



manual de archivo de oficina

El presente manual ha sido elaborado por un grupo de trabajo, bajo la coordinación del Archivo General de Castilla y León. En él han participado:

Miguel Ángel de Benito García

Tania Cid González

José Antonio Robles Quesada

Luis Miguel Rodríguez Alfageme

Carlos Travesí de Diego

manual de archivo de oficina



00. presentación

La finalidad esencial de las Administraciones Públicas es el **servicio a los ciudadanos.**

Servicio Público

Los **documentos** que generan, reciben y conservan en cumplimiento de ese servicio constituyen el testimonio y garantía de los derechos de los ciudadanos y de la propia Administración.

De ahí la importancia de mantenerlos **correctamente organizados.**

Estos documentos son bienes integrantes del **Patrimonio Documental.**

Patrimonio Documental

Esto les confiere un régimen especial de protección y obliga a las Administraciones a establecer un adecuado sistema de archivo.



01. archivo

Archivo

Un **archivo** es un conjunto organizado de documentos producido, reunido y/o acumulado por una institución o unidad administrativa en el ejercicio de sus actividades.

Este concepto incluye tanto los archivos de oficina como los archivos históricos.

Archivo de oficina

El **archivo de oficina** es el conjunto de documentos emitidos y recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de sus funciones y actividades.

Mantenerlo correctamente organizado es una **tarea propia de la unidad administrativa** y garantiza su gestión y consulta.



02. tareas del archivo de oficina

1# Impedir la dispersión o eliminación de los documentos.

2# Procurar la adecuada formación de los expedientes, evitando la creación de agrupaciones artificiales por pasos en el trámite o por tipos documentales.

3# Asegurar la correcta instalación física de los documentos en carpetas colgantes, cajas de archivo, planeros, etc.

4# Elaborar los instrumentos oportunos que faciliten la localización y el acceso a los documentos (ficheros, listados, inventarios, etc.)

5# Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes mediante un registro de préstamos.
En caso de documentos insertos en un expediente, se prestará el expediente completo, no los documentos sueltos.

6# Estar en permanente contacto con el archivo correspondiente (archivo central, territorial, histórico, municipal, etc.)

7# Preparar las transferencias de documentación.

03. document



tipos del archivo de oficina

En la oficina se pueden diferenciar dos categorías básicas de documentación:

documentación administrativa:

- expedientes sometidos a procedimiento
- expedientes no reglados
- registros
- correspondencia

documentación de apoyo informativo:

- textos normativos
- boletines oficiales
- publicaciones

04. diferencias entre la documentación apoyo

Documentación administrativa

Generada por una institución en el ejercicio de sus funciones.

Gestión de un asunto: testimonio (valor fiscal, legal, jurídico)

Ej: *Dictamen jurídico*

Ej: *Expediente de adquisición de mobiliario y enseres*

Ejemplares únicos: reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un asunto.

Ej: *Expediente de construcción de carreteras.*

Es Patrimonio Documental.

Es o puede ser fuente primaria para la historia.

Forma conjuntos orgánicos que respetan la estructura en que se generan los documentos.

Expediente: conjunto ordenado de documentos que materializan actuaciones secuenciales de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto.

Se conserva (puede destruirse en función de los calendarios de conservación)

administrativa y la documentación de

Documentación de apoyo

Recogida para informar sobre un asunto concreto.

Apoyo a la gestión de un asunto: información exhaustiva
Ej: *Disposiciones que sirven de apoyo para su elaboración*
Ej: *Folletos de casas comerciales, listados de proveedores*

Ejemplares múltiples: dan información, no son originales. Pueden ser editados o reprografiados.

Ej: *Folletos comerciales de materiales de construcción, revistas de arquitectura, fotocopias de informes.*

No es Patrimonio Documental.

Es o puede ser fuente secundaria para la historia.

Es un conjunto artificial: clasificación temática basada exclusivamente en el valor informativo de la documentación.

Dossier: conjunto de documentos elaborados, ordenado según el asunto de que trate, cuyo único fin es proporcionar información sobre dicho asunto.

Se destruye (puede conservarse en algunos casos por su valor informativo)

05. la documentación administrativa

 **Junta de Castilla y León**
Consejería de Cultura y Turismo

Archivos Históricos Provinciales
N.º 1174
FECHA 12-12-2005
REGISTRO DE EXATALES
PALENCIA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
PROCESO ADMINISTRATIVO
N.º 1.º CULTURA Y TURISMO
REG. Nº 2005/004318

Tengo el gusto de convocarte a una reunión de coordinación con el resto de los directores de los Archivos Históricos Provinciales y del Archivo General de Castilla y León el próximo día 13 de diciembre a las 11 horas en el Servicio de Archivos y Bibliotecas, sito en el Palacio del Licenciado Buitrón, Pza. Sta. Brigada, s/n, Valladolid.

El Orden del día será el siguiente:

1. Propuesta de convenciones sobre la adaptación de la norma ISAD (G) a la documentación de la Fe Pública.
2. Guía de Archivos de Castilla y León.
3. Temas habituales del Servicio de Archivos y Bibliotecas.
4. Ruegos y preguntas.

Espero que todos aportéis vuestra experiencia, problemática, soluciones y sugerencias. Te ruego que confirmes tu asistencia mediante un fax al 903 41 30 08 (en caso de ser imposible, envía a alguien en tu lugar).

Un cordial saludo,

Valladolid, 2 de diciembre de 2005

LA JEFA DEL SERVICIO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS


Dña. Mercedes Martín de la Torre

SR. DIRECTOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE PALENCIA

Ministerio de Mts. de Piedad - Avenida Puente Colgante, s/n. - 47021 Valladolid - Telf. 983 411 800 - Fax 983 411 200

05.1. la correspondencia

05.2. el expediente

05.3. los registros

05.4. la ordenación de expedientes

05.1. la correspondencia

No se archivará la correspondencia en grupos de notas interiores, cartas, oficios, etc.

No debe archiversse de forma separada la correspondencia de entrada de la de salida.

■ La correspondencia debe ser reflejo de las relaciones de la unidad administrativa con cada uno de los destinatarios con quienes mantenga comunicación.

■ Los escritos de correspondencia no deben tratarse como piezas documentales simples y aisladas: *cada comunicación se archivará con su respuesta.*

■ Si los escritos tratan o son parte del trámite de un expediente, se considera que forman parte de ese expediente y se guardarán con él. En caso contrario, formarán parte del grupo genérico "correspondencia".

CLASIFICACIÓN Será por **emisores/destinatarios** y siempre relacionando lo recibido y lo emitido sobre un mismo asunto con un mismo destinatario. Los emisores/destinatarios se pueden a su vez clasificar en grupos más amplios, como oficial/particular, por jerarquía administrativa, geográficamente, etc.

ORDENACIÓN La ordenación más adecuada dentro de cada emisor/destinatario es la **cronológica**. Se tomará como fecha base el documento que inicia la relación, bien sea recibido o cursado por la oficina. A este primer documento se adjuntarán los que se reciban o se envíen posteriormente o los antecedentes que se consideren oportunos, siempre y cuando no formen parte de un expediente.

EXPEDIENTE N° GM 312

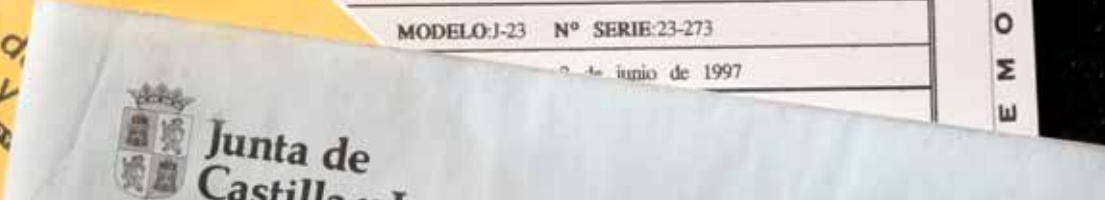
DELEGACION TERRITORIAL DE
PALENCIA
NUMERO DE EXPEDIENTE

APARATOS

Solicitante D.:
Objeto As...
zalez
Resolución

PROYECTO	
73-273H	
MODELO: J-23 N° SERIE: 23-273	
2 de junio de 1997	

MEMORIA



05.2. el expediente

- El expediente es la materialización de las actuaciones administrativas.
 - Los documentos que lo componen se ordenan de acuerdo a la tramitación de los asuntos.
 - Dicha tramitación puede estar o no reglada, y dar lugar a uno u otro tipo de expediente:
 - expedientes sometidos a procedimiento
 - expedientes no reglados
-

Recomendaciones

No extraer los documentos originales de los expedientes en tramitación, ni a solicitud del responsable de la unidad administrativa, ni del interesado, ni de terceros

Es aconsejable manejar el expediente completo, para evitar fraccionarlo o extraviar alguno de los documentos que lo componen.

Cada expediente irá individualizado en una carpetilla en cuya portada se hará constar su título o entrada descriptiva, las fechas de iniciación y conclusión y un número de orden.

Delegación Territorial de
Agricultura, Ganadería y Montes

PALENCIA

REGISTRO GENERAL DE ENTRADA

Unidad ESTRUCTURAS AGRARIAS

Núm.	Fecha Documento	REMITENTE	LOCALIDAD	CLASE DOCUMENTO	
4495	-	Propietarios	Calzada Molinos	Of.	Rtdo. relación a
4496	4.4.86	Juzgado 1ª Instancia	Cervera Psga.	"	Stdo. informe se

05.3. los registros

■ Los registros son instrumentos de control administrativo en los que se extractan actos de diferente naturaleza, como pueden ser de entrada y salida de documentos, de personas, de material inventariable, etc.

■ El valor jurídico de los registros reside en su carácter probatorio, pueden dar constancia de documentos, lugares, personas, etc. de los que no se conserva prueba física.

Recomendaciones

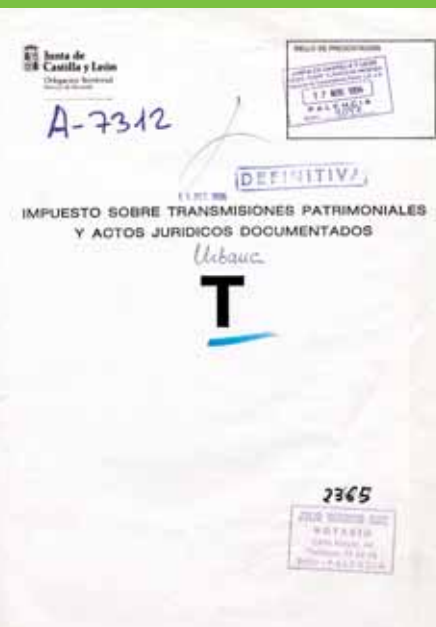
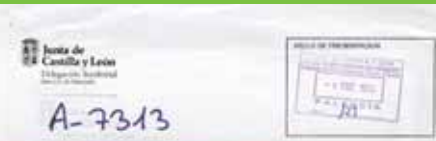
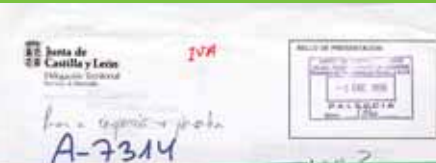
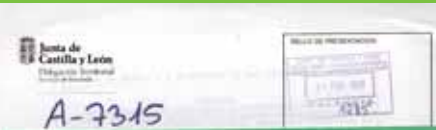
Independientemente de su soporte, los registros son documentos administrativos y, por lo tanto, deben ser conservados adecuadamente.

Hoja núm. 485 / 43

Fecha 844886

A S U N T O	Archivo
agricultores dando conformidad contruc. acequias pre autos interdicto nº 219/84	

05.4. la ordenación de expedientes



Tipos de ordenación

■ Es preciso que los expedientes estén ordenados entre sí, utilizando el criterio que más convenga según el tipo de documentación.

■ Los principales tipos de ordenación son:

CRONOLÓGICO Según las fechas de iniciación y conclusión del procedimiento. Es el método más habitual.

ALFABÉTICO Según el nombre de la persona u organismo (**onomástico**), el lugar (**geográfico**) o el asunto de que se trate (**de materias**).

NUMÉRICO Se ordena según el número atribuido a cada uno de los expedientes.

MIXTO Combina alguno de los anteriores.

Ejemplos	Tipo de documentación	Tipo de ordenación
	<i>Correspondencia</i>	Alfabético (onomástico y de materias)
	<i>Documentos contables</i>	Numérico
	<i>Expedientes de subvenciones de entidades locales</i>	Alfabético (geográfico)
	<i>Expedientes personales</i>	Alfabético (onomástico)
	<i>Informes jurídicos</i>	Numérico
	<i>Libros de Registro</i>	Cronológico

PLANILLA - 1993

PLANILLA - 1992

PLANILLA - 1991

PLANILLA - 1990

PLANILLA - 1989

1988

LEON - 1990

LEON - 1991

LEON - 1992

LEON 1993

LE-001/92 LEON - PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

LE-001/92 LEON - PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

LEON - 1992

PLANILLA - 1993

PLANILLA - 1992

PLANILLA - 1991

PLANILLA - 1990

PLANILLA - 1989

1988

LEON - 1990

LEON - 1991

LEON - 1992

GOS - 1996

MODIFICACION DEL P. E. G. R.

PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

PLAN ESPECIAL DE ORDENACION

06. la instalación y conservación en la oficina

■ 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

-
- Sistemas de instalación**
- **SISTEMA DE CARPETAS COLGANTES** Se recomienda para la documentación que se encuentre en pleno uso o para aquellos expedientes que se encuentren abiertos durante mucho tiempo o que se prevea que vayan a ser muy voluminosos.
 - **SISTEMA VERTICAL (archivadores, cajas de archivo)** Se recomienda para la documentación en formato normalizado.
 - **SISTEMA HORIZONTAL (planeros, etc.)** Es recomendable para documentación de poco uso o de formato especial, como son los planos, carteles, etc.



07. del archivo de of

Ciclo vital de los documentos



Oficina al archivo central/territorial

■ Una vez finalizada su vida administrativa los documentos pasarán a la siguiente fase de archivo (ARCHIVO CENTRAL/TERRITORIAL), lo que permitirá la liberación de espacio y la racionalización de recursos.

■ A este proceso se le denomina TRANSFERENCIA.

■ El primer paso de la oficina, antes de preparar una transferencia, es la de ponerse en contacto con el Archivo Central/Territorial, que dará las pautas necesarias para su formalización.

■ Para la preparación de la documentación habrán de seguirse las siguientes recomendaciones:

COMPROBAR que la documentación está debidamente organizada según su trámite específico, y no mezclada con otros tipos de documentos.

QUITAR la documentación de apoyo informativo (fotocopias, folletos, textos normativos, etc.) y eliminar las grapas, clips y gomas.

REVISAR la correcta ordenación de los expedientes, registros, correspondencia, etc. en las cajas normalizadas, procurando que no queden ni muy llenas ni muy vacías.

APORTAR junto a la documentación, cualquier instrumento de descripción realizado en el oficina.

08. los Calendarios de Conservación



■ El Calendario de Conservación es el instrumento que regula el tráfico documental, racionaliza y establece los plazos de permanencia de la documentación en los diferentes estadios archivísticos:



■ La Administración Pública produce un volumen desmesurado de documentación. Se hace necesario regular racionalmente su permanencia o eliminación.

■ El Calendario de Conservación es el instrumento:

- que regula el tráfico documental (plazos y fases de archivo)
- que permite la eliminación reglada de la documentación

■ Los Calendarios de Conservación son propuestos por los Archivos Centrales/Territoriales, previa conformidad del órgano productor de la documentación de que se trate, y los aprueba la Consejería de Cultura y Turismo.

la relación de entrega

■ La Relación de Entrega:

- Contiene la descripción de la documentación que se transfiere
- Sirve para trasladar al Archivo Central/Territorial la responsabilidad de la custodia

■ Se confecciona siguiendo el modelo que proporciona el Archivo Central/Territorial:

- La cumplimenta el Archivo de Oficina
- La revisa y coteja el Archivo Central/Territorial
- Se realizará por duplicado, quedando un ejemplar en el Archivo remitente y otro en el Archivo receptor

La responsabilidad de la custodia no se transfiere hasta la firma.

■ Sirve de instrumento de consulta para el préstamo en las oficinas productoras.



10. las consultas y préstamos

Se recomienda el uso de fotocopias compulsadas para los préstamos

- La documentación depositada en el Archivo Central/Territorial está a disposición de los órganos productores.
 - Se puede realizar mediante:
 - **CONSULTA** (presencial, telefónica, e-mail)
 - **PRÉSTAMO** se formaliza mediante un documento denominado *Solicitud de Préstamo*.
- Cada Archivo establecerá los plazos de devolución de la documentación en préstamo.

11. el archivo central/territorial



Es un centro de información a disposición del Organismo.

■ El Archivo Central/Territorial es una unidad administrativa cuyas funciones son:

- Asesoramiento técnico (control, ordenación, instalación, etc.)
 - Normas técnicas
 - Transferencia documental
 - Préstamos
 - Formación e información
- Propuesta de Calendarios de Conservación

■ Para recomendaciones más específicas es necesario que exista un contacto permanente y fluido entre los Archivos de Oficina y el Archivo Central/Territorial.



12. directorio

red central

Archivo General de Castilla y León
Palacio del Licenciado Butrón
Pza. Sta. Brígida, s/n. 47003 Valladolid
Tfno: 983 41 29 18
Fax: 983 41 29 19
Correo electrónico:
archivo.general@jcyL.es

archivos centrales

Consejería de Presidencia y Administración Territorial

c/ Santiago Alba, 1. 47008 Valladolid

Tfnos: 983 41 14 85 / 983 41 12 46

Fax: 983 41 13 51

Correo electrónico: ac.presidencia@jcyll.es

Consejería de Medio Ambiente

c/ Rigoberto Cortejoso, 14. 47014 Valladolid

Tfnos: 983 41 99 92 / 983 41 99 42

Fax: 983 41 99 76

Correo electrónico: ac.medioambiente@jcyll.es

Consejería de Hacienda

c/ José Cantalapiedra, s/n. 47014 Valladolid

Tfno: 983 41 41 34

Fax: 983 41 40 40

Correo electrónico: ac.hacienda@jcyll.es

Consejería de Sanidad

Paseo Zorrilla, 1. 47007 Valladolid

Tfno: 983 27 61 40

Fax: 983 27 03 04

Correo electrónico: ac.sanidad@jcyll.es

Consejería de Economía y Empleo

c/ Jesús Rivero Meneses, s/n. 47014 Valladolid

Tfnos: 983 41 13 77 / 983 41 40 94

Fax: 983 41 49 54

Correo electrónico: ac.economia@jcyll.es

Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades

c/ Mieses, 17. 47014 Valladolid

Tfno: 983 27 55 42

Fax: 983 27 03 04

Correo electrónico: ac.familia@jcyll.es

Consejería de Fomento

c/ Rigoberto Cortejoso, 14.

47014 Valladolid

Tfno: 983 41 89 88

Fax: 983 41 99 99

Correo electrónico: ac.fomento@jcyll.es

Consejería de Educación

Monasterio N^a Sra. de Prado

Autovía Puente Colgante, s/n. 47014 Valladolid

Tfno: 983 41 15 59

Fax: 983 41 15 68

Correo electrónico: ac.educacion@jcyll.es

Consejería de Agricultura y Ganadería

c/ Rigoberto Cortejoso, 14.

47014 Valladolid

Tfnos: 983 41 98 65 / 983 41 98 59 / 983 41 98 73

Fax: 983 41 98 97

Correo electrónico: ac.agricultura@jcyll.es

Consejería de Cultura y Turismo

Monasterio N^a Sra. de Prado

Autovía Puente Colgante, s/n. 47014 Valladolid

Tfno: 983 41 06 60

Fax: 983 41 15 68

Correo electrónico: ac.cultura@jcyll.es



redes provinciales

Ávila

Archivo Histórico Provincial

Pza. Concepción Arenal, s/n. 05001 Ávila

Tfnos: 920 22 16 90 / 920 35 21 46 Fax: 920 35 21 61

Correo electrónico: archivo.avila@jcyL.es

Archivo Territorial

Pasaje del Císter, 1. 05001 Ávila

Tfno: 920 35 50 40

Correo electrónico: at.avila@jcyL.es

Burgos

Archivo Histórico Provincial

c/ Antonio de Cabezón, 8. 09004 Burgos

Tfno: 947 25 56 23 Fax: 947 26 57 29

Correo electrónico: archivo.burgos@jcyL.es

León

Archivo Histórico Provincial

Pza. Puerta Castillo, s/n. 24003 León

Tfno: 987 24 40 10 Fax: 987 23 54 50

Correo electrónico: archivo.leon@jcyL.es

Archivo Territorial

Avda. Peregrinos, s/n. 24008 León

Tfno: 987 29 69 38

Correo electrónico: at.leon@jcyL.es

Palencia

Archivo Histórico Provincial
c/ Niños del Coro, 4. 34005 Palencia
Tfnos: 979 74 65 33 / 979 74 65 78
Fax: 979 70 14 22
Correo electrónico: archivo.palencia@jcyL.es

Salamanca

Archivo Histórico Provincial
c/ Las Mazas, s/n. 37008 Salamanca
Tfnos: 923 21 87 55 / 923 21 47 43
Fax: 923 21 02 26
Correo electrónico: archivo.salamanca@jcyL.es

Archivo Territorial
Pza. Constitución, 1. 37001 Salamanca
Tfnos: 923 29 60 01 / 923 29 60 00
Fax: 923 29 60 12
Correo electrónico: at.salamanca@jcyL.es

Segovia

Archivo Histórico Provincial
c/ Capuchinos, s/n. 40001 Segovia
Tfno: 921 46 10 42
Fax: 921 46 00 86
Correo electrónico: archivo.segovia@jcyL.es

Soria

Archivo Histórico Provincial
Pza. San Clemente, 8. 42002 Soria
Tfnos: 975 22 43 54 / 975 22 65 22
Fax: 975 22 95 00
Correo electrónico: archivo.soria@jcyL.es

Valladolid

Archivo Histórico Provincial
Avda. Ramón y Cajal, 1. 47005 Valladolid
Tfno: 983 25 53 85
Fax: 983 25 53 85
Correo electrónico: archivo.valladolid@jcyL.es

Zamora

Archivo Histórico Provincial
Rua de los Francos, 1. 49071 Zamora
Tfnos: 980 53 21 81 / 980 53 73 28
Fax: 980 52 34 25
Correo electrónico: archivo.zamora@jcyL.es

Archivo Territorial
c/ Villalpando, 7.
49007 Zamora
Tfno: 980 51 76 74
Correo electrónico: at.zamora@jcyL.es

© 2006 de esta edición
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Consejería de Cultura y Turismo

© de sus textos

FOTOGRAFÍAS:

Inmaculada San José Negro
Reyes López Grande
Miguel Ángel González Álvarez

DISEÑO Y MAQUETA:

DeArte

DEPÓSITO LEGAL:

VA-391/2006

IMPRIME:

Gráficas Andrés Martín

