



Instituto Asturiano de
Administración Pública
ADOLFO POSADA



GOBIERNO DEL
PRINCIPADO DE ASTURIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

Unidad 1

Organización de los documentos en función del soporte

Actualización marzo 2013

Material elaborado por el
Instituto Asturiano de Administración Pública “Adolfo Posada”
Textos: Pilar Sánchez Vicente
Deposito Legal: AS-00879-2013

© Gobierno del Principado de Asturias - IAAP
www.asturias.es/iaap

Índice

Objetivos de la unidad.....	4
Mapa conceptual.....	5
1. El documento y sus soportes	6
1.1. El cambio en los soportes	6
1.2. Polisemia de la palabra documento	7
1.3. ¿Qué es un documento?.....	7
1.4. ¿Qué es un documento electrónico?.....	10
2. La Gestión Documental	12
2.1. ¿Qué entendemos por Gestión Documental?	12
2.2. La normalización	14
2.3. Los Sistemas de Gestión Documental.....	16
3. Gestión y organización de los documentos en papel.....	18
3.1. Documentación informativa	18
Recomendaciones prácticas para la gestión de la documentación informativa:.....	19
3.2. Documentación administrativa.....	22
3.2.1 Correspondencia	22
3.2.2 Registro.....	25
3.2.3 Expedientes	26
4. Gestión y organización de documentos electrónicos	27
4.1. Archivos de ordenador	27
Recomendaciones prácticas para su gestión	28
4.2. Bases de datos	31
4.3. Correo electrónico	31
Recomendaciones prácticas para su gestión:	32
4.4. Recursos web	33
Recomendaciones prácticas para su gestión	33
Anexo 1.....	35
Anexo 2.....	37

Objetivos de la unidad

El objetivo de esta Unidad es conocer las posibles formas de organización de los documentos, según sus tipos y función, deteniéndonos en los dos soportes más habituales en nuestro entorno: soporte papel y soporte electrónico.

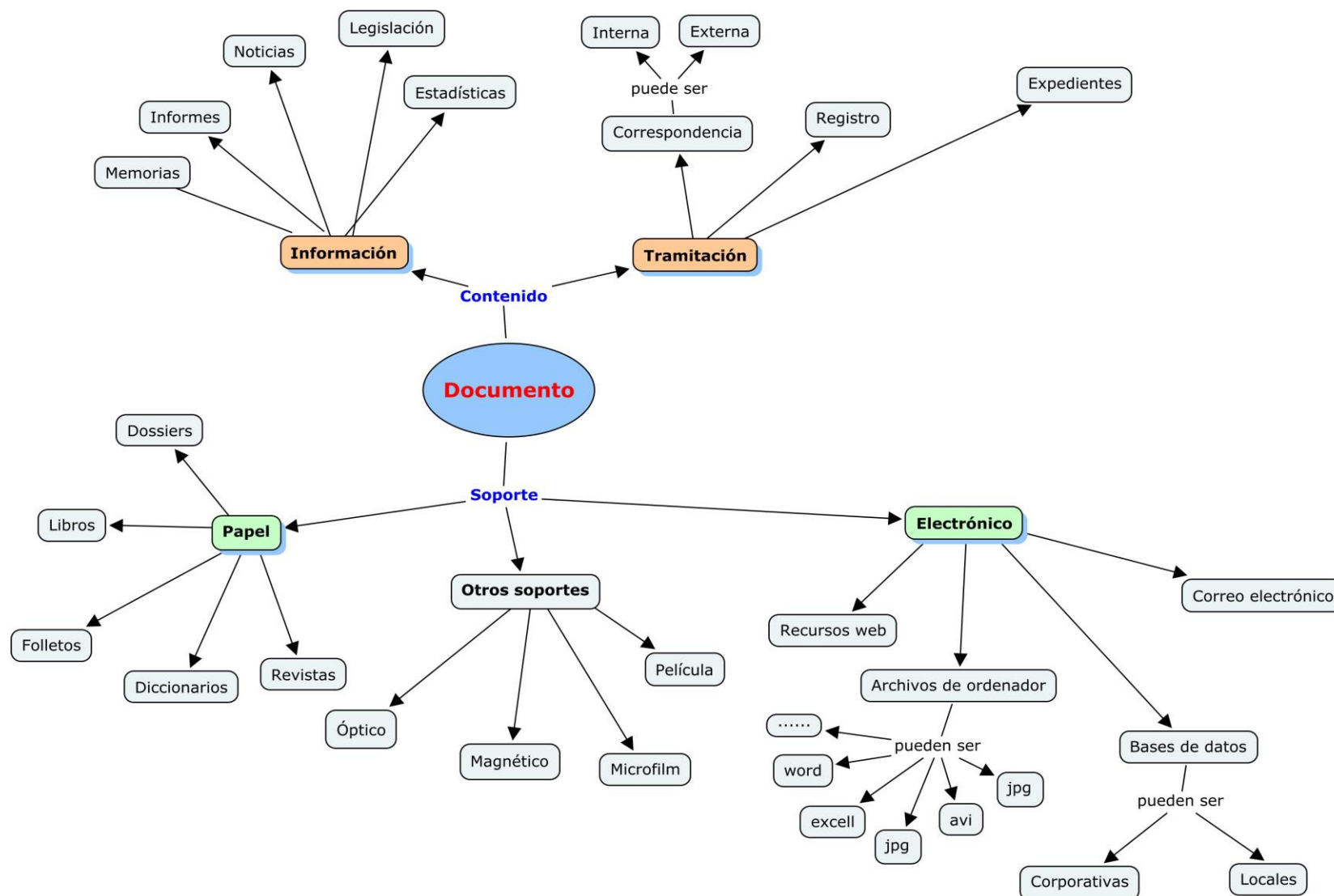
Al finalizar esta unidad serás capaz de:

-  Distinguir las partes de un documento.
-  Conocer las distintas clasificaciones y tipologías de los documentos.
-  Comprender las funciones de la Gestión Documental y los Sistemas de Gestión Documental dentro de la Administración.

Y habrás adquirido destrezas y criterios para:

-  Organizar tus documentos en papel.
-  Organizar tu documentación electrónica.

Mapa conceptual





Fuente: Wikimedia Commons

1. El documento y sus soportes

1.1. El cambio en los soportes

Piedra, cera, barro, papiro, tela... a lo largo de la Historia la información ha sido recogida sobre diferentes soportes, cambiantes a medida que la sociedad iba evolucionando. Igualmente, la Administración Pública se ha ido adaptando en el tiempo a la evolución de soportes y formatos documentales. Desde aquellos lejanos funcionarios romanos que en el siglo I computaban censos y tributos en pergamino, firmándolos con su sello, hasta nosotros, que no sabríamos trabajar sin ordenador, han pasado XXI siglos. Pero el cambio, el verdadero y vertiginoso cambio, apenas tiene uno.

En el año 1900, una [Real Orden publicada en la Gaceta de Madrid el día 19 de febrero](#) disponía que en todas las oficinas del Estado, provinciales y municipales se reconocieran las instancias y documentos escritos con máquina de escribir en los mismos términos y con iguales efectos que los manuscritos, puesto que la legalidad consistía en la autenticidad de la firma.

Poco más de cien años después, la [Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#) (LAE, a partir de ahora), legitima la adopción por parte de las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos con iguales efectos que los documentos tradicionales, siendo en este caso la firma electrónica la que autentica el documento.

La legalidad y validez jurídica de un documento viene dada por la firma.

1.2. Polisemia de la palabra documento

El inglés posee tres términos (*documents, records, archives*) para designar lo que en castellano, como en el resto de lenguas latinas, cuenta con una voz única (documentos).

- **Document:** Documento en su significado más genérico, como mera información registrada.
- **Record:** Documentos producidos como prueba y reflejo de las actividades de la organización que los ha creado.
- **Archive:** Documentos de carácter histórico.

A lo largo de este curso emplearemos el término documento en todos los casos y resolveremos la polisemia mediante adjetivación o calificación del término (documento informativo, documento administrativo, documento de archivo).

1.3. ¿Qué es un documento?

Según el **Diccionario de la Real Academia Española (DRAE)**: *Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo*. De ahí deducimos que el factor más importante y que determinará la conservación o no de un documento es su contenido.

Según la **International Organization for Standardization (ISO)** del griego, ἴσος (*isos*), 'igual'): *Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. Puede incluir cualquier combinación de texto, datos, gráficos, sonido, animaciones o cualquier otra clase de información. Un solo documento puede estar formado por uno o varios objetos de datos*. Los documentos electrónicos, como no existen físicamente, necesitan ir acompañados de datos sobre su estructura, versión, lenguaje, contenido, recuperación, conservación... Estos “datos sobre los datos” que acompañan al documento toda su vida es lo que se conoce como **metadatos**. Veremos sus características en la Unidad 2.

Los elementos que caracterizan un documento son:

- **El soporte:** puede variar desde una tablilla de barro a un disco óptico.
- **El formato:** la forma con que se registra la información (manuscrito, a máquina, mediante código binario...).
- **La estructura:** o forma intelectual (carta, resolución).
- **El contenido:** La información que traslada.
- **El registro:** entendido como la fijación de la información en el soporte (tinta, impulsos electromagnéticos).
- **El contexto de creación:** relaciones con personas, acciones, tiempos, lugares...
- **El contexto documental:** Su relación con otros documentos.

Según tomemos en cuenta unos u otros elementos tendremos distintas clasificaciones:

- **En función del soporte que utilizan**

En un **documento en papel** todas las partes quedan recogidas en un mismo soporte. En una carta, por ejemplo, el contenido está en el cuerpo, la estructura es el orden de los párrafos y el contexto serían los datos de destinatario, remitente, firma y fecha. A diferencia de un documento tradicional, en el **documento electrónico** la forma que se ve en pantalla es totalmente distinta a la forma que tiene la información registrada, que es una secuencia de unos y ceros.

- **Según la función que cumplen**

Un **documento administrativo** es el derivado de los procedimientos y servicios que presta la administración (correspondencia, expedientes...) Es el llamado **documento de archivo** por la ISO, que lo define como *la información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales, independientemente de su forma y características*. Son por tanto todos los documentos elaborados o recibidos y conservados por una persona u organización en el curso de su actividad. Y hay que distinguirlos del **documento**

informativo (legislación, folletos, informes...) que se utiliza como apoyo a la gestión.

- **Según la información que contienen**

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que nos presenta puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos **documento textual**; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, tendríamos un **documento gráfico**; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, tendríamos así **documentos de imagen y sonoros**.

- **Según su formato**

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso estaríamos ante un **documento simple**, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos **documento complejo**.

Existen varias formas de **clasificar** un documento: por el soporte, el formato, el contenido, la estructura...

1.4. ¿Qué es un documento electrónico?

Llamamos **documento electrónico** a aquel documento que precisa de una máquina electrónica, analógica o digital, para ser reproducido o visualizado, lo que incluiría por ejemplo la copia digitalizada de un documento de imprenta. **Documento digital o informático**, como tal, sería el documento electrónico creado mediante codificación binaria y que precisa de ordenador para ser visualizado. Nos referimos a aquel cuya información está registrada en origen en formato electrónico, sobre un soporte electrónico, y requiere para su consulta dispositivos informáticos. Su contenido puede ser texto, imágenes, gráficos, video, sonido, etc. Y se denomina **documento telemático** a aquel que es transmitido mediante un sistema electrónico.

Es importante diferenciarlos, pues el creado originalmente tiene pleno valor evidencial mientras que el otro es una copia que debe ser autenticada para incorporar el valor del documento original. Además, la copia escaneada de un original en papel nunca lo puede sustituir (es imposible trasladar la firma, por ejemplo) mientras que la copia de un documento creado y firmado digitalmente genera otro documento original y es posible replicarlos de un dispositivo a otro sin que pierdan autenticidad y validez.

Una vez aclaradas las diferencias entre documento electrónico, digital y telemático, utilizaremos indistintamente, como sinónimo de los tres, documento electrónico, que es el uso extendido.

Un **documento electrónico de archivo** es aquella *Información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio.*

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte; para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución o empresa que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre

- **Documentos electrónicos informativos** (pueden ser eliminados o conservados en local con los mismos criterios aplicados a los de papel).
- **Documentos electrónicos de archivo** (son los documentos administrativos y se actúa con ellos como con los de papel: identificar, guardar, conservar y transferir).

Nos detendremos en los documentos electrónicos de archivo en la unidad siguiente.

Recuerda:

- + Un **documento** es una unidad de información sobre cualquier soporte.
- + Los documentos se **clasifican** por su **soporte, función, estructura, contenido, formato y contexto**.
- + Los llamamos a todos **documentos electrónicos** pero pueden ser:
 - Impresos y digitalizados a posteriori (**electrónicos**).
 - Creados en origen con un lenguaje binario (**digitales o informáticos**).
 - Transmitidos por la red de telecomunicaciones (**telemáticos**).
- + En papel o electrónicos, en la Administración trabajamos con dos tipos de documentos:
 - **Informativos** (que contienen información de apoyo).
 - **Administrativos o de archivo** (los empleados para la tramitación).



Fuente: juegosenelarcoiris.blogspot.com

2. La Gestión Documental

2.1. ¿Qué entendemos por Gestión Documental?

La Real Academia de la Lengua Española (RAE) define gestionar como *Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera*. Por tanto, gestionar documentos no es mover papeles de un lado a otro ni almacenarlos. La Gestión Documental tiene un fin en si misma: si no se logra algo con ella no sirve para nada. ¿Qué significa esto? Que si no gestionamos los documentos, la información, la Administración, nuestra organización, quedaría inactiva, moriría. Y la sociedad a la que servimos en todos los ámbitos (enseñanza, sanidad, justicia, policía, bomberos...) se vería abocada a la debacle.

La **Gestión Documental** dentro de la Administración garantiza el **acceso** de las personas a los **servicios públicos**.

Durante siglos, la Gestión Documental en las organizaciones fue dominio exclusivo de los administradores, archiveros y bibliotecarios. La aparición del ordenador ha sido muy reciente y su generalización en nuestra Administración no tuvo lugar hasta finales del siglo pasado, apenas veinte años.

Sin embargo, la **Gestión Documental (GD)** (*Records Management* sería el término anglosajón) tal como lo entendemos ahora, es un concepto, acuñado tras la II Guerra Mundial y comprende todos los procesos y actividades relacionados con la producción,

recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación y accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una organización. Nace entonces también la figura del documentalista, como profesional de la gestión de la información en un centro o institución.

La GD puede ser manual o automatizada. De una u otra forma, sus funciones siempre han sido las mismas:

- Creación de documentos.
- Identificación, descripción y clasificación.
- Almacenamiento.
- Utilización.
- Consulta.
- Difusión.
- Conservación / Archivo.
- Eliminación / Expurgo.

Partiendo de esas premisas de gestión, lo que puede es variar el tipo de documentos objeto de la misma: gestión de expedientes, gestión de documentos de archivo, gestión de archivos digitales, gestión de contenidos web, gestión bibliográfica...

En este curso abordaremos distintos sistemas y recursos de Gestión Documental existentes en la Administración del Principado de Asturias (APA) con el objetivo no solo de conocerlos, sino también de usarlos como empleados públicos y beneficiarnos de ellos como ciudadanos y ciudadanas.

En la Administración del Principado de Asturias (APA en adelante) se trabaja con muchos tipos de documentos que podemos agrupar en dos grandes bloques:

1) Documentación administrativa

- Documentos generados en el marco de la tramitación.
- Fruto de un procedimiento administrativo reglado por disposición legal.
- Testimonio de las actividades que la APA desarrolla en el ejercicio de sus funciones y competencias.

- De conservación obligada como testimonio y prueba de derechos y obligaciones, tanto de la propia APA como de los terceros interesados.

2) Documentación informativa

- Documentos que sirven de apoyo a la gestión.
- Documentos empleados para la formación.
- No están asociados a un procedimiento.
- Constituyen elementos de información, conocimiento, juicio o valor.

Según su contenido, esto es, la información que trasladan, en la Administración trabajamos con dos tipos de documentos: informativos y administrativos.

2.2. La normalización

Para gestionar la documentación y permitir que la información fluya, es fundamental el uso de **normas** que regulen tanto los procesos como los documentos. En general, la actividad de normalización tiene como objetivo elaborar especificaciones técnicas que se utilicen, de manera voluntaria, como referencia para mejorar la calidad y la seguridad de cualquier actividad tecnológica, científica, industrial o de servicios. Su desarrollo se lleva a cabo en el seno de organismos de normalización, que mediante procedimientos preestablecidos, y agrupando a todos los interesados, publican unos documentos, elaborados y aprobados por consenso, que se denominan normas.

La **normalización** supone elaborar, difundir y aplicar de forma sistemática unas directrices (criterios o recomendaciones) con el fin de obtener un nivel óptimo en cualquier proceso y es fundamental en los de Gestión Documental para permitir el flujo e intercambio de información.

[La Organización Internacional para la Normalización o ISO](#), nacida tras la Segunda Guerra Mundial, en 1947, es el organismo encargado de promover el desarrollo de normas internacionales de fabricación, comercio y comunicación para todas las ramas industriales a excepción de la eléctrica y la electrónica. Dichas normas se conocen como *normas ISO* y su finalidad es la coordinación de las normas nacionales. En España

el organismo miembro de la ISO es [AENOR \(Asociación Española de Normalización y Certificación\)](#) y sus certificaciones se conocen como normas UNE (Una Norma Española).

La necesidad de **normalización documental**, afecta tanto al documento en soporte tradicional como al documento electrónico en cualquier momento de su ciclo de vida, lo que nos lleva directamente hacia un horizonte donde la normalización y estandarización de la Gestión Documental son una realidad inherente a la Administración electrónica.

En el **Anexo 1** encontrarás la relación de normas ISO/UNE que afectan a los documentos y a la Gestión Documental.



2.3. Los Sistemas de Gestión Documental

Cuando la GD está automatizada se llama **Sistema de Gestión Documental (SGD)** al conjunto de elementos tecnológicos de información y comunicaciones diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar los procesos anteriores. Implantar un SGD en la organización supone:

- El establecimiento de políticas, procedimientos y directrices internas de carácter interno, de acuerdo a las normas.
- La asignación clara de responsabilidades y competencias entre los gestores.
- La simplificación y normalización de procesos y documentos.
- La prestación de una serie de servicios relacionados con su gestión y uso.
- El diseño, la implementación y la administración de sistemas informáticos especializados en Gestión Documental.
- La integración de la Gestión Documental en los sistemas y los procesos de la organización.

Un SGD debe garantizar:

- **La conservación de los atributos fundamentales de los documentos**, esto es, la originalidad, autenticidad, integridad y veracidad que les confieren su valor probatorio, legal e informativo.
- **Los documentos integrados en su contexto**, esto es, interrelacionados con otros documentos producidos en el desempeño de una función determinada por el mismo organismo.

Un SGD eficaz sirve de apoyo a la toma de decisiones y a la gestión del conocimiento, y es, a su vez, la principal fuente de información sobre la actividad de una institución u organización. La correcta gestión de los documentos permite a la organización:

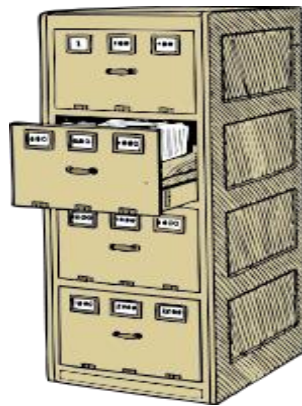
- Realizar sus actividades y procesos de forma ordenada y eficiente.
- Fundamentar y documentar la toma de decisiones.
- Prestar servicios con equidad.
- Permitir la evaluación y mejora de dichos servicios.
- Aumentar su productividad.

- Facilitar el desarrollo de su actividad.
- Garantizar la pervivencia y continuidad en caso de catástrofe.
- Cumplir con los requisitos legislativos y reglamentarios establecidos.
- Proporcionar protección y apoyo en los litigios.
- Proteger los intereses de la organización y los derechos de las partes interesadas presentes y futuras.
- Conservar la memoria corporativa a largo plazo.

Algunos SGD de la APA son: Sistema de Información y Gestión de Archivos (SIGIA), Sistema de Producción y Gestión Administrativa (SPIGA), Escritorio Unificado de Gestión (EUG), Sistema de Información Documental en Red de Asturias (SIDRA), Sistema para la Administración Unificada de Centros Educativos (SAUCE)... En este curso abordaremos solamente aquellos sistemas corporativos de Gestión Documental que sean transversales a toda la organización y de interés general.

Recuerda:

- + La **Gestión Documental** (GD) comprende todos los procesos y actividades relacionados con la producción, recepción, circulación, almacenamiento, organización, conservación y accesibilidad de los documentos dentro de una organización, en nuestro caso la APA.
- + La GD puede ser manual o automatizada. Cuando es automatizada se conoce como **Sistema de Gestión Documental**.
- + La **Normalización Documental** supone el establecimiento y aplicación de normas tanto en la elaboración de los documentos como en los procesos que gestionan los mismos.
- + El organismo internacional que se encarga de establecer normas en todos los ámbitos de la vida cotidiana se llama **ISO** y su homólogo en España es **AENOR**. Las normas españolas se conocen como **UNE**.



Fuente: Clip Art Library

3. Gestión y organización de los documentos en papel

Centrándonos en los soportes vamos a abordar, en primer lugar, la gestión y organización de los documentos en papel que podemos encontrar en nuestra oficina o puesto de trabajo. El primer paso a seguir es el de separar los documentos de apoyo informativo de la documentación propiamente archivística, siguiendo el esquema siguiente:

- **Documentos informativos:** ordenación y eliminación.
- **Documentos en trámite o con vigencia administrativa:** organización en oficina con vistas a la transferencia al Archivo General.
- **Documentos sin vigencia administrativa:** transferencia al Archivo General.

3.1. Documentación informativa

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 o para nuestra formación. Normalmente se trata de publicaciones, actas, legislación, folletos, estadística, memorias, copias de escritos... remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa. Se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo y, por tanto, no se

transfieren al Archivo General, lo que significa que han de ser expurgados y eliminados en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa.

En el Anexo 2 encontrarás una docena de consejos para evitar que “te coman los papeles”.

Recomendaciones prácticas para la gestión de la documentación informativa:

- Esta documentación ha de organizarse separada del resto del archivo administrativo.
- Los libros, diccionarios, manuales, compendios legislativos, etc, pueden colocarse en estanterías abiertas.
- Las revistas pueden ordenarse en revisteros o cajas A-Z indicando fuera la relación de nombres y fechas. Respecto a las revistas, veremos que es un gasto superfluo en la mayoría de las ocasiones, pues el SIDRA tiene a tu disposición en la Intranet un número importante de colecciones sobre temas administrativos, económicos y tributarios, medio ambientales, etc, además de proporcionarte acceso a bases de datos legislativas (ver Unidad 4).
- Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossiers temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. Los dossiers en papel se instalarán preferiblemente en carpetas suspendidas o en cajas de archivo.

Ej. Aún hay quien realiza dossiers de prensa en papel. La forma más sencilla de organizarlos es la cronológica, que nos permite cerrar y almacenar años completos. Sin embargo, es difícil recordar el día en que salió una noticia, por eso la ordenación temática es mucho más efectiva. En la cronológica el esfuerzo mental lo hacemos en la recuperación de información. En la temática, a la hora de categorizar las noticias. Por eso es importante detenerse a crear el listado de temas previamente, teniendo presente que será un listado “vivo”, con cabida para nuevos temas y desaparición o cierre de otros.

De todas formas, recordad que las noticias están en Internet, hay servicios de prensa que funcionan como kioscos, donde accedes a toda la prensa nacional e

internacional y que permiten descargar directamente las noticias de tus áreas de interés previamente definidas.

Si tienes dossiers en papel de varios años ocupando espacio, lo más conveniente sería digitalizarlos. En este caso, que sea con OCR, te permitirá recuperar las noticias por el texto. Si lo digitalizas como una imagen, tendrás su fotografía únicamente. Y no te olvides de añadir algún metadato como la fecha, quién aparece, lugar y título, por lo menos.

- Cada documento dentro del dossier ha de estar identificado. La codificación de cada documento puede realizarse mediante símbolos alfabéticos, numéricos o alfanuméricos.

Ej: Tengo dos carpetas dossier, A y B. No me sirve numerar los documentos dentro de cada una de forma correlativa (1, 2, 3, 4...) pues el día que encuentre uno suelto (el 4, por ejemplo) no sabré de forma automática a que carpeta pertenece. En cambio, si le he puesto a lápiz en la esquina A 4, no dudaré un segundo en colocarlo en su posición.

- Dentro del dossier, se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas.
- Los colores facilitan la identificación y sirven, por ejemplo, para agrupar las carpetas por temas. De un simple vistazo podrás acceder a la información que precisas y además quedan más estéticas que los archivadores AZ (sobre todo en tu casa).

Ej. En rojo los contratos, en verde la normativa, en azul la correspondencia... O si lo aplicas en tu casa: en rojo las facturas y garantías (unidas), en verde las recetas de cocina, en azul los permisos y papeles del trabajo...

- Dentro de la carpeta o archivador, es conveniente que figure al principio la relación de documentos que contiene. Una vez dentro, accederás a ellos mejor si están separados por cartulinas o banderas de colores, incluso guardados en bolsas de plástico.
- Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas,

archivadores o estantes, ya sea cronológico, temático, geográfico, alfabético, numérico o alfanumérico. El temático y geográfico exigen a su vez un orden alfabético. El orden se elegirá según la complejidad y extensión de la información en papel a recoger.

Ej: ¿Qué te resulta más fácil y comprensible leer?

Asturias, Baleares, Cantabria, Madrid, Valencia o

Asturias, Valencia, Cantabria, Madrid, Baleares

Nuestro ojo está acostumbrado a seguir intuitivamente el orden alfabético, no dudes en aplicarlo. Un revuelto de letras solo sirve para sopa.

- Si los documentos informativos de consulta habitual están disponibles en Internet o en la Intranet **debes evitar el gasto en copias inútiles** que solo sirven para perjudicar aún más el medio ambiente y ocupar espacio. En la mayoría de las organizaciones, los documentos electrónicos se han incorporado a la gestión en sustitución del papel, sin modificar los procedimientos que los crean. En palabras de Al Gore: *Se ha mantenido la burocracia de la Era Industrial en la Era de la Información*. A ello se suma la duplicación de la información existente en formato papel y electrónico, es decir, aquella información que se ha generado en formato electrónico se archiva o guarda en ese mismo formato, pero a su vez, se imprime y también se guarda en formato papel.

El mejor consejo es que utilices la informática para organizar y recuperar tus documentos sobre cualquier soporte.

3.2. Documentación administrativa

La función del Archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia. Los documentos sueltos no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan. Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos **tipos de documentos de archivo**, que a continuación se detallan (correspondencia, libros de registro y expedientes):

3.2.1 Correspondencia

Características

- Es un tipo de documentación que reciben casi todas las unidades administrativas.
- Puede estar vinculada a un procedimiento administrativo o no.
- Aporta información de muy distinto tipo.
- Pueden ser originales o copias.
- La componen circulares, cartas, saludas y notas internas.

Organización

- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.

Clasificación de la correspondencia

- La correspondencia entendida como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, se limita por tanto a una información más genérica y se agrupa en:

- a) *Correspondencia externa*, cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa y personas o instituciones ajenas a la misma. Dentro de cada división la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos. Recuerda que a efectos de orden, los números se ordenan como se leen.

Ej. Banco xxxx.

112 (ciento doce).

La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial.

Ej: 1. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

1.1. Biblioteca Nacional.

1.2. Consejo Superior de Deportes.

Dentro de cada organismo se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antigua a más reciente, siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto la emitida como la recibida, queden agrupadas. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

- b) *Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre distintas unidades administrativas.* Se ordena alfabéticamente por el nombre de las unidades administrativas jerarquizadas de la Administración.

Ej. Consejería de Sanidad.

Secretaría General Técnica.

Dirección General de Salud Pública.

Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Dirección General de Innovación Sanitaria.

Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como

recibida quede agrupada. En este caso el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.

La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras. Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo General, es la que tenga un rango jerárquico superior. Por ejemplo, las notas interiores enviadas por la Secretaría General Técnica a los distintos Servicios se deben conservar en la SGT, junto con las respuestas, si las hubiera, de dichos Servicios.

Los Servicios guardarán la correspondencia interna que mantengan con unidades administrativas de rango inferior, junto con las correspondientes contestaciones. La correspondencia interna que mantenga una unidad administrativa con unidades de nivel jerárquico superior se deberá conservar en la oficina mientras dicha información sea útil para la gestión administrativa, pero podrá eliminarse antes de ser transferida al Archivo General.

Este criterio de jerarquía se puede emplear siempre que exista seguridad de que la unidad administrativa de rango superior sigue el mismo principio y conserva sistemáticamente la correspondencia interna que mantiene con las unidades inferiores. A este efecto, es necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no tengan la correspondiente autorización al Archivo General. En caso contrario, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

La correspondencia que no forma parte de un expediente se clasifica en **interna y externa**, dentro de estas categorías por **entradas y salidas**, en un tercer nivel por orden **jerárquico** y por último en orden **cronológico**.

3.2.2 Registro

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos oficiales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Pero un Registro es también un documento administrativo, generalmente en formato libro o en base de datos, creado y regulado por una norma que se publica en el BOPA y en el que se inscriben cronológicamente acciones o se transcriben resumidos los documentos emitidos o recibidos por una unidad gestora.

El tradicional Libro de Registro en orden cronológico se conserva en muy pocos sitios, la mayoría ya dispone de aplicaciones de registro. Si aún manejas un libro de registro en soporte papel, entérate de como puedes acceder a un registro electrónico y ten en cuenta que los Libros de registro **sí son documentos de archivo**. Los registros, en formato libro, se agrupan igualmente en series documentales y siguiendo un orden cronológico.

Con respecto a los registros administrativos en soporte electrónico, para garantizar su validez jurídica y eficacia probatoria, deben ser gestionados mediante aplicaciones informáticas que aseguren la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los datos que recogen, realizando también, y de forma periódica, copias de seguridad.

En el Principado de Asturias existe un Registro General y varios Registros auxiliares en las Consejerías, a los que recurrirán las oficinas y secretarías de los órganos de gobierno cuando requieran registrar documentos oficiales o con “valor probatorio” (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas, etc.).

Existe también **otro tipo de registros**, generalmente bases de datos locales, que sirven como instrumentos de localización y recuperación de los documentos en las unidades gestoras. No es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas pueden mantener sus sistemas de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de

archivo: libros, revistas, acuerdos, actas, diligencias, currículum, informes, memorias, notas internas, etc. Es importante distinguirlos, pues no tienen valor administrativo.

En el Principado de Asturias contamos con un Registro Electrónico que abordaremos en mayor profundidad en la Unidad 3.

3.2.3 Expedientes

Desde el punto de vista del Derecho Administrativo, un expediente es la serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio. Podemos considerarlo como el *"conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias consecutivas encaminadas a su ejecución"*.

Desde el punto de vista archivístico, se entiende por expediente administrativo *"una unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto"*.

Dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de la oficina, los conservaremos en forma de copia administrativa.

En la Unidad siguiente nos detendremos en el estudio del expediente como paradigma del documento administrativo.

Recuerda:

- ✚ Consideramos **documentación informativa** la de apoyo a la gestión: publicaciones, actas, legislación, folletos, estadística, memorias, copias de escritos...
- ✚ Se considera **documentación administrativa** la que es fruto de la gestión y tramitación: correspondencia, registros y expedientes.
- ✚ Los **documentos informativos** de apoyo a la gestión se organizan y eliminan en la oficina.
- ✚ Los **documentos administrativos activos** se organizan en la oficina con vistas a su transferencia al Archivo General.
- ✚ Los **documentos administrativos inactivos** son competencia del Archivo General, que es el encargado de su custodia y organización.



4. Gestión y organización de documentos electrónicos

4.1. Archivos de ordenador

La información de un ordenador está almacenada en lo que se llaman archivos o ficheros. Normalmente los archivos están formados por un nombre, un punto y una extensión (FICHERO.DOC) El nombre nos sirve para diferenciar unos archivos de otros y la extensión para atribuirle unas propiedades concretas. Hay diferentes tipos de archivos, que se dividen básicamente en tres: **ejecutables**, del propio **sistema operativo** y **de datos**. Dentro de estos últimos los hay de texto, audio, vídeo, comprimidos, imágenes... La mayoría de programas tienen formatos de archivo propios.

A la hora de hacer copias de seguridad (*backups*), copiar ficheros o tener que liberar espacio de disco, es cuando nos damos cuenta de la cantidad de archivos que día a día vamos acumulando en el ordenador. Archivos del sistema, del trabajo, de ocio y personales. Tener una consistente organización a la hora de nombrarlos y clasificarlos te facilita el trabajo, separa lo importante de lo accesorio y evita quebraderos de cabeza pero es algo que hay que hacer expresamente y con sumo cuidado.

No es lo mismo tener todos tus archivos juntos y revueltos en *Mis Documentos* que tenerlos bien organizados en carpetas para saber exactamente donde buscar cuando necesitas algo. Lo más recomendable es que no tengas más de 3 o 4 niveles por carpeta principal a menos de que sea absolutamente necesario.

La base de la Gestión Documental es una sistemática organización de los documentos.

Recomendaciones prácticas para su gestión

Lo primero es separar los archivos de trabajo de los personales, la música de los videos y las imágenes. Crea una carpeta para cada proyecto y asegúrate de que cada archivo relacionado esté ahí. Cómo organices tus carpetas depende de tus necesidades pero asegúrate de que si ya te tomaste el tiempo para hacerlo lo respetes en el futuro, esto es, **guarda en su sitio cada archivo en el momento de crearlo.**

Para facilitar esto puedes tener una carpeta en el escritorio que se llama *Descargas*. Todos los navegadores apuntan a esta carpeta por defecto. Una vez que las descargas terminan, entonces puedes revisar el archivo y moverlo al lugar que le corresponde.

A la hora de poner el nombre a carpetas y ficheros sigue un patrón o unas pautas que tú mismo establezcas. Pero procura aplicarlo siempre en todos los rincones. Eso hará que tu sistema sea coherente y consistente, y que no se queden partes sin organizar o a medio ordenar. Utiliza siempre nombres descriptivos. Usar nombres que describan el archivo no solo sirve para las búsquedas manuales sino que también ayuda cuando quieres usar algún buscador de escritorio.

Un error común es usar nombres que por el momento parecen buena idea, por ejemplo, cuando terminas una nueva versión de un informe y lo llamas *Nuevo* o *Definitivo*. ¿Y cuando lo vuelvas a actualizar de nuevo le pondrás *Nuevo-nuevo* o *Definitivo_6*? Ya no suena tan bien... Sería mucho mejor utilizar la fecha *2012_11_07* o el número de versión *_v 2*, sobre todo si es un documento que “viaja” del trabajo a casa, por correo electrónico o en una memoria USB (*pen drive*)

Siéntate con lápiz y papel y define tu propia nomenclatura. Hazla sencilla, práctica y directa. Tiene que ser un complemento que te ayude, nunca una tarea pesada e incómoda. Comparto contigo algunas ideas que pueden ayudarte a la hora de crear un sistema eficaz de nombres:

- Utiliza nombres representativos y breves. Son más manejables y directos que si permites que el documento se renombre con el primer renglón del texto, que es como opera Word por defecto. El nombre del fichero deber ser menor o igual a 50 caracteres, sin tildes ni puntos.

Ej.: No es lo mismo Nace en Avilés en 1973 que Currículum vitae

- Emplea abreviaturas o sufijos comunes para describir el contenido del archivo.

Ej.: Puedes simplificar y normalizar:

*Tipología: DCR (Documento de convocatoria de reunión) DAR (Documento de Acta de reunión)
PPT (Pliego de Prescripciones Técnicas) PCAP (Pliego de Cláusulas Administrativas)
CRO (Cronograma) INF (Informe) PRB (Prueba)*

*Órganos administrativos: SGT (Secretaría General Técnica) DGx (Dirección general xxx) AG
(Archivo General)*

Control de estado: PR (Pendiente Revisión) D (Definitivo)

- También puedes construir una nomenclatura normalizada para tus documentos combinando varios aspectos. Imagina que manejas varios contratos y los tienes numerados:

Ej.: C1_PPT_PRSGT_V2_20121001 se traduciría por: Contrato de limpieza del edificio/Pliego de Prescripciones técnicas/Pendiente de revisión por la Secretaría General Técnica/Versión 2/1 de octubre de 2012

- Agrupa las carpetas por nombre de proyecto y por año.

Ej.: Contratos>2012>Limpieza o Contratos>2012>C1

- Evita las carpetas con decenas o centenares de subcarpetas (cuanto menos scroll y más directo, mejor)
- Alterna MAYÚSCULAS_minúsculas para resaltar ciertas partes del nombre.

Ej.: Culturaquí 2012 PPT_v1

- Si utilizas la fecha cara a la ordenación, es mucho más eficaz la fecha inglesa aaaa/mm/dd. Así conseguirás tener todos los documentos del mismo año y mes juntos en una sola vista.

Ej.: 2012/10/31 o 2012_10_31 o 20121031

- Las etiquetas te permiten emparentar en una misma familia archivos que están en distintos lugares de tu ordenador. Si usas OS X o Vista tienes la opción de usar etiquetas en los archivos. Si algo nos han enseñado las aplicaciones 2.0 y los blogs es que el sistema de etiquetas es muy efectivo para mantener un desorden ordenado cuando hay información que no cabe en una sola categoría.
- Los colores son un complemento visual que sirve para reforzar el sistema de nombres comunes y es una opción muy buena para distinguir rápidamente las

carpetas y archivos. Qué colores uses es decisión tuya, lo importante es que te facilitará su localización.

Ej.: Puedes acordar un sistema visual de colores parecido a este:

- Rojo: documentos y ficheros actuales sobre los que tienes que trabajar (documentos de archivo).*
- Azul: legislación, datos e información auxiliar (documentos informativos).*
- Verde: carpetas y ficheros con datos personales u ocio (documentos personales).*

Los discos de hoy en día ofrecen una capacidad inimaginable hace poco tiempo, pero la basura digital crece como la espuma, con el problema añadido que supone la limitación de memoria en las unidades de red. Hacer una revisión periódica (cada 3-4 meses) es recomendable, especialmente en el trabajo. Borra, limpia y quita del medio lo que ya no sirva o esté de más. Puedes utilizar los mismos criterios seguidos en papel. Crea una carpeta a modo de almacén donde guardar todo lo que no sean proyectos actuales. Trabajos completados, pruebas, documentación antigua, copias de otros ordenadores... Las carpetas y documentos que utilices con menos frecuencia mételas en ese “trastero digital”. Así evitarás que te moleste en el día a día. Y si algún día lo necesitas podrás rescatarlo sin dificultad o expurgarlo más fácilmente.

Otra opción para actuar sobre las carpetas sin uso es grabarlas en un DVD. Puedes crear uno por año o por semestre. Si utilizas un disco externo podrás tener además en él una copia de seguridad. Los hay de gran capacidad. Eso te ayudará a liberar espacio extra, quitar la basura digital y conservar ese disco físico como salvaguarda. También es muy recomendable para organizar fotografías que ocupan mucho espacio.

Existen muchas formas de **organizar los archivos informáticos**. Lo principal es establecer un criterio (norma) y seguirlo siempre, guardando en su sitio cada archivo en el momento de crearlo o incorporarlo al sistema.

4.2. Bases de datos

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Dentro de nuestra organización existe una amplia tipología:

- **Bases de datos locales:** generalmente creadas para una necesidad puntual o labor concreta de una oficina. En este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas. Es la típica base de datos en Access para gestión del archivo de oficina, por ejemplo. Suelen estar en una sola unidad de red y son gestionadas por personas de la misma unidad administrativa.
- **Bases de datos corporativas:** constituyen el caso más habitual. Son de actualización constante o periódica y suelen utilizarse para el trabajo en red. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, generalmente fijada en los manuales corporativos. Son de toda la organización y se puede acceder a ellas a través de cualquier puesto de trabajo con permiso para ello.

En el caso de las bases de datos, lo más importante es garantizar las **copias de seguridad** (backup). En la APA se encarga el CGSI, que las efectúa diariamente. No obstante, puedes realizar copias periódicas de los ficheros de datos en un pen drive o en un DVD, para mayor seguridad de su conservación ante una catástrofe informática.

4.3. Correo electrónico

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, en la medida en que mejora las comunicaciones internas, elimina el papeleo y automatiza las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden verse eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva.

Recomendaciones prácticas para su gestión:

- **Separar los mensajes que constituyen documentos de archivo de los mensajes informales.** Los tipos de mensajes que habitualmente constituyen documentos de archivo son: políticas y directrices, correspondencia o memorandos relacionados con actividades propias de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían para ser comentados o aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.
- **Guardar los ficheros adjuntos en su correspondiente carpeta** del disco duro o la unidad de red. Esta acción deberíamos acostumbrarnos a realizarla en el mismo momento de abrir el correo. Nos permite eliminar los mensajes en el acto y no colapsar la memoria disponible. Es mucho más práctico, además, que todos los documentos asociados a un tema o proyecto estén reunidos que tenerlos repartidos entre su carpeta y la bandeja de entrada.
- **Los mensajes enviados o recibidos han de ser guardados y clasificados en carpetas de mensajes** en el mismo momento en que se recibe o envía un mensaje, previa configuración de las carpetas y tras la definición de reglas precisas. Cuando se trate de documentos de conservación permanente, si no se dispone de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:
 - Imprimir el mensaje y sus documentos anejos y guardarlos en su expediente de papel.
 - Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

Es conveniente realizar **copia de seguridad** de nuestro buzón cada cierto tiempo para salvar nuestros correos de cualquier imprevisto. Puedes llamar al CGSI para que te lo configuren adecuadamente.

4.4. Recursos web

Un recurso muy utilizado es guardar las direcciones de aquellos recursos web que nos sirven de apoyo. Muchas páginas que consultamos contienen información y documentos que podemos optar por descargar a nuestro ordenador o consultar en línea. Es conveniente conjugar las dos formas pues la segunda garantiza la actualización de los contenidos, la primera nos permite conservar el documento aunque desaparezca de la página con el tiempo. Cuántas veces sucede que no nos acordamos de una dirección web o no encontramos aquella página que un día visitamos casualmente y nos pareció tan interesante. Pero no guardamos el enlace...

Recomendaciones prácticas para su gestión

Al igual que organizamos los ficheros en carpetas, podemos organizar los marcadores (*bookmarks*) o enlaces favoritos, que nos permitirán un acceso inmediato a las páginas y sitios web sin necesidad de escribir o buscar de nuevo las direcciones. Los usuarios del navegador Internet Explorer los conocen como **favoritos** y los de Firefox como **marcadores**. Esta operación resulta también muy útil cuando se trata de organizar las páginas de consulta frecuente, con las que más trabajamos, o si estamos buscando, por ejemplo, información para un viaje. Crear una lista de sitios de interés nos facilitará el trabajo. Esta modalidad permite agrupar enlaces en carpetas y subcarpetas según el criterio que hayamos establecido. Nadie mejor que tú conoce tus áreas de interés.

Ej.: Bancos, Música, Películas, Prensa, Restaurantes, Viajes

Una vez confeccionada la lista jerárquica de carpetas, créalas desde tu navegador:

- *Microsoft Internet Explorer*: haz clic en el menú desplegable *Favoritos* y selecciona la opción *Organizar Favoritos*.
- *Mozilla Firefox*: haz clic en el menú desplegable *Marcadores* y selecciona la opción *Organizar marcadores*.

El problema surge cuando no trabajas siempre con el mismo navegador, utilizas distintos ordenadores o la estructura de carpetas te resulta insuficiente debido a la amplitud temática y temporal de tus áreas de interés. Para solucionar el problema de

la deslocalización, lo mejor es tener tu lista de favoritos en Internet y así podrás disponer de ella desde cualquier sitio. Si manejas un gran volumen de información, necesitas etiquetarla. Un *Manual de bricolaje para jardín* puede clasificarse por *Manuales*, *Bricolaje* o *Jardín*, las carpetas nos resultan insuficientes en este caso, pues nos obligan a seleccionar una única adscripción (p.e. *Manuales*) y no recuperaríamos la dirección web cuando buscáramos en las carpetas de *Jardín* o *Bricolaje*. El uso de palabras clave (etiquetas o *tags*) permite definir hasta el límite que se quiera cada enlace y realizar búsquedas combinadas. Estos marcadores en línea permiten también compartir conocimiento, que es la base de la web 2.0: puedes compartir tu fichero de enlaces con otros compañeros de trabajo o amigos y ver que páginas han seleccionado otros en cualquier parte del mundo sobre los temas de tu interés, al igual que ven los tuyos.

Refiriéndonos a **marcadores sociales**, la herramienta por excelencia es [Delicious](#). Resulta prácticamente imposible introducir una etiqueta como criterio de búsqueda en cualquier idioma sin obtener resultados.

Recuerda:

- + Los documentos electrónicos también se dividen en **informativos** y **administrativos**.
- + Hay cuatro grandes bloques de documentos electrónicos: **archivos de ordenador**, **bases de datos**, **correos electrónicos** y **recursos web**.
- + Las **bases de datos** pueden ser **locales** y **corporativas**.
- + Los correos electrónicos que contienen información general o particular, cada persona organiza los suyos.
- + Los correos que forman parte de la gestión se incluyen en el expediente correspondiente.
- + La gestión de los recursos web se realiza mediante **marcadores o favoritos**, que también conviene clasificar en un árbol de carpetas.

Anexo 1

Las normas que afectan a la Gestión Documental son:

- UNE-ISO 15489-1:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
- UNE-ISO 15836:2011 Información y documentación. Conjunto de elementos de metadatos Dublin Core. (ISO 15836:2009)
- UNE-ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios.
- UNE-ISO 16175-2:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
- UNE-ISO 16175-3:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).
- UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.
- UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

- UNE-ISO 30300:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNE-ISO 30301:2011 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- UNE-ISO/TR 13028:2011 Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001)
- UNE-ISO/TR 15801:2008 Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- UNE-ISO/TR 18492:2008 Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- UNE-ISO/TR 23081-3:2012 Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.
- UNE-ISO/TR 26122:2008 Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Estas y otras normas están a la venta en la página de AENOR y hay un libro publicado por este organismo que las reúne todas bajo el título *Gestión de Documentos en un entorno digital* (AENOR, 2012)

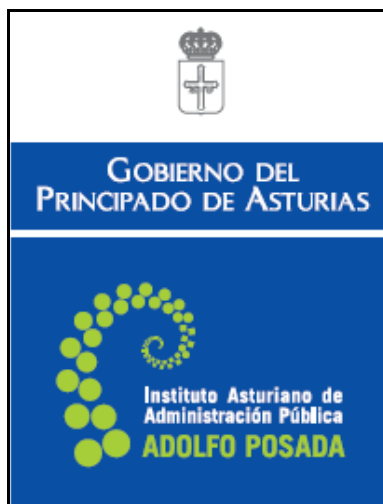
Además, es imprescindible, para los documentos que se van a conservar, aplicar desde su creación el *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. (MoReq)*. Este modelo de requisitos es el que sigue nuestro Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA), que es el encargado de la custodia de la documentación administrativa inactiva, como veremos en la Unidad 2.

Anexo 2

Según estimaciones el 40% de los papeles acaba en la papelera, otro 40% se archiva y solo un 20% requiere una actuación. Con ello y con todo, actuar sobre ese 20% de información a menudo nos sobrepasa por su volumen y la urgencia. El problema surge en muchas ocasiones porque no nos atrevemos a tirar y no sabemos muy bien qué conservar. Las dudas nos abordan: ¿Este documento me resultará útil?, ¿Y si me deshago de él y luego lo necesito? Este es uno de los principales problemas a la hora de afrontar la documentación de oficina. Estas preguntas os resultarán de utilidad a la hora de decidir el valor del documento:

1. **¿Este documento forma parte de algún expediente?** En tal caso está clara cual debe ser su ordenación y conservación, dado que su fin es el archivo. Si tienes dudas sobre como proceder, consulta con el *Servicio de Publicaciones, Archivos Administrativos y Documentación*.
2. **¿Este documento es obra mía?** Si eres el autor o autora debes guardarlo, aunque si lo tienes correctamente archivado en el ordenador puedes optar por no hacerlo. Asegúrate en todo caso de conservar todo lo que produzcas, en soporte papel o electrónico, debidamente clasificado y ordenado. Constituye prueba fehaciente de tu actividad y facilita la vida a quien te sustituya.
3. **¿Requiere este documento alguna acción por mi parte?** Si es un documento solo informativo, hemos de leerlo, tomar nota de los que nos interese y deshacernos de él de inmediato, salvo que pase a formar parte de algún dossier.
4. **¿Puedo encontrarlo en otro sitio? ¿Hay alguien que pueda facilitarme información más completa si de verdad lo necesito?** Si lo ha generado otro departamento no hace falta que lo conserves. Tenemos la mala costumbre de guardar cientos de copias descontextualizadas, cuando el organismo productor las suele tener perfectamente organizadas y accesibles.

5. **¿Necesitamos tener una copia en papel si ya la tenemos en el ordenador?** No es en absoluto necesario, excepto que la copia en papel forme parte de un expediente o aporte información original: firma, registro...
6. **¿Cuánto tiempo hace que lo tengo amontonado sin uso alguno?** Actúa como con la ropa de tu armario: si llevas más de dos temporadas sin ponerla, es probable que no la vuelvas a poner nunca.
7. **¿Está actualizada la información que proporciona?** Hoy en día la información se convierte en obsoleta rápidamente y la mayoría se encuentra en Internet. Es más útil anotar la fuente de información (una dirección web en *Favoritos*) que guardar la propia información.
8. **¿Para qué puedo utilizar específicamente esta información?** Si no tenemos muy claro cómo podríamos utilizar la información recibida es mejor tirarla. Será fácil que olvidemos que la tenemos y no seamos capaces de encontrarla después.
9. **¿Existen implicaciones legales o financieras?** Tener claras las implicaciones legales y/o financieras de los documentos nos ayudará de forma importante a tomar decisiones en el arte de tirar.
10. **¿Contiene datos personales?** En este caso no la tires a la papelera ni al contenedor de reciclaje, utiliza el destructor de documentos.
11. **¿Qué es lo peor que me podría pasar si no tuviera esta información?** Esta es una de las preguntas claves a la hora de tomar la decisión de tirar, a la que se une la siguiente:
12. **¿Necesita alguien esta información?** No dudes en pasársela... Si es interesante, al igual que la ropa en desuso, no lo tires, alguien lo puede necesitar más que tú.



Curso realizado por:

Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada,
Gobierno del Principado de Asturias

Textos:

Pilar Sánchez Vicente

Depósito legal: AS-00879-2013

Actualizado marzo de 2013

© 2013, todos los derechos reservados a favor del IAAP, Gobierno del Principado de Asturias