



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Educació,  
Cultura y Deporte

---

## **Pautas para el archivo de oficina**





# Conceptos Previos

- ¿Por qué archivar?
- ¿Qué es un archivo?
- Organización de los archivos de la Generalitat

# ¿Por qué archivar?

La documentación que ha generado y genera la administración de la Generalitat Valenciana en el ejercicio de sus funciones debe ser debidamente controlada, protegida y conservada por los siguientes motivos:

- Contribuye a mejorar la eficacia de la administración y el servicio a los ciudadanos. Un archivo organizado y controlado permite la recuperación rápida y eficaz de la información.
- Posibilita el acceso a la información pública, la transparencia informativa y la reutilización de datos públicos, ejes fundamentales de la *“Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana”*.
- Su preservación permite que pueda servir como fuente de información para la investigación y la cultura a las generaciones presentes y futuras.
- Forma parte del Patrimonio Documental de la Comunitat Valenciana y está protegida por la Ley.



# ¿Qué es un archivo?

---

- Un archivo es un conjunto orgánico de documentos, reunido por una persona física o jurídica, pública o privada, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- Los archivos se producen de forma natural, por acumulación de documentos, como resultado de la gestión administrativa.
- En la administración, todos los documentos, desde el mismo momento en que llegan o se expiden, forman parte del patrimonio documental, obligando a sus responsables a:
  - conservarlos y protegerlos
  - no apropiarse de ellos, entregándolos cuando cesan en sus cargos o funciones
  - no eliminarlos sin autorización de la administración competente
- Los documentos públicos **no pueden destruirse** hasta no haber sido valorados por la **Junta Calificadora de Documentación Administrativa**, quien decide su eliminación o conservación permanente.



Ciudad Administrativa 9 de Octubre



Archivo Intermedio de la Generalitat

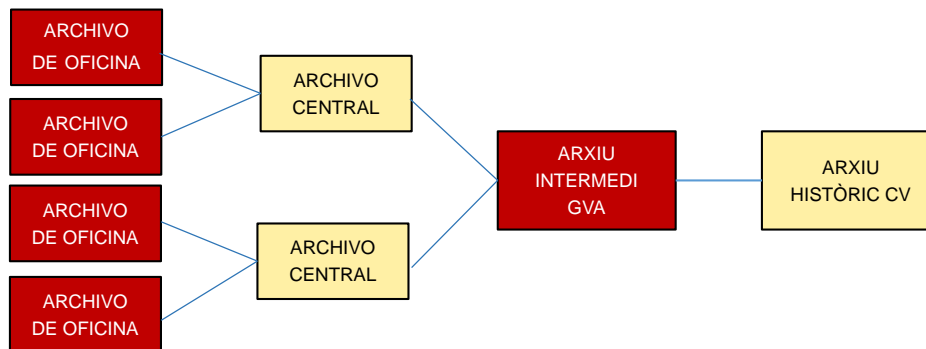


Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana

# Organización de los archivos de la Generalitat

Los documentos pasan por diferentes fases o etapas desde que son creados para la gestión administrativa, hasta que se decide su conservación permanente o eliminación.

- **Eta**pa inicial, **fase activa**. Los documentos se generan o se reciben en las unidades administrativas. Están bajo su responsabilidad directa y constituyen los **Archivos de Oficina o Gestión**.
- **Segunda fase**, **semiactiva**. Los documentos han finalizado su tramitación, pero pueden ser reabiertos o consultados con frecuencia por las unidades administrativas. La documentación se conserva en los **Archivos Centrales de las Consellerias**.
- **Tercera fase**. Los documentos han perdido su valor administrativo y su consulta por las unidades administrativas es ya casi nula. La documentación se conserva en el **Archivo Intermedio de la Generalitat** que recibe documentación de todos los archivos centrales.
- **Cuarta fase**. Los documentos que deben conservarse permanentemente, por su valor histórico y cultural, se transfieren al **Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana**, que es el encargado de su custodia, conservación y organización.





# El archivo de oficina

- El archivo de oficina
- Contenido del archivo
- Organización de los documentos
- Instalación y Conservación

# Archivo de Oficina

- Están constituidos por la documentación activa, en fase de tramitación, que producida, recibida o reunida por una unidad de gestión es necesaria para realizar las actividades y funciones de dicha unidad.
- Generalmente, están ubicados en las mismas unidades de gestión u oficinas, pues los documentos son de uso y consulta frecuente por parte del personal de la unidad.
- En esta fase, es a las unidades de gestión a quien corresponde la custodia, el control y el acceso a la documentación hasta su transferencia al Archivo Central. Por lo tanto, su organización y servicio forma parte del trabajo de la propia unidad administrativa.
- Para la gestión de los documentos se deberá utilizar el sistema de información y gestión integral de archivos **SAVEX** (Sistema Arxivistic Valencià en Xarxa).
- El responsable del Archivo Central de cada Conselleria coordinará, supervisará y dará las instrucciones técnicas necesarias al archivo de gestión.



# Contenido del Archivo de Oficina

---

Hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo.

## SI forman parte del archivo

Los documentos que se producen en el ejercicio de las actividades de la unidad administrativa:

- **Expedientes sometidos a procedimiento**, que sirven de antecedente y fundamento para la resolución administrativa de un asunto.
- **Expedientes no reglados**, que tienen como objeto el estudio de un determinado asunto, o se producen a efectos de estadística, constancia o información.
- **Correspondencia oficial**, que materializa las relaciones del órgano administrativo con otros órganos y personas.
- **Registros**, que son el testimonio de la actividad de control de la administración sobre sus propias actividades.

## NO forman parte del archivo

Los documentos de apoyo informativo, que se eliminarán una vez que haya finalizado su función informativa:

- Textos legales
- Boletines oficiales
- Publicaciones
- Circulares
- Copias de informes
- Dossieres informativos



# Organización de los documentos

---

- Debe realizarse de forma rutinaria, incorporado al trabajo administrativo como si de otro acto del procedimiento se tratara.
- La documentación se debe ordenar de forma que se pueda recuperar eficazmente, por lo que se recomienda:
  - Los documentos formarán parte de **expedientes**.
  - Los expedientes se individualizarán en **carpetillas** para mantener unidos todos los documentos relativos a un mismo asunto.
  - Los datos de identificación del expediente deben figurar en la cubierta del mismo.
  - Dentro de cada expediente, los documentos deben ordenarse siguiendo su tramitación lógica, que en general coincide con su secuencia cronológica.
  - Los expedientes que responden a una misma actividad se archivarán por **series** y se ordenarán dentro de cada serie según el criterio más conveniente: cronológico, alfabético, numérico...



# Instalación de la documentación

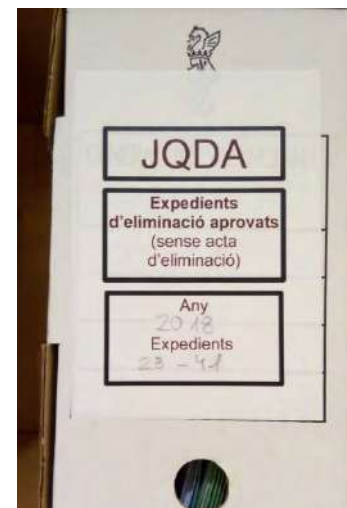
Los expedientes deben de estar localizados físicamente, de manera que no sólo la persona que los guardó, sino quien los necesite pueda encontrarlos.

Hay que tener en cuenta aspectos como:

- El soporte y las dimensiones de los documentos
- El estado de tramitación de los expedientes
  - En los expedientes abiertos, en tramitación, la documentación se debe instalar en carpetas o en archivadores de carpetas colgantes que permitan la inclusión y extracción de documentos con facilidad.
  - En los expedientes cerrados, finalizada la tramitación, la documentación se guardará en cajas de archivo normalizadas. Tanto las cajas como los expedientes incluidos en ellas deberán estar identificados para facilitar su localización.

Ejemplo de Signatura:

Servicio.	Serie.	Año.	Caja/Expediente
JQDA.	Expedientes de eliminación.	2018.	23-41



# Conservación - Medidas básicas

---

- Se guardará un solo original, eliminándose los duplicados, así como las fotocopias y las copias cuando existan los originales, sea cual sea el soporte de las mismas (papel, documento digitalizado, etc.).
- También se eliminará toda la documentación que ha servido como apoyo informativo para la gestión de los expedientes y que no forma parte del expediente en sí.
- Se eliminarán grapas, clips, gomas, carpetas de plástico y demás elementos perjudiciales para la conservación del papel.
- La documentación se archivará en cajas normalizadas que cumplirán como mínimo con la certificación ISO 16245:2009 o similar y tendrán las medidas homologadas (alto 26,50 centímetros, ancho 13 centímetros y 39 centímetros de profundidad).
- Nunca se mezclarán distintas series documentales en una misma caja, y se evitará que un expediente quede dividido en dos o más cajas; a no ser que las características físicas del mismo lo impidan.



## Transferencia y Acceso a la documentación

- Transferencia de la documentación al Archivo Central
- Consulta y Préstamo de documentos transferidos



## Documentación electrónica

# Transferencia al Archivo Central

---

La documentación administrativa, una vez que ha concluido su tramitación y no es utilizada de forma habitual por la oficina, entra en la **segunda fase de su ciclo vital** y es el momento de realizar su transferencia al **Archivo Central**.

La transferencia es un **procedimiento administrativo** consistente en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de un archivo a otro, así como del traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

## Procedimiento:

### 1. Comunicación de la transferencia

La Unidad Administrativa se pondrá en contacto con el Archivo Central, informando sobre la documentación a transferir, acordando conjuntamente detalles y fecha de la operación.

### 2. Preparación de los documentos

Las oficinas realizarán una serie de operaciones previas, comprobando que:

- El trámite del expediente haya finalizado.
- Los expedientes estén completos y no falte ningún documento
- Los expedientes sigan las instrucciones básicas de conservación : eliminación de grapas, clips, gomas, fotocopias, duplicados, etc...
- Las cajas se identifiquen con un número correlativo, que corresponda con el mismo número de caja que figura en la relación de entrega.

# Transferencia al Archivo Central

## 3. Relación de entrega

- La transferencia irá acompañada de la correspondiente relación de entrega normalizada.
- La relación de entrega deberá ir **obligatoriamente firmada** por los responsables de la unidad remitente y del archivo receptor.
- Cada serie documental irá acompañada de una relación de entrega diferente.
- Las relaciones de entrega se tramitarán a través del sistema de gestión documental **SAVEX**.

Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana		Relación de Entrega nº 21884 Hoja nº 1 de 23												
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Tipo Documental</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Soportes de las ayudas a la digitalización de Archivos</td> </tr> </table>		Tipo Documental		Soportes de las ayudas a la digitalización de Archivos		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Organismo Remitente</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos</td> </tr> </table>		Organismo Remitente		Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos				
		Tipo Documental												
Soportes de las ayudas a la digitalización de Archivos														
Organismo Remitente														
Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos														
		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Organismo Productor</th> </tr> <tr> <td colspan="2">Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos</td> </tr> </table>		Organismo Productor		Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos								
Organismo Productor														
Cultura, Educación y Ciencia / D.G. de Archivos e innovación Tecnológica / Servicio de Archivos														
<table border="1"> <tr> <th>Fecha Creación</th> <td>20/04/2017</td> </tr> </table>	Fecha Creación	20/04/2017	<table border="1"> <tr> <th>Fecha Envío</th> <td>19/04/2017</td> </tr> </table>	Fecha Envío	19/04/2017	<table border="1"> <tr> <th>Fc. Comprobación</th> <td></td> </tr> </table>	Fc. Comprobación		<table border="1"> <tr> <th>Registro General (Archivo)</th> <td></td> </tr> </table>	Registro General (Archivo)				
Fecha Creación	20/04/2017													
Fecha Envío	19/04/2017													
Fc. Comprobación														
Registro General (Archivo)														
<table border="1"> <tr> <th>Caja</th> <td></td> </tr> </table>	Caja		<table border="1"> <tr> <th>Años Desde Hasta</th> <td></td> </tr> </table>	Años Desde Hasta		<table border="1"> <tr> <th>Subserie / Contenido</th> <td></td> </tr> </table>	Subserie / Contenido		<table border="1"> <tr> <th>Signatura Remitente</th> <td></td> </tr> </table>	Signatura Remitente		<table border="1"> <tr> <th>Signatura Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana</th> <td></td> </tr> </table>	Signatura Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana	
Caja														
Años Desde Hasta														
Subserie / Contenido														
Signatura Remitente														
Signatura Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana														

## 4. Envío físico de la documentación

Las gestiones relativas al transporte y descarga del envío estarán a cargo de la unidad remitente.

# Consulta y Préstamo de documentos transferidos

Cuando se hace una transferencia se traspasa la custodia de la documentación, pero sigue a disposición de la oficina que la ha producido.

Para poder acceder a los documentos transferidos se deben seguir algunos requisitos :

- Cumplimentar la correspondiente solicitud al Archivo Central.
- La consulta se realizará en el área destinada a este fin en el propio Archivo Central.
- Solamente se prestarán documentos a las unidades de gestión que los han producido o a los órganos o entidades competentes, o a quienes estas autoricen expresamente.
- Mientras la documentación esté en préstamo, se responsabilizará de su custodia y conservación la persona que lo haya solicitado.
- Los préstamos siempre se efectuarán a partir de expedientes enteros; en ningún caso se servirán documentos sueltos.
- La documentación se devolverá manteniendo las mismas características de ordenación, integridad y conservación que cuando fue entregada al solicitante para su consulta o préstamo.

Formulario de solicitud de préstamo de documentos del Archivo Central de la Generalitat Valenciana. El formulario incluye el logo de la Generalitat Valenciana y la Conselleria de Cultura i Esport, el título 'ARXIU DE LA GENERALITAT', un campo para la 'Signatura' y 'Data' del solicitante, y campos para 'Petició', 'Tipus documental', 'Descripció', 'Observacions', y 'Data de devolució'. En la parte inferior, hay campos para la 'Data de devolució' y el 'Lloc' de devolución.

# Documentación electrónica

---

En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica, el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, establece que se aplicará la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

La normativa “Política de Gestión de Documentos electrónicos de la Generalitat” se publicó el pasado 18 de enero de 2019. ([http://www.dogv.gva.es/datos/2019/01/18/pdf/2019\\_280.pdf](http://www.dogv.gva.es/datos/2019/01/18/pdf/2019_280.pdf))

No obstante, el Decreto 50/2018 establece una serie de directrices generales:

- Para la ordenación de los expedientes electrónicos se seguirán los mismos criterios indicados para los expedientes en papel y los que indique la normativa que regule la gestión de los documentos electrónicos.
- En el caso de los expedientes híbridos, compuestos por documentación física y documentos electrónicos, se dotará a los expedientes de referencias únicas que los identifiquen como una misma unidad archivística.
- La documentación en soporte electrónico se conservará en los repositorios y servidores que el órgano de la Generalitat competente en materia de TIC indique, y nunca en los equipos personales.
- Para garantizar la conservación permanente de los documentos electrónicos se emplearán en su creación los formatos de preservación. xml,.pdf. o los que se establezcan en la normativa.
- Referente a la transferencias, préstamo y consulta de la documentación en soporte electrónico, el Decreto remite a la normativa.