



BUENAS PRÁCTICAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD DE ALCALÁ



Documento no imprimible.



Respetuoso con el medio ambiente.



Reconocimiento - NoComercial - SinObraDerivada (by-nc-nd):
No se permite un uso comercial de la obra original ni la generación de obras derivadas.

ÍNDICE

Gestión documental y archivo	2
Personal docente investigador	3
¿Qué hacer con la documentación?	3
1. Se debe enviar al Archivo	3
2. Se debe eliminar	4
3. Documentación personal	6
En caso de jubilación o traslado de despacho	7
Personal de administración y servicios	8
Documentos a eliminar	9
Transferencias de documentación al Archivo	11
Documentos en nuestros ordenadores	13
UAH Digital	15
Anexo: Seguridad de documentos publicados en web....	17

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Las personas y las organizaciones crean documentos como resultado de sus actividades, con el fin de reflejar la toma de decisiones de una forma fiable y permanente. Los documentos tienen un valor primario, de carácter administrativo, que permite a nuestra institución conservar y recuperar la información necesaria para el desarrollo de sus funciones. Al mismo tiempo, cada documento puede tener un valor legal y fiscal, más o menos prolongado en el tiempo. Y finalmente, transcurrido cierto plazo, los documentos van perdiendo este valor primario para adquirir progresivamente su valor secundario informativo e histórico, conforme al ciclo de vida.



En 2013 un informe de IBM permitió a la compañía sacar algunas conclusiones sobre la importancia de una adecuada gestión documental: la compañía gastaba hasta un 15% de sus ingresos totales en gestionar documentos; entre el 15-25% de los documentos estaban perdidos o mal clasificados, por lo que un 25% nunca se recuperaban; cada 1.000 personas imprimían 9 millones de páginas, realizaban 4 millones de fotocopias y pasaban 81.700 horas al año haciendo circular documentos de una oficina a otra.

Este folleto pretende dar unas pautas básicas para conseguir una buena gestión de los documentos generados por la comunidad universitaria, y concienciar sobre la necesidad de eliminar el uso del papel.

¿QUÉ TIENE QUE HACER EL PROFESOR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE REÚNE A LO LARGO DEL CURSO?

Hay diferentes casos, con documentación que:

- Debe conservarse porque forma parte del patrimonio documental de la Universidad de Alcalá.
- Debe eliminarse porque son originales cuyo plazo de conservación ha pasado, o copias, pero que tiene datos protegidos.
- Puede eliminarse porque son copias sin datos protegidos, documentación de apoyo para la docencia o documentación que no pertenece al patrimonio de la Universidad sino al del docente. Esta eliminación corre a cargo del profesorado.



1. SE DEBE ENVIAR AL ARCHIVO

Documentación original generada en el ejercicio de la función docente como programas de asignaturas y guías de titulación.

Documentación original de órganos unipersonales o colegiados porque ha ostentado alguno de estos cargos (actas de Consejo de Departamento, Junta de Centro, elecciones a Director, elecciones a representante en Consejo de Departamento, Memorias de actividades del departamento, etc.). También por haber formado parte de comisiones diversas, sus Actas originales firmadas.

¿CÓMO?

A través del personal administrativo del Departamento que es el enlace con el Archivo Universitario y que realiza los envíos de documentación reflejados en las [Hojas de transferencia](#) normalizadas.

Se debe organizar en carpetas, por cursos académicos, de manera que se facilite el traspaso de esta documentación al personal administrativo cuando llegue el momento de la transferencia al Archivo.

En el caso de documentación de órganos del Departamento, es conveniente organizarla en carpetas por sesión y año.

Toda la información está en la [Web del Archivo Universitario](#).

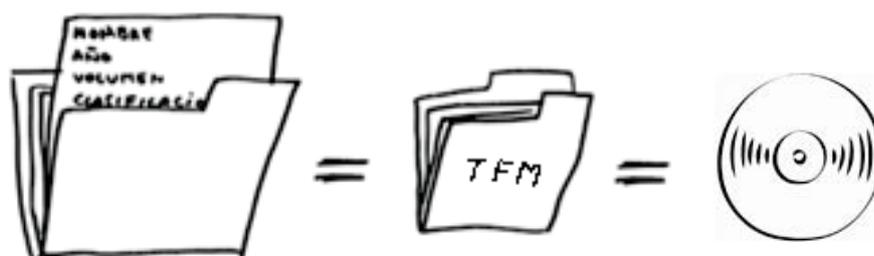
2. SE DEBEN ELIMINAR

- Originales o copias de documentos que contengan datos personales o económicos de alumnos
- Copias de documentos excepto si son imprescindibles por no tener el original
- Exámenes y trabajos de alumnos, respetando la obligación legal de conservarlos 1 año completo tras la finalización del curso académico (consultar la [Normativa de evaluación UAH, Art. 28](#)).
- Ejemplares de tesis doctorales en las que se ha participado como Tribunal
- Listados de calificaciones
- Cualquier relación en la que figuren datos personales de los estudiantes
- Antiguas fichas de alumnos
- Copias de documentación de órganos de gobierno porque se ha formado parte de ellos.

El profesorado **conservará hasta la finalización del curso académico siguiente** los exámenes y trabajos en los que se basen las calificaciones o, en su caso, la documentación correspondiente de las pruebas orales, sea en soporte papel o electrónico, salvo que esté pendiente una reclamación o recurso en cuyo caso deberán conservarse hasta su resolución firme. No obstante lo anterior, deberá conservarse al menos durante **dos años una muestra** de las pruebas de evaluación realizadas para que estas sirvan como evidencias integradas en el sistema de garantía de calidad, de cara a posibles procesos de evaluación y acreditación en los que el Centro o la titulación puedan participar.

Con los TFG, TFM y Tesis se cumplirá la normativa específica en cada caso. Los anteriores a dicha normativa pueden destruirse por los departamentos un año después de su defensa y calificación. En todo caso los departamentos custodiarán los ejemplares en zona restringida, y eliminarán periódicamente según cumple el plazo.

Las Escuelas de Doctorado y Posgrado han establecido el procedimiento para el depósito y publicación electrónica de las [Tesis](#), [Trabajos de fin de máster](#) (con un [formulario web](#) específico), y [Trabajos fin de grado](#) en repositorios gestionados por la Biblioteca Universitaria. Los ejemplares en papel entregados en los Departamentos para la defensa deben ser eliminados un año después de finalizado el curso académico. Si se opta por su conservación, deben ubicarse en lugares controlados de acceso restringido.



3. DOCUMENTACIÓN PERSONAL DEL PROFESOR

Documentos que no tienen datos personales de alumnos, documentación de apoyo a la docencia o documentos personales del profesor.

- Fotocopias de temarios, artículos, guiones para clase
- Fotocopias de legislación, de boletines oficiales
- Documentos relacionados con la participación en congresos, cursos, eventos, seminarios
- Folletos, publicidad, recortes de prensa
- Publicaciones, estudios de otras universidades
- Documentos derivados de trámites personales con la Universidad y otros organismos (solicitudes, documentación sobre situaciones administrativas, partes de baja, certificados)
- Currículum
- Artículos, separatas, propios o de otras personas
- Borradores de publicaciones
- Agendas personales, cuadernos de tareas
- Documentación en otro tipo de soportes que no sea el papel: transparencias, diapositivas, disquetes, discos compactos.

Cada profesor y/o investigador debe hacerse cargo de la gestión de su propia documentación, y decidir qué parte conservar en su archivo personal y qué parte destruir. El criterio general será conservar todo **documento original** producido en el ejercicio de sus funciones como docente o actividades como ciudadano, y eliminar lo demás (cualquier documento publicado, copias, trabajos académicos ya calificados un año antes, etc. Ver punto 2).



En el caso de personalidades de especial relevancia y de **archivos personales con alto valor** para la historia, la docencia o la investigación, se puede proponer a la Secretaría General su donación a la Universidad de Alcalá.

EN CASO DE JUBILACIÓN O TRASLADO DE DESPACHO

Cuando se produce una de estas circunstancias, con antelación el profesor debe:

1. Ponerse en contacto con el [Servicio de Archivo Universitario y Registro General](#), que le explicará cualquier tema que no quede claro en estas pautas.
2. Identificar los grupos de documentos que tiene en su despacho
3. Separar los grupos en función de los destinos antes relacionados

Los exámenes y trabajos que aún no puedan ser eliminados, se dejarán a cargo del personal administrativo del departamento hasta que transcurra el año establecido para su destrucción (o dos cursos académicos).

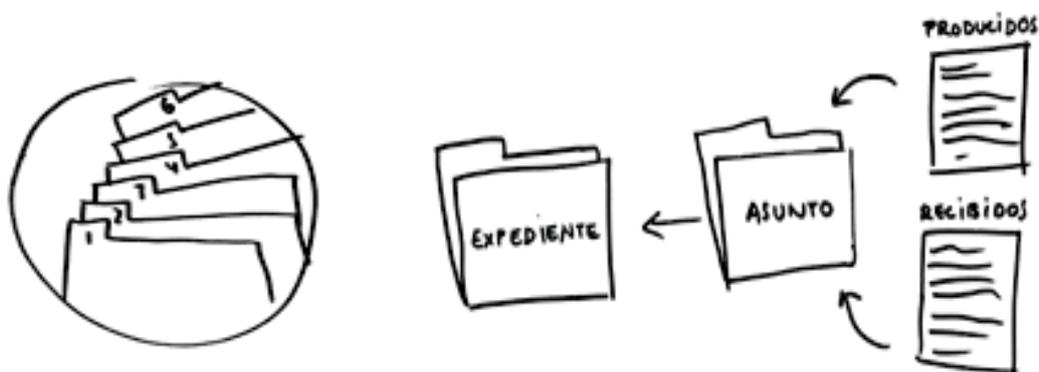


PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Cada servicio y unidad de la Universidad de Alcalá debe mantener correctamente organizado su archivo de oficina, con la coordinación del Archivo Universitario, que dará instrucciones y normas específicas. La organización básica de la documentación se realiza mediante expedientes y, dentro de ellos, los documentos producidos o recibidos sobre un mismo asunto.

Desde el Archivo de la Universidad de Alcalá recomendamos:

- Ordenar los expedientes cronológicamente, siguiendo el curso de las diligencias durante su tramitación.
- No dejar documentos sueltos
- No sacar documentos del expediente, y si es necesario dejar un testigo.
- No duplicar la información contenida en los expedientes.
- Eliminar las copias, sólo se debe conservar la documentación original.
- Eliminar los borradores cuando ya exista un documento definitivo.



- Eliminar la documentación de apoyo (copias de legislación, folletos, etc.).
- Extraer los elementos nocivos de los documentos: grapas, clips, adhesivos, gomas, etc. que oxidan y estropean los documentos.
- Identificar la serie documental y el código del [Cuadro de Clasificación](#) del Archivo de la Universidad de Alcalá.
- Ordenar los expedientes por función, no formar colecciones. Utilizar los sistemas correlativo, alfabético, cronológico, numérico y/o alfanumérico según necesidades.
- Utilizar cajas, carpetas y subcarpetas normalizadas.
- Identificar la carpeta del expediente con la etiqueta de la unidad productora donde debe constar: el nombre de la unidad, el año de creación, el volumen, el código de clasificación, las fechas extremas del documento y la descripción básica.

Productor	Nombre de la unidad que produce el expediente
Año	Año de inicio
Volumen	Expedientes, carpetas, cajas, transferencias
Clasificación	Código del Cuadro de clasificación
Fechas extremas	Fecha inicial y final
Descripción	Información del documento, sin repetir

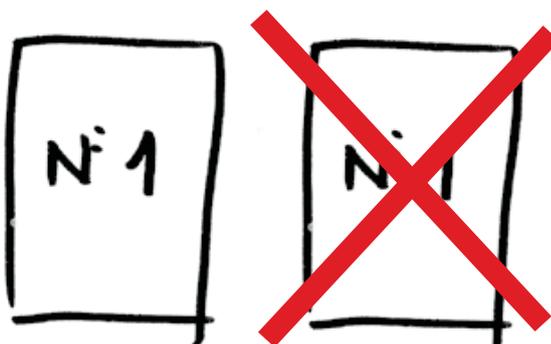


DOCUMENTOS A ELIMINAR

La Universidad de Alcalá como consecuencia de su actividad genera un gran volumen de documentación que, una vez utilizada en la gestión y consulta por las diferentes unidades administrativas o servicios, se puede eliminar.

Se deben eliminar:

- Copias y duplicados de documentos originales que estén localizados y en buen estado de conservación.
- Copias y duplicados de la documentación contable, cuyo original esté ya bajo la custodia de Gestión financiera.
- Notas internas y los mensajes electrónicos, cuando no formen parte de un proceso administrativo.
- Versiones anteriores de documentos originales o definitivos, así como los borradores que se hayan usado para su creación y elaboración.
- Propaganda y documentos informativos cuya utilidad sea sólo informativa o de referencia.
- Catálogos y las publicaciones comerciales.
- Faxes, siempre que se conserven los originales del documento y que no estén incluidos dentro de ningún procedimiento administrativo.

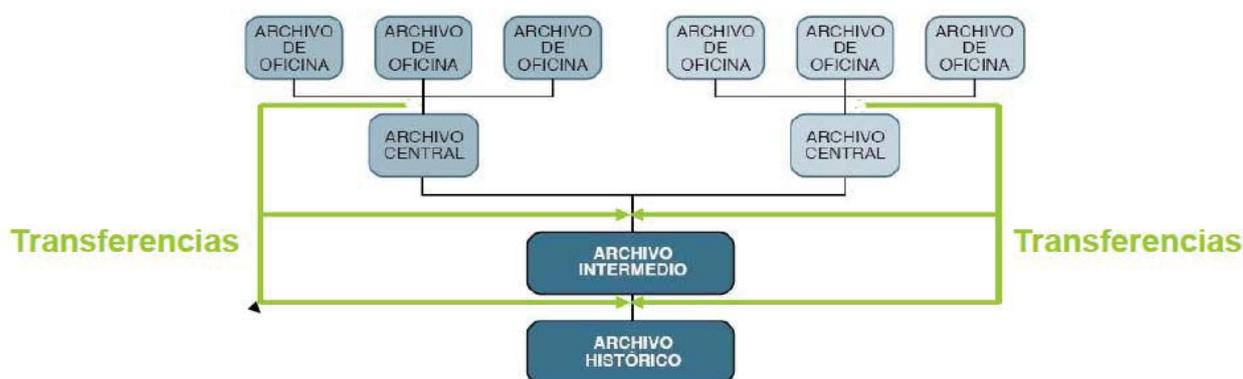


TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO

La transferencia documental es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de la unidad productora al Archivo Universitario. Es la forma habitual de ingreso de fondos, y para ello es necesario cumplimentar la [Hoja de transferencias](#) o acta por la que se traspasa la responsabilidad sobre la custodia, y sirve para su control.

Objetivos de las transferencias:

- Optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en las oficinas y descargándolas de aquéllos cuyo uso es poco frecuente.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.



Desde el Archivo Universitario recomendamos:

- Contactar con el servicio de Archivo con antelación
- Solicitar a [Compras](#) las cajas de archivo y a Imprenta las [carpetas normalizadas](#).

- Identificar las cajas a lápiz con el código de la unidad o servicio remitente, el código de clasificación de la documentación que contiene y el número correlativo de orden.
- Identificar las carpetas y subcarpetas.
- Cumplimentar la hoja de transferencia.



- Enviar por correo electrónico una copia del formulario de transferencia y por correo interno las cajas y la hoja de transferencia impresa.
- Incluir en los envíos y las hojas de transferencia los documentos electrónicos en cualquier soporte físico (CD, DVD, Pendrive...), como una parte más de la misma, y usando los mismos criterios de originalidad y unicidad.
- El Archivo Universitario hará la comprobación, incluirá el nuevo ingreso en sus bases de datos, y devolverá la hoja de transferencia en PDF firmado.

Si existe cualquier duda contactar con el Servicio de Archivo Universitario y Registro en la dirección archivo@uah.es o bien en los teléfonos 91 885 5002 – 5003 - 5009.

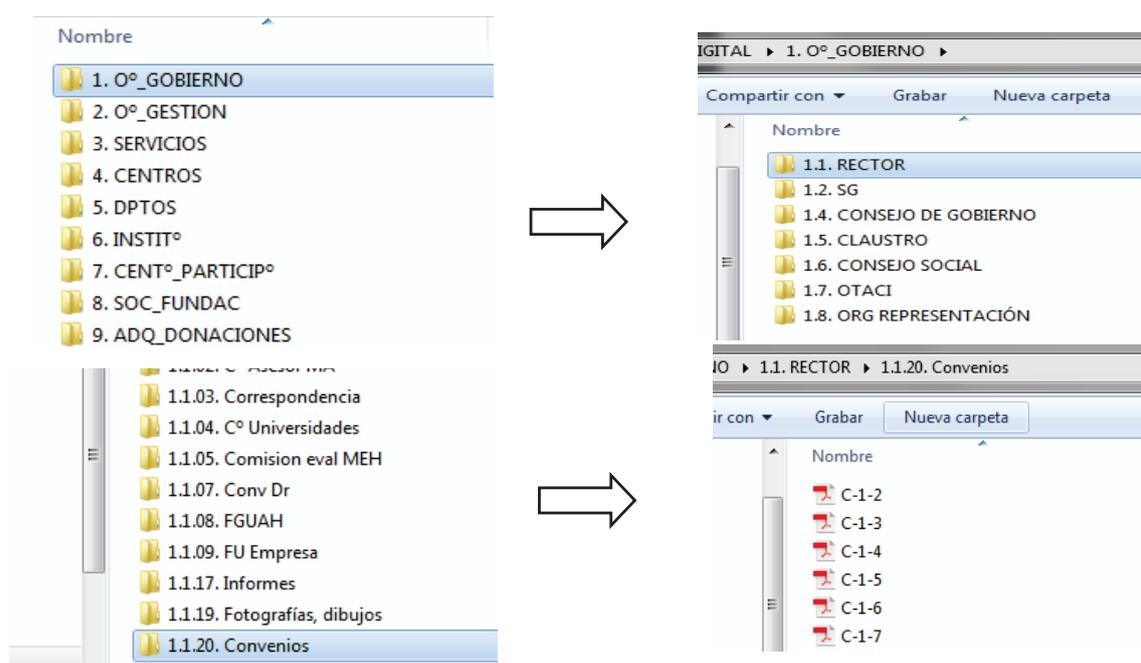
DOCUMENTOS EN NUESTROS ORDENADORES

En el entorno electrónico encontramos múltiples diferencias en los espacios de trabajo:

- si se trabaja solo o en red
- si se comparten carpetas entre varias personas o servicios
- diferentes aplicaciones, terminales y sistemas operativos.

Cada espacio de trabajo tiene sus propias capacidades y por tanto los directorios, carpetas y documentos pueden denominarse de muy diferentes maneras. Al igual que los documentos en papel, los electrónicos deben organizarse y nombrarse correctamente de manera que sean identificables por quienes los vayan a utilizar, facilitando así su recuperación.

La gestión eficiente de los documentos electrónicos comienza por nombrarlos de forma adecuada. Normalizar el nombre de las carpetas generales donde guardamos la documentación relacionada con una determinada actividad es muy útil. Lo mejor es utilizar el Cuadro de Clasificación del Archivo Universitario, de esta manera relacionaremos nuestros documentos electrónicos con los expedientes que se tramitan en papel.



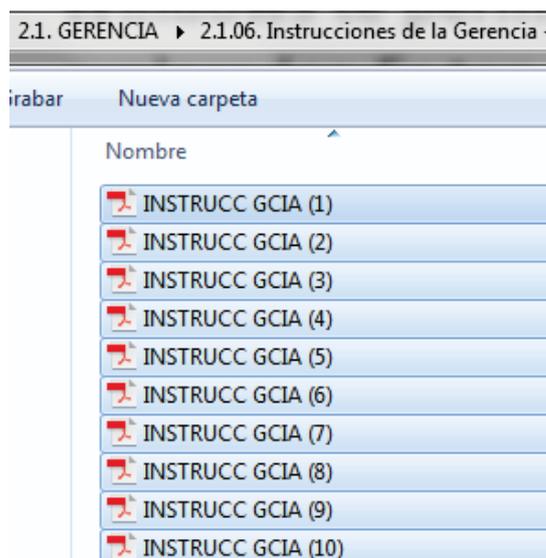
La ruta de acceso al documento no debe ser muy larga. Windows permite una cadena de 255 caracteres en total, pero en otros sistemas el número es menor. Por eso hay que acortar los nombres, eliminar subcarpetas que no aportan información o utilizar solamente el código del cuadro cuando sea suficientemente representativo.

Mejor

Que

<p>AD</p> <p>AD ▶ 1. O^o GOB ▶ 1.2.SG ▶ Convenios ▶ C-1-1 CAM</p>	<p>ARCHIVO DIGITAL</p> <p>ARCHIVO DIGITAL ▶ 1. O^o GOBIERNO ▶ 1.2. SECRETARIA GENERAL ▶ Convenios ▶ C-1-1 Comunidad Autónoma de Madrid</p>
---	--

Windows permite **renombrar** archivos en lotes con el explorador. Hay que seleccionar todos los que se quiere cambiar y pulsar en “Cambiar nombre” en el primero de ellos. Al colocar un nombre y pulsar Intro, ese mismo nombre aparecerá en todos, acabando con un número entre paréntesis al final. Si esto no es suficiente, existen aplicaciones gratuitas para renombrar archivos.



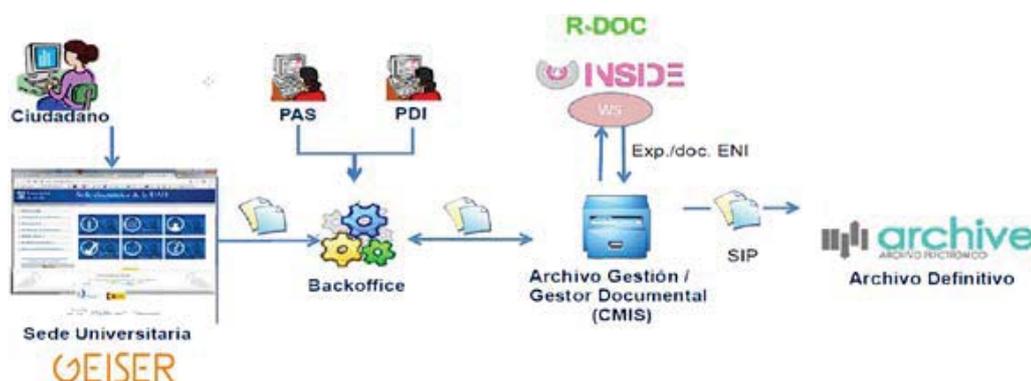
La **Administración electrónica** es el “uso de las TIC en las administraciones públicas, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos” (Comisión Europea). Sus objetivos son la mejora en eficacia, rapidez y transparencia. Sus ventajas la disponibilidad, la accesibilidad y la rentabilidad.

El marco normativo se ha recopilado en el [Código de Administración electrónica](#).

Además de esta legislación, el [Portal de Administración electrónica](#) ofrece muchas aplicaciones, informes y otros recursos.



La Universidad de Alcalá tiene como línea estratégica la implantación de la Administración electrónica, lo que requiere su impulso desde la alta dirección, una asignación de recursos suficientes, pero sobre todo la simplificación de procedimientos y una planificada gestión del cambio. Toda la comunidad universitaria está implicada, y debemos replantear lo que hacemos y cómo lo hacemos para evolucionar a procedimientos digitales a medida que tengamos acceso a las herramientas necesarias.



ANEXO

**SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS
EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ**

SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS EN LA WEB DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

Protegeremos todos los documentos que se vayan a publicar en Internet o se vayan a enviar por correo electrónico.

Pueden configurarse varios niveles de protección, pero usaremos estos:

1. Seguridad mediante contraseña
2. Seguridad mediante certificado
3. Seguridad mediante contraseña y certificado

El objetivo principal es impedir la **alteración de los documentos**, y que se pueda **copiar datos o imágenes** de los mismos.

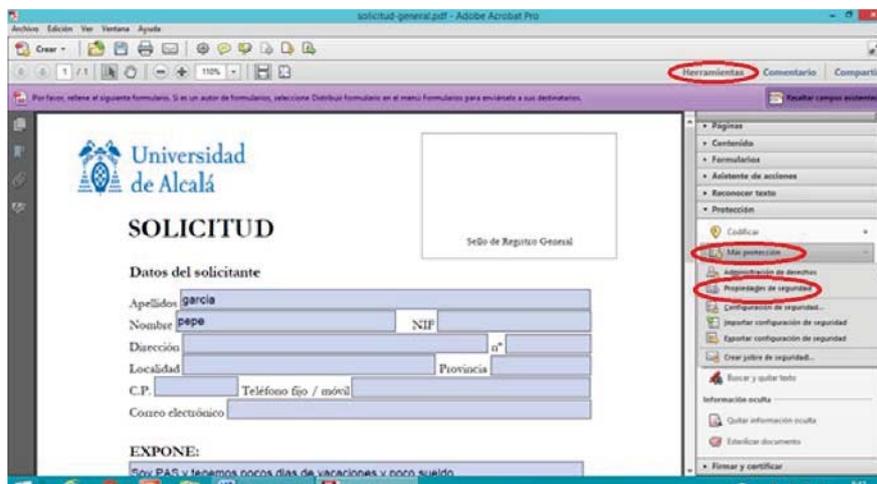
El proceso es rápido y sencillo, y sólo son necesarios la versión profesional de Acrobat y certificado/sello digital. El Adobe Reader gratuito nos permite firma con certificado, lo que evita la alteración, pero no permite la protección con contraseña, que es como se limita la capacidad de copiar-pegar, imprimir y otras opciones de seguridad.

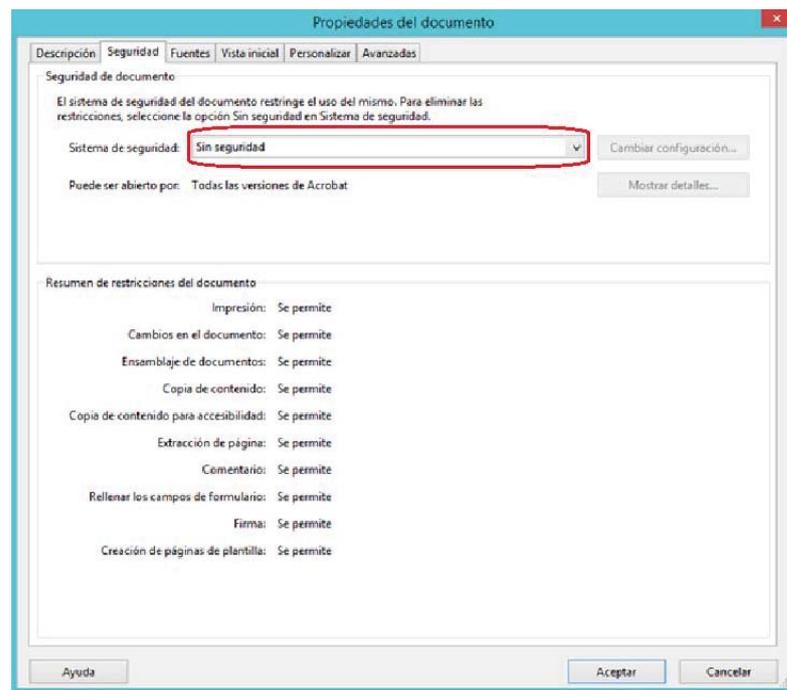
A partir del documento en cualquier formato (doc, xls, pps, html, pdf, etc.) lo convertimos a un nuevo PDF, al que añadimos protección.

1. SEGURIDAD MEDIANTE CONTRASEÑA

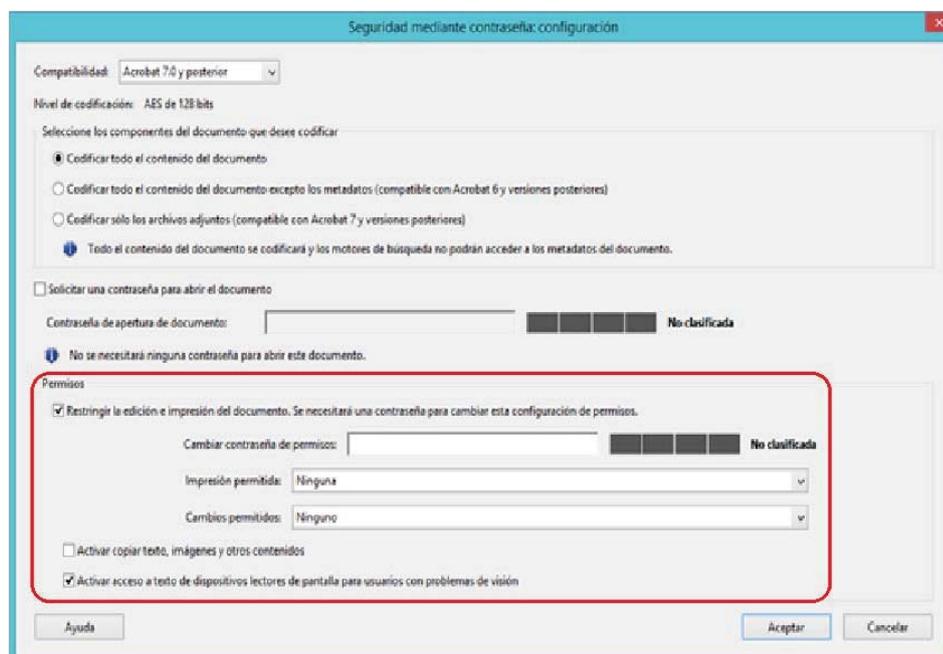
Abrimos el documento con Acrobat Profesional

Herramientas / Protección / Más protección / Propiedades de seguridad / Seguridad





En la ventana desplegable Seguridad mediante contraseña



Click en Restringir la edición e impresión del documento

- Ponemos una contraseña personal o del servicio (un PIN breve que no se olvide; para documentos que gestionarán varios usuarios se recomienda una contraseña común)

variable, por ejemplo: si son documentos del Claustro nombreaño “claustr02019”, el año de la clave va cambiando. Recordar que para modificar el documento hará falta la clave).

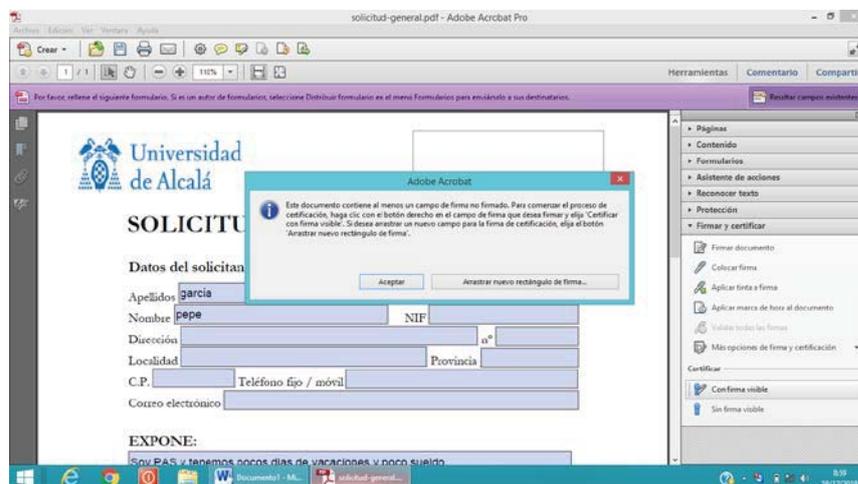
- Permitimos la impresión en Alta resolución, o no según el documento. NO significa que sólo se podrá ver el documento, no imprimir, muy útil para evitar múltiples impresiones innecesarias cuando se dispone el documento electrónico.
- Cambios permitidos: Ninguno
- Importante: desactivar “Activar copiar texto, imágenes y otros contenidos

ACEPTAR y confirmar la contraseña

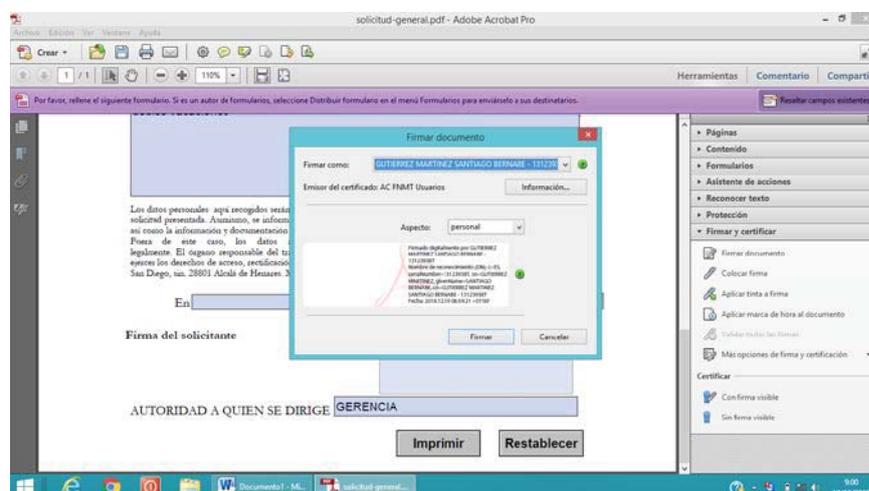
2. SEGURIDAD MEDIANTE CERTIFICADO

Con nuestro certificado electrónico, mejor el de funcionario público, podemos firmar los documentos con firma visible o invisible.

Herramientas / Firmar y certificar / Con firma visible

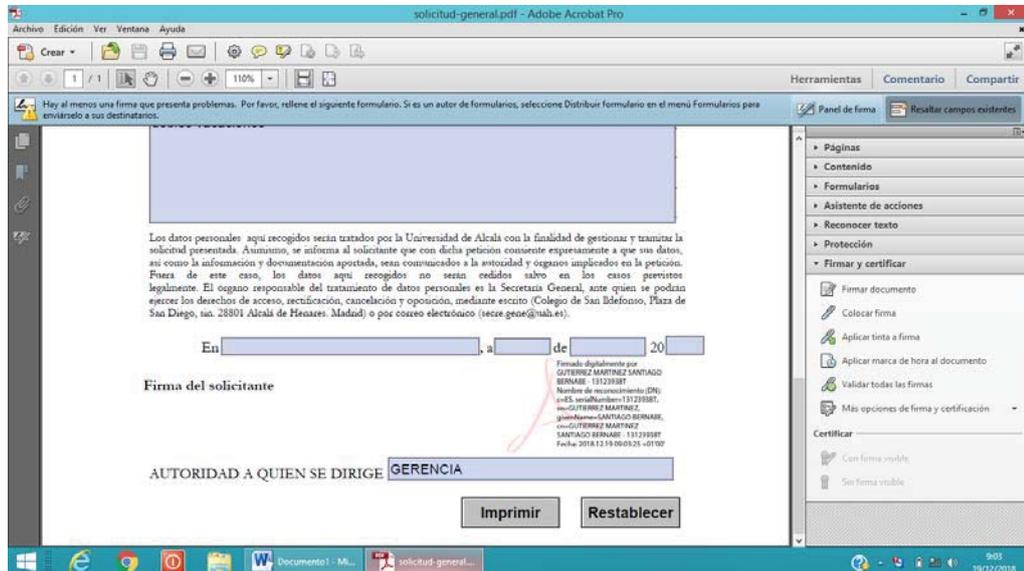


Colocamos la firma donde queramos arrastrando el cuadro



Elegimos Certificado (si tenemos varios, o sello de órgano) y aspecto de firma (podemos crear diferentes firmas para diferentes funciones por ejemplo Jefe, Personal, Unidad, etc, e incorporar al certificado la imagen de la firma manuscrita, quitar campos de la firma...)

Firmar / Guardar



3. SEGURIDAD MEDIANTE CONTRASEÑA Y CERTIFICADO

Realizar los dos puntos anteriores consecutivamente, lo último siempre la firma porque impide cambios posteriores.

La versión Acrobat Pro 2017 y siguientes cambia la posición de los menús y comandos, pero es la misma ruta Herramientas / Certificados / Proteger / Más opciones / Propiedades de seguridad

