, tanto por necesidades de consulta, como por necesidades de gestión y control, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer en forma accesible de las copias de las relaciones de transferencia de la documentación enviada al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz. Copias estas que, debidamente ordenadas por tipo documental y en secuencia cronológica, constituyen una herramienta insustituible de control, de consulta y de relación con el ADPB.
- En concordancia con lo anterior, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer de unas instrucciones de preparación de la transferencia al ADPB, en las que para cada tipo documental se recojan los documentos y elementos de archivo que deben ser "limpiados" antes de la

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Archivos de oficina o de gestión	Rev: B de 26/03/1999

transferencia, así como el proceso mediante el cual se llevará a cabo esta operación de preparación.

- Caso que no se haya hecho con anterioridad, a lo largo de los trabajos diarios de gestión administrativa, cada carpetilla de expediente será identificada con un título o entrada descriptiva, unidad administrativa a la que pertenece, fechas extremas, número de orden dentro de su serie y/o signatura, etc.

4) Criterios de Estructuración y operación de los Expedientes

Atendiendo a los artículos 164 y 165 del R.D. 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

Artículo 164.

1. "Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
2. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación.

Artículo 165.

1. Los expedientes se iniciarán:
 - g) De oficio...
 - h) A instancia de parte...
2. Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite".
 - Los documentos que constituyen un expediente están unidos por una relación de causa-efecto, lo que obliga a ordenarlos de acuerdo a este principio.
 - Los documentos se constituyen en soporte de la información de la resolución administrativa y de su ejecución.
 - Por su tradición, los documentos pueden ser originales, no originales y marginales.
 - Por su contenido, los documentos son esenciales y de enlace.
 - La carpetilla en que se materializa el expediente contiene y agrupa los documentos y da información sobre la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, número de documentos y su relación, números del Cuadro de Clasificación y, en su caso, de la signatura y nombre de la serie documental a que pertenece.
 - El extracto o resumen del contenido.
 - La Relación de Contenido, con breve descripción de cada documento, fecha y número de orden.
 - El expediente se ordenará siguiendo el "cursus" de las diligencias seguidas durante su tramitación, figurando en primer lugar el documento que le ha dado origen, a partir del cual se irán añadiendo los documentos según el orden en que se vayan produciendo de forma cronológica.

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Archivos de oficina o de gestión	Rev: B de 26/03/1999

- Cada documento principal irá unido a los que le acompañan, y el conjunto ordenado por la fecha del principal. Un caso particular de ésto lo constituirán los oficios, que irán grapados con sus respuestas.
- Los documentos se ordenarán de arriba a abajo.
- Los documentos se enumerarán y se hará una relación de contenido.
- No se dejarán documentos sueltos, pasando inmediatamente a formar parte de un expediente.
- Debe procurarse que cada documento se refiera sólo a un asunto. De no ser así, es conveniente hacer tantas copias como sean necesarias e introducirlas en el expediente al que corresponda cada una. Si el volumen u otras características del documento imposibilitan o hacen muy dificultosa esta opción, el original del documento se incorporará a un expediente, y en el resto de los expedientes interesados se incorporará una diligencia en la que se describa el documento y se referencie el expediente en el que obra.
- La mecánica operativa de los expedientes deberá garantizar:
 - Que no se extraen documentos originales de un expediente en tramitación.
 - Que no se extraen documentos originales de los expedientes concluidos para constituir o informar con ellos nuevos expedientes.
 - Que no se incorporan sistemática y permanentemente al expediente copias de documentos originales incluidos en el mismo, ni copias de textos legales, disposiciones u otros elementos documentales obrantes en otros expedientes, sino únicamente sus referencias para facilitar el acceso a los mismos.
 - Que, en el caso de expedientes con información reservada, confidencial o sensible, la ubicación de los expedientes y su trámite garanticen la confidencialidad de las informaciones contenidas en los mismos.
 - Que en el caso anterior, y siempre que un expediente por su tramitación administrativa deba salir del ámbito de acceso autorizado, el expediente se articulará internamente en subcarpetas y al menos una de ellas, claramente identificada, se destinará a integrar la documentación que soporta la información reservada. En el momento en que el expediente debe salir del área autorizada, se extraerá la carpetilla de la documentación reservada y se depositará en el lugar correspondiente a la totalidad del expediente, dando curso a la fracción de expediente no sometida a reservas de acceso.



5) De actuación sobre la Correspondencia

- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente formará parte de éste y nunca se clasificará ni ubicará de otra forma.
- Cuando la correspondencia no pertenezca a un expediente, formará parte de una o más series documentales en las que cada documento irá unido con su respuesta.
- Debido a lo anterior, no tiene sentido organizar la correspondencia en entrada y salida.
- La ordenación dependerá de la importancia de la serie y la actividad de la oficina, siendo la más habitual y simple la cronológica.
- El control de la correspondencia se conseguirá con los asientos de los Libros de Registro de Entrada y Salida.
- Los registros tienen valor jurídico.
- Para garantizar la validez jurídica de los asientos de los Libros Registro es imprescindible evitar tachaduras y enmiendas, que en su caso deberán venir salvadas, y diligenciar el inicio y finalización del mismo.

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Archivos de oficina o de gestión	Rev: B de 26/03/1999

6) De actuación sobre los Textos de Apoyo

- No forman parte de los expedientes y no han sido producidos por la oficina encargada de su tramitación sino que sólo los han utilizado como fuente de información y de referencia.
- Están formados por Boletines Oficiales, colecciones de jurisprudencia, nomativas, circulares, etc. Se ordenarán siguiendo su número de serie o cronológicamente.
- Catálogos, folletos y material publicitario. Se ordenan por materias en carpetas clasificadoras y son expurgados cuando se renuevan o prescribe su utilidad.
- Libros y publicaciones seriadas. Según su número, se ordenarán temáticamente o se solicitará la catalogación a un bibliotecario.
- Hemeroteca. Formada normalmente por recortes de prensa pegados a hojas y ordenados temáticamente en carpetas de anillas.
- Todos estos textos de apoyo se remitirán o transferirán al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz separados de las unidades documentales y/o expedientes, siempre que se haya acordado previamente la oportunidad de su conservación, donde ingresarán en su Biblioteca Auxiliar.

