

# **NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA**



ARCHIVO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Autora: Soledad Caballero Rey

Jefa de Sección

Sevilla, 2014

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>2. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA .....</b>	<b>pág. 6</b>
<b>2.1. Documentos de apoyo informativo.</b>	
<b>2.2. Documentos administrativos.</b>	
<b>2.2.1. Expedientes administrativos.</b>	
<b>2.2.2. Series documentales.</b>	
<b>2.2.3. Correspondencia.</b>	
<b>3. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>pág. 11</b>
<b>4. EXPURGOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN.....</b>	<b>pág. 13</b>
<b>5. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO UNIVERSITARIO.....</b>	<b>pág. 14</b>
<b>5.1. Solicitud de espacio.</b>	
<b>5.2. Preparación de los documentos.</b>	
<b>5.3. Preparación de las cajas.</b>	
<b>5.4. Cumplimentación de la Hoja de Entrega.</b>	
<b>5.5. Formalización de la transferencia.</b>	
<b>5.6. Transferencia de sellos.</b>	
<b>6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS PRODUCTORAS.....</b>	<b>pág. 19</b>

<b>7. CORREO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>pág. 20</b>
<b>7.1. ¿Cómo determinar si un mensaje de correo electrónico es un documento de archivo?</b>	
<b>7.2. Recomendaciones para su emisión.</b>	
<b>7.3. Recomendaciones para su organización.</b>	
<b>8. RECOMENDACIONES PARA ODENACIÓN ALFABÉTICA.....</b>	<b>pág. 24</b>
<b>9. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>Pág. 26</b>
<b>9.1. El documento digital.</b>	
<b>9.2. La firma electrónica.</b>	
<b>9.3. Copias auténticas.</b>	

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es condición indispensable para poder recuperarlos tanto en su calidad de testimonio jurídico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental.

Este control desde los momentos iniciales de la vida del documento requiere una estrecha colaboración y coordinación entre las oficinas productoras y el Archivo Universitario.

Es por esa razón que desde el Archivo Universitario se ha creído conveniente elaborar estas normas básicas de organización de los archivos de oficina de la Universidad de Sevilla para que los responsables de las distintas unidades y el personal de las mismas dispongan de un instrumento que les permita conocer, de forma sintética los principios generales que rigen la organización de archivos y que les sirva de apoyo en la gestión diaria.

## 1. INTRODUCCIÓN

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. La organización que se le dé en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se genera en la Universidad, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

Son tres los principios fundamentales en que se basa una correcta organización de los archivos de oficina:

- Ser reflejo fiel de la actuación de la Universidad de Sevilla.
- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo al procedimiento administrativo que resuelve el asunto.
- Considerar al expediente administrativo como base de la actuación administrativa.

Entre las funciones del archivo de oficina estarán:

- La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- El servicio de consulta administrativa.
- La preparación de transferencias al Archivo Universitario.

## **2. RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA**

Para ayudar a cumplir con estos tres principios fundamentales y facilitar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas los archivos de oficina o unidades administrativas ofrecemos una serie de recomendaciones básicas:

- Casi todos los documentos que se gestiona en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productor) en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes académicos de alumnos de la Universidad formará la serie "Expedientes académicos de Alumnos").
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expediente y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.
- Es aconsejable que en cada Sección/Unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo Universitario.
- El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

### **2.1. Documentos de apoyo informativo**

Se entiende por documentos de apoyo informativo los recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dossiers informativos, etc.). Tienen gran valor informativo pero carecen de valor administrativo.

### **Normas básicas de organización:**

- La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente. Se aconseja elaborar dossiers temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
- Mucha de esta documentación informativa está publicada en la Web de la propia institución, por lo cual no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.
- Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y no ser transferida al Archivo Universitario.

## **2.2. Documentos administrativos**

Los documentos administrativos son los producidos y/o recibidos por una unidad administrativa en el ejercicio de una función y como desarrollo de una actividad.

Tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo dando lugar a las distintas series documentales.

Dentro de los documentos administrativos podemos distinguir tres grandes grupos:

### **2.2.1. Expediente administrativo**

Es la unidad básica documental de los archivos de oficina y de la que forman parte la mayoría de los documentos.

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo. Por ello un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un

procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución, incluyendo la documentación relativa a revisiones, suspensiones, revocaciones o recursos que la resolución del procedimiento pudiera generar.

### **Normas básicas de organización:**

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto. Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)
- Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.
- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:
  - Unidad administrativa que lo produce
  - N° de expediente
  - Serie documental a la que pertenece (veremos más adelante)
  - Título del expediente
  - Fechas extremas
  - Índice de los documentos que se le van agregando.
- Debe evitarse la desmembración de los expedientes y la dispersión de los documentos que lo integran creando falsos expedientes.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el momento de su producción o recepción, pues transcurrido el tiempo será más difícil hacerlo correctamente.
- Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo universitario. Es



aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.

- No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar fotocopias. Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.
- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- Los expedientes iniciados por un negociado y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente. De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.
- Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, trienios, comisiones de servicio, certificaciones de cursos de formación, etc.).
- Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

### 2.2.2. Series Documentales

Constituye el segundo nivel de agrupación de los documentos de gestión. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.

#### **Normas básicas de organización:**

- Identificar serie con procedimiento.
- Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizado, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto (ejemplo: La serie de expedientes académicos de alumnos estará conformada por distintos expedientes, cada uno referente a un alumno; la serie de expedientes de contratos de obras de la Universidad de Sevilla estará formado por la agrupación de cada uno de los contratos de obras que se han realizado en la Universidad).
- Cada serie documental debe identificarse e incorporarse al Cuadro de Clasificación de documentos administrativos de la Universidad de Sevilla. Este es un cuadro de carácter funcional que refleja las distintas funciones y actividades de la Universidad. Esta tarea se realiza desde el Archivo Universitario con el apoyo de las distintas unidades administrativas de la Universidad.
- Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas. Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:
  - Orden cronológico: adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
  - Orden alfabético: tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc.
  - Orden numérico: adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

### 2.2.3. Correspondencia

La correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.

### **Normas básicas de organización:**

- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte del expediente, y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante Registro (de entrada y de salida).
- La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie correspondencia.
- En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.
- De acuerdo con la forma de actuación de la administración contemporánea, como norma general nunca podremos encontrar en un archivo documentos sueltos.

Si esto ocurriese, o bien el documento está fuera de su sitio, o se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su tramitación por alguna razón (errores de forma, presentación fuera de plazo, etc.)

### **3. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas son importantes para la preservación y conservación de los mismos y para que se mantenga una organización adecuada.

Algunos consejos a seguir son los siguientes:

- Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetas independientes que agrupen todos los documentos que formen parte del mismo, y en cuya solapa o parte visible deben figura datos identificativos como:
  - Nombre de la serie documental: (ejemplo: Expedientes académicos de alumnos)
  - Expediente (asunto): Antonio López Montalbán
  - Fecha de inicio/ fecha final del expediente
  - Resumen del asunto
  - Dígitos del Cuadro de Clasificación (si se conoce).
  - Relación de documentos con fecha y número de orden en el expediente.

Esta organización nos llevará pocos minutos, ya que es básicamente común a todos los expedientes de un mismo asunto o procedimiento y tiene efectos muy positivos:

- Permite localizar un documento solo con mirar la relación de contenido señalada en la carpetilla.
  - Con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente y los documentos que contiene.
  - Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.
  - Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.
- Es aconsejable utilizar carpetas de cartulina y camisas de papel. Las primeras para guardar los expedientes y las segundas para agrupar los documentos dentro de éste. Las fundas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo. En cualquier caso, deberán ser eliminadas antes de enviar la documentación al Archivo.
  - Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de cartón tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo Universitario.
  - Se eliminará de la documentación gomas, clips, pos-it y en la medida de lo posible grapas. Todo este material dificulta mucho el posterior tratamiento de la documentación en el Archivo Universitario además de ser perjudicial para la conservación de los documentos. Se aconseja que durante la tramitación no se abuse del uso de este tipo de material.

- Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas para su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías la documentación puede sufrir daños.
- Cuando la caja esté completa, se anotará en su lomo un número correlativo que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún otro elemento identificativo de su contenido.

#### 4. EXPURGOS EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA O GESTIÓN

Como principio básico los documentos del archivo de oficina no deben eliminarse. Se encuentran en la primera etapa de su ciclo vital y mantienen sus valores primarios. Son antecedentes y testimonios de la actuación administrativa y garantía de los derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia administración, en nuestro caso de los miembros de la comunidad universitaria.

La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el Archivo Universitario.

Pero si hay una serie de documentos que pueden ser **eliminados** en las oficinas:

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: copias de actas o acuerdo de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Secretaría general).

En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.

- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia del Área de Gestión Económica.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Si se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).

- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folleto, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la Universidad de Sevilla y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines Oficiales, textos normativos, folletos, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.
- Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas. Estos sólo lo debe conservar y remitir al Archivo Universitario la unidad que los produjo, mientras que las receptoras lo conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando no les sea necesario.

## **5. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO UNIVERSITARIO**

Es el procedimiento habitual y normalizado mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del sistema, en nuestro caso, de los archivos de oficina o gestión al archivo universitario, a medida que va disminuyendo la frecuencia de consulta por parte de las propias oficinas, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

La transferencia de la documentación al Archivo se hará a cargo de las Unidades Administrativas, de acuerdo con los períodos de conservación aprobados por la Comisión Técnica de Evaluación de la Documentación.

Los objetivos de la transferencia son:

- Optimizar el aprovechamiento de espacio en las oficinas, evitando aglomeración de documentos y descargándola de aquellos de uso poco frecuente para la gestión diaria.
- Traspasar a un servicio especializado las funciones de gestión, tratamiento archivístico, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos.

Con la transferencia, la oficina productora delega la responsabilidad jurídica de la documentación al Archivo Universitario mediante la cumplimentación de una hoja de remisión de fondos o Relación de Entrega que acompaña a la entrega física de la

documentación. Este es un instrumento jurídico en el que se relaciona y describe someramente los fondos que va a ser depositados en el archivo, y a su vez sirve de control y garantía del traspaso.

El primer paso para transferir es ponerse en contacto con el personal responsable del Archivo Universitario que proporcionará el asesoramiento necesario e indicará los pasos a seguir.

### **5. 1. Solicitud de espacio**

A través de la Web del Archivo <http://servicio.us.es/archivous/HTM/Formularios.htm> desde la unidad interesada se cumplimentará la **solicitud de espacio para transferir** y se adjuntará por correo electrónico a la dirección siguiente; [archivo@us.es](mailto:archivo@us.es) .

Dada la capacidad de los depósitos del Archivo y del gran volumen documental que genera la Universidad de Sevilla, es conveniente que esta solicitud se realice con mucho tiempo de antelación a la necesidad de transferir.

Los datos a cumplimentar serán: identificación del servicio y de la unidad administrativa, nombre y apellido de la persona que hace la solicitud, teléfono, e-mail, número de cajas a transferir y fecha en que realiza la petición.

De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir de las distintas unidades. Esta solicitud de espacio quedará registrada en el Archivo, y en el momento en que sus depósitos cuenten con espacio libre, y de acuerdo a la fecha de solicitud, se dará aviso a los distintos servicios para que puedan hacer las transferencias.

En el momento de solicitar espacio, las oficinas deberán comenzar la preparación de la documentación que en su momento van a remitir al Archivo Universitario. Si se han seguido todas las indicaciones anteriores para organizar el archivo de oficina, la preparación será mínima.

### **5.2. Preparación de los documentos**

- Comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
- Revisar que la fracción de serie o el periodo cronológico de la misma que se va a enviar este completo (ejemplo: si se envía la fracción de la serie Expedientes de Becas Generales del MEC correspondientes al curso académico 2005/2006, comprobar que el

procedimiento correspondiente a ese curso académico esté completo con todos sus documentos desde la convocatoria hasta el último recurso, incluyendo las revocaciones).

**No se aceptará la remisión de fracciones de series incompletas.**

- Eliminar clips, grapas, gomas, fundas de plástico, A/Z, anillas metálicas, clasificadores, etc. Lo único que hacen es ocupar espacio y estropear el papel. Si existe peligro de dispersión, se puede reunir los documentos con clips revestidos de plástico.
- Recordar que la documentación dentro de cada expediente debe ir en el orden de tramitación, siendo el primer documento el que inicia el trámite y el último la resolución o documento que finaliza el trámite. Cada expediente debe ir individualizado en carpetillas con indicación de su contenido de forma somera.
- Ordenar los expedientes que conformen una serie según un criterio adecuado, criterio que dará la propia documentación.

### **5.3. Preparación de las cajas**

- La documentación ya revisada se debe introducir en cajas de cartón de archivo definitivo. En ningún caso el Archivo admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. Se evitará dejar cajas semivacías.
- En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la recomendación del Archivo Universitario.
- El lomo de las cajas se rotulará con un número correlativo que se corresponderá con el número de orden señalado en la Relación de Entrega.
- Junto a la documentación se debe preparar también para su envío, cualquier instrumento de descripción relativo a la misma (bases de datos, índices, etc.) que pudiera ayudar al personal del archivo en el estudio y análisis de la serie documental.

### **5.4. Cumplimentación de la Relación de Entrega**

La **Relación de Entrega** es el documento que acompaña a toda transferencia de fondos.

Cumple una doble función:

- Es el elemento que prueba el traspaso de documentación que se va a efectuar.



- Facilita el control y la localización de los documentos solicitados al Archivo Universitario por la unidad administrativa remitente.
- El responsable del Archivo de oficina deberá cumplimentar la Relación de Entrega de transferencias cuyo modelo se encuentra disponible en la Web del Archivo Universitario <http://servicio.us.es/archivous/HTM/Formularios.htm>
- Para facilitar la gestión es aconsejable que la unidad administrativa tenga a mano el modelo en el escritorio de su PC y vaya cumplimentándola a medida que rellena las cajas.
- La Relación de entrega consta de tres partes:
  - Datos de Cabecera: donde se identificará el organismo remitente, fecha en que se realiza la transferencia, y tipos documentales que se remite. El número de registro general y registro de organismo serán cumplimentados por el Archivo Universitario,
  - Descripción de la documentación a remitir: donde se indicará número de orden de cada una de las cajas que componen la transferencia, sus fechas extremas y contenido somero de cada una de ellas, signatura de la oficina remitente, si tiene y signatura del archivo receptor (este último dato lo cumplimentará el Archivo Universitario).
  - Diligencias de entrega y recepción: al implicar el traspaso de responsabilidad en la custodia de los documentos, el impreso deberá ser validado por las personas responsables de la entrega y de la recepción. Llevará también el sello de sus respectivas unidades administrativas.

La correcta cumplimentación de este documento es importante ya que hasta que el Archivo Universitario no le de otro tratamiento a la documentación transferida, será utilizado como referencia ante una posterior consulta o préstamos de documentación a la unidad productora.

## **5.5. Formalización de la transferencia**

- Preparada la transferencia, la unidad deberá esperar el aviso del Archivo Universitario para realizar el envío.
- Una vez avisada la Unidad, remitirá previamente al Archivo, a través del correo electrónico un borrador de la Relación de Entrega cumplimentada para que pueda ser

revisada por los responsables del mismo. Si está correcta, se le dará permiso para proceder al correspondiente traslado de la documentación que irá acompañada de dicha relación original y por triplicado.

- El traslado de fondos documentales al Archivo Universitario es responsabilidad e irá a cargo del organismo remitente que deberá ponerse en contacto con el servicio de la Universidad que se encargue del traslado de la documentación (Servicio de Mantenimiento o Servicio de Equipamiento). El traslado se realizará de estantería a estantería.
- Recibida la documentación y cotejada con la Relación de Entrega correspondiente, el Archivo Universitario procederá al sellado y firma del documento y le asignará a la transferencia un número de Registro de Entrada.
- Un ejemplar del documento será devuelto a la unidad remitente que formará con él el Registro de Transferencia al Archivo Universitario, de forma que siempre pueda tener constancia de la documentación que salió del archivo de oficina.

Todas estas recomendaciones de carácter práctico serán beneficiosas para las distintas unidades productoras y para el propio Archivo Universitario, ya que supondrá:

- Mejor organización y ordenación de la documentación producida, siguiendo el principio de procedencia y el orden de tramitación, evitando así que la documentación de un expediente pueda dispersarse.
- Mejor control de la producción documental de la unidad administrativa.
- Evita que llegue al Archivo Universitario documentación que no sea realmente de archivo, lo que permitirá aprovechar mejor el espacio en los depósitos.
- Favorece el trabajo del archivero al llegar documentación ya organizada y descrita, aunque de manera somera.
- Agiliza mucho las búsquedas documentales cuando se solicitan préstamos y consultas por las unidades administrativas, pues mientras la serie documental no esté estudiada, la relación de entrega sirve al archivo como instrumento de descripción.

## **5.6. Transferencia de sellos**

Aquellas unidades administrativas que tengan en su poder matrices de sellos ya inutilizados, deberán enviarlos al archivo. Para ello cumplimentarán el Formulario de entrega de sellos <http://servicio.us.es/archivous/HTM/Formularios.htm> con los datos siguientes:

Organismo remitente

Fecha de entrega

Modelo de sello (en éste recuadro se dejará la impronta o huella, resultado de la operación de sellar, de cada uno de los tipos)

Cantidad (número de matrices por cada tipo de impronta)

Observaciones (si se quiere añadir algún dato más de interés)

El formulario deberá ir sellado y validado por la persona responsable del servicio o la unidad y será enviado al Archivo por triplicado acompañado de los sellos reunidos en una caja o sobre de seguridad para evitar la pérdida de los mismos durante el traslado. El Archivo, una vez cotejada la relación de entrega con los sellos enviados, enviará al Servicio una copia del impreso sellado y firmado.

## **6. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A LAS OFICINAS PRODUCTORAS**

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

La documentación transferida al Archivo Universitario siempre estará a disposición de los organismos productores.

La unidad administrativa que desee solicitar un préstamo al Archivo deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Utilizará la **solicitud de préstamos** que aparece en la Web <http://servicio.us.es/archivous/HTM/Formularios.htm> cumplimentando los distintos campos: servicio o unidad administrativa que realiza la solicitud, nombre y apellido del solicitante, e-mail, expediente solicitado, fecha de transferencia en que llegó el expediente al archivo y fecha de la propia solicitud. Para ayudar a la localización del documento o expediente se deberá dar desde la unidad productora la máxima información.
- La solicitud se remitirá como documento adjunto por correo electrónico a la dirección del Archivo Universitario.
- Si una unidad administrativa requiere el préstamo o la consulta de un expediente que no ha producido, debe dirigirse antes a la unidad responsable del procedimiento, que

será quien haga la solicitud, o bien le autorice para realizar la petición y poder acceder a los documentos.

- Recibida la solicitud, el archivo realizará la búsqueda del documento o del expediente solicitado y rellenará un **formulario de préstamo** por triplicado con datos referidos al documento que se solicita, datos del solicitante y fechas de la petición y préstamo. Deberá ir firmado y sellado por el Archivo.
- Un ejemplar del mismo servirá de testigo y sustituirá al documento extraído de la caja. Los otros ejemplares serán remitidos al órgano peticionario junto con la documentación solicitada. Llegado al destino, el responsable de la petición deberá sellar y firmar el formulario haciéndose cargo de la custodia del documento. Se quedará un ejemplar, devolviendo el original al Archivo.
- En caso de solicitar un expediente de personal que pase de nuevo a activo, deberá ser notificado al Archivo en el momento de la petición, pues significará que no es un préstamo temporal al quedar el expediente durante tiempo indefinido en la unidad administrativa. Este dato deberá quedar consignado en el campo de observaciones del Formulario de préstamo.
- En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recaerá en la persona peticionaria.
- Cuando la unidad ya no necesite el documento o expediente prestado, deberá enviar un e-mail al archivo solicitando la recogida del mismo. A la retirada del préstamo, la unidad productora consignará en el formulario que queda en su poder la fecha de devolución al archivo. Devuelto el expediente, se colocará en su caja y se extraerá el testigo. En el formulario que quedó en el Archivo se añadirá también la fecha de devolución del expediente. El Formulario pasará a formar parte del registro de préstamos devueltos que se conservarán un tiempo como control.
- La documentación se devolverá al archivo sin desordenar y sin modificaciones. Si se ha añadido algún documento al expediente, el responsable del préstamo deberá advertirlo al Archivo.
- A final de año el Archivo Universitario realizará una reclamación a los distintos servicios que tiene en su poder documentación en préstamo que posiblemente ya no necesitan y no han devuelto. Esto se hará para tener un control de la documentación que está temporalmente fuera del archivo y para evitar su posible extravío.

## 7. CORREO ELECTRÓNICO

Desde el punto de vista organizativo, el correo electrónico es ante todo una herramienta que permite el intercambio de información entre instituciones o dentro de la misma institución.

Es por ello que tiene una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de la organización.

La legislación en la Unión Europea no menciona el estatus del correo electrónico como documento público, aunque el derecho de acceso de los ciudadanos a la documentación administrativa, recogida en la mayoría de los ordenamientos jurídicos determina la exigencia de una gestión y conservación adecuada de esta información.

Estas recomendaciones dadas desde el Archivo Universitario pretenden ayudar al personal a crear mensajes más consistentes, a gestionarlos de forma apropiada y eficaz, reduciendo el riesgo de pérdida de información que podría ser importante para la propia institución.

Aún sin validez jurídica plena, la información que nos da un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de la Universidad de Sevilla, por ello que se recomienda seguir unas pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo:

- Si es posible, no deben utilizarse para sustituir documentos que trasladen decisiones o que afecten a derechos y deberes de los administrados o de la propia Universidad.
- Para garantizar la autenticidad e integridad de su mensaje, deben remitirse cifrados, a ser posibles firmados digitalmente, y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mismo.
- Deben usarse los correos institucionales, nunca los personales.

## **7.1. ¿Cómo determinar si un mensaje de correo electrónico es un documento de archivo?**

Los mensajes de correo electrónicos son considerados documentos de archivo cuando son enviados o recibidos como resultado de una función administrativa, docente o investigadora de una institución, en este caso universitaria, es decir, cuando evidencian una actividad de la misma o se utilicen como apoyo en un procedimiento administrativo. Por tanto estos mensajes deberán ser gestionados como el resto de los documentos administrativos producidos por esta institución.

Para determinar si un e-mail es un documento de archivo, debemos contestar afirmativamente a las siguientes preguntas:

1. ¿Está el mensaje relacionado con mis funciones o actividades propias dentro de la Universidad?
2. ¿Forma parte de un expediente abierto?
3. ¿Contiene información útil para mi trabajo?

Son ejemplos de mensajes electrónicos considerados documentos de archivo:

- Políticas y directrices de la institución.
- Circulares, memorandos relacionados con actividades propias de la institución
- Informes finales, recomendaciones, memorias planes de trabajo, agendas, actas.
- Correspondencia relacionada con actividades administrativas.
- Cualquier documento que inicia, tramita, autoriza o completa una actividad administrativa.

Por el contrario, no se consideran documentos de archivo:

- Mensajes personales.
- Spam.
- Información no solicitada (información de cursos, artículos, etc.).

## **7.2. Recomendaciones para su emisión**

Para una eficaz gestión de los mensajes de correo electrónico, es importante crear mensajes unívocos. Para ello se recomienda en su creación:

- Identificar perfectamente el emisor.
- Identificar claramente el destinatario principal, es decir, quién debe actuar o decidir sobre el mensaje. Los destinatarios secundarios (CC) son quienes reciben el mensaje sólo con fines informativos.
- Evitar el uso de destinatarios ocultos (CCO, BCC), ya que un documento administrativo debería incluir el listado de aquellos a los que se les ha enviado.
- Utilizar siempre la dirección de correo completa de los destinatarios.

- Identificar de forma clara y concisa el asunto del mensaje, haciendo referencia al expediente al que pertenece (facilitará el archivado y búsqueda del expediente). En cada mensaje, hacer referencia a un único asunto.
- Identificar la urgencia o importancia del mensaje.
- Activar la opción de notificación de recepción, en caso necesario.
- Escribir mensajes breves, explicando de forma clara el objeto del mismo y la acción que se requiere.
- No incluir en el texto información o referencias personales.
- Informar si se incluye documentación aneja (adjuntos).
- Avisar de errores en la recepción.
- Utilizar el pie de firma institucional, si existe, y en todo caso, identificar el remitente: nombre y apellido, puesto de trabajo, área, servicio o unidad a la que pertenece, teléfono, fax, correo electrónico.
- Evitar enviar documentos adjuntos siempre que se pueda incluir la información en el cuerpo del mensaje.
- Si el documento adjunto puede ser consultado en una página web, intranet o servidor común, es mejor proporcionar el enlace dentro del cuerpo del mensaje.
- Aunque en los mensajes de correo se puede adjuntar documentos en cualquier formato, se recomienda utilizar formatos abiertos y estándares, así como tamaño adecuado. Hay que asegurarse que la persona que lo recibe pueda leerlo.
- No modificar el texto original en la respuesta.

### **7.3. Recomendaciones para su organización y archivo**

Como el resto de los documentos administrativos, los mensajes de correo deben ser gestionados en un corto plazo e incorporarlos al expediente correspondiente al que pertenece, ya sea en papel o en electrónico, y para ello se recomienda:

- Incorporar al trabajo diario la gestión de los mensajes de correo, tanto los de la bandeja de entrada como los de la salida.
- Una vez enviado o recibido un mensaje, establecer su valor, y decidir su destino final:

- Si el mensaje no tiene valor administrativo y no está relacionado con una actividad o función propia de la unidad, se ha de eliminar una vez leído o enviado, o conservar sólo mientras permanezca el valor informativo.
- Si son producidos en la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos, queda incorporados en dicha tramitación y archivado en su correspondiente expediente electrónico.
- Si no forma parte de expedientes tramitados electrónicamente en dicha plataforma, se deben archivar en un árbol de directorio de carpetas y subcarpetas elaborados sobre la base de los procedimientos de la unidad. También puede archivar temporalmente en la propia aplicación de correo, creando una estructura de carpetas y subcarpetas.
- Se recomienda crear una carpeta denominada "*personal*" para archivar los mensajes de carácter personal y otra denominada "*información*" para aquellos mensajes exclusivamente informativos y publicitarios. Ambas carpetas se conservarán temporalmente.
- Si forman parte de la tramitación de expedientes formados por documentos en papel, se debe imprimir y guardar en el expediente correspondiente. Una vez impreso se eliminará el correo.
- Los mensajes enviados a varias personas, sólo serán conservados por el emisor y el receptor principal, si lo hubiera, el resto lo podrán eliminar.
- El emisor debe conservar el mensaje original enviado, la lista de los destinatarios y todas las repuestas.
- En el caso de mensajes envío-respuesta, conservar el último que incluya la cadena de mensajes anteriores.
- Realizada la acción correspondiente al mensaje, se debe decidir su fin último, es decir, su eliminación o conservación, temporal o permanente. Su ciclo de vida estará regulado por los criterios de conservación del expediente al que pertenezca.

## **8. RECOMENDACIONES PARA ORDENACIÓN ALFABÉTICA**

- Se sigue el orden alfabético español.



- La “ch” y la “ll” no se consideran letras del alfabeto. Se ordenan en la “c” y en la “l” respectivamente.

- La alfabetización se realiza palabra por palabra y dentro de esta, letra por letra:

Ejemplos:

Cabeza Rodríguez, Luís

Cabrera Benítez, Roberto

Cáceres Muñoz, Francisco

- La ordenación alfabética de nombres de persona se realiza por los apellidos, seguido del nombre de la persona, separado por coma:

Apellido 1 Apellido 2, Nombre

- Se posponen las preposiciones que preceden a los apellidos, vayan solas, acompañadas del artículo o sean contracción de preposición y artículo.

Ejemplos:

Fuente, Pedro de la

Prada, Juan Manuel de la

Guzmán, Javier de

Toro, Ricardo del

- Se anteponen los artículos sin preposición que preceden al apellido, ya vayan solo o unido a este, bien sea directamente o mediante guión.

Ejemplos:

Las Torres, Juan

Lafuente, Ricardo

- La conjunción “y” que suele unir apellidos se ignora en cualquier caso.
- Si dos elementos dentro de un apellido se encuentran unidos por un guión, se considerarán, a todos los efectos, como un solo apellido.

Ejemplos:

Fernández-Márquez Pérez, Samuel

Lima Vázquez-Ágredos, María

Píris-Moreno Seco, Antonia

- En el caso de apellidos que presenten partículas que no son preposiciones, artículos o la combinación de ambas, el punto de acceso se realizará bajo dicha partícula.

Ejemplos:

O´Hara, Scarlett

O´Donell, Leopoldo

- Se desarrollarán todos los nombres de personas o familias que aparezcan en forma abreviada.

Ejemplos:

Martínez de la Rosa

y *no* Mtez. de la Rosa

María Dolores

Y *no* M<sup>a</sup> Dolores

## 9. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

La ley 11 /2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones.

Las Administraciones Públicas podrán emitir validamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección 3.<sup>a</sup> del Capítulo II de la presente Ley.

Los documentos administrativos incluirán referencia temporal (sello de tiempo), que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento lo requiera.

Los documentos administrativos electrónicos son "***los emitidos por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, y gozan de la validez y eficacia de documento original siempre***

**que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y en su caso, la recepción del interesado”.**

Un documento electrónico está compuesto de varios elementos:

- Contenido, entendido como el conjunto de datos en que se sustancia la información de un documento electrónico.
- Firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido que:
  - Permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados.
  - Está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere.
  - Y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
- Metadatos, es decir, datos del documento sobre algunas de sus características (firma, sellado de tiempo, formato, productor, título, etc) y sobre su contextualización dentro del expediente electrónico al que pertenece. Estos datos contribuyen al valor probatorio y fiabilidad de éste a lo largo del tiempo como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.
- Trazas (modificaciones, accesos...)

Los **esquemas de metadatos** son el elemento clave de los sistemas de gestión de los documentos electrónicos. Todos los documentos desde el momento de su captura deben quedar identificados y tener asociada información adicional que permita su identificación y garantice su autenticidad, fiabilidad, integridad, conservación, comprensión y disponibilidad a lo largo del tiempo, es decir tanto en el transcurso del trámite como una vez concluido y durante todo el tiempo que debe ser conservado.

Dependiendo de su función informativa estos metadatos pueden ser de tres tipos:

#### **Metadatos descriptivos:**

Aportan información contextual sobre los procesos de trabajo, las relaciones entre los documentos, etc. Abarcan los datos relativos a autor, fecha de producción, título, tipología, nivel de descripción, resumen, palabras clave. Son necesarios para la recuperación, para entender los documentos en su verdadero contexto y por razones de autenticidad.

#### **Metadatos de preservación:**

Se añaden para facilitar la gestión de los documentos, el control intelectual y físico tras su Creación. Necesarios para identificar y recuperar la información. Se dirigen a aspectos tales como la última revisión, fecha de transferencia al archivo, condiciones de acceso, valoración, etc.

#### **Metadatos técnicos:**

Agregan información sobre formatos, estructuras y vínculos de los documentos conservados. Son necesarios para comprender y procesar los documentos, y facilitar la recuperación de la información. Por Ej.: soporte tecnológico (programa, sistema, formato, versión, tamaño, resolución, esquema de codificación), acceso (definición del nivel de seguridad del documento, definición de usuarios que tienen acceso), integridad de firma digital (responsable de la firma, autenticación de la firma, fecha/hora), eventos (identificador del evento, fecha/hora, descripción del evento, responsable del evento), relación (tipo de relación, documentación relacionada), etc.

### 9.1. El Documento Digital:

El anexo del R.D. 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica, define la digitalización como ***"el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento"***.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido este como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, sus metadatos y si procede la firma asociada al proceso de digitalización.

Ventajas que ofrece la digitalización: son muchas y tienen un impacto en diferentes aspectos operacionales:

- Permite almacenamiento de grandes volúmenes de documentos en pequeños dispositivos electrónicos.
- Facilita la búsqueda, recuperación y consulta de los documentos a través de redes informáticas.
- Permite la consulta simultánea a múltiples usuarios
- Garantiza la custodia adecuada de los documentos en papel para preservarlos de la constante manipulación
- Permite reducir el almacenamiento de documentos en costosos espacios de oficina.

Uno de los problemas de los documentos digitales, por ejemplo una hoja de cálculo, un mail, un documento de Word, etc, **es que son fácilmente alterables**, es decir, que pueden ser modificados en su contenido. Otro inconveniente es el de la imposibilidad de conocer con certeza quién fue el autor de dichos documentos. Estos son dos obstáculos importantes a la hora de asignarle valor jurídico a la información digitalizada.

***“Será necesario disponer de un entorno seguro en relación con la autenticación digital, vale decir, con la posibilidad de certificar tanto el contenido como la autoría del documento digital”.***

En la práctica existen diversos métodos para **firmar documentos digitalmente**.

- Algunos son muy sencillos (insertar la imagen escaneada de una firma manuscrita en un documento creado con un procesador de texto), pero no permiten otorgarle validez jurídica a esa firma.
- Otros son muy avanzados, como la firma digital que utiliza la "criptografía de clave pública", que veremos más adelante.

Para tener validez jurídica, las firmas digitales deben permitir:

- 1) Certificar quien es el autor de la información digital contenida en el documento (**autenticación de autoría**).
- 2) Certificar que la información no fue modificada luego de ser firmada (**autenticación de integridad**).

## **9.2. La firma electrónica:**

La **firma electrónica** es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico válido.

Según la Ley 59/2003, de firma electrónica, ***“es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”***.

La misma ley define tres tipos de firma:

- **Simple.** Datos que puedan ser usados para identificar al firmante (autenticidad).
- **Avanzada.** Además de identificar al firmante permiten garantizar la integridad del documento y la integridad de la clave usada utilizando para ello un dispositivo seguro de creación de firma, el DNI electrónico.

- **Reconocida.** Es la firma avanzada y amparada por un certificado reconocido (certificado que se otorga tras la verificación presencial de la identidad del firmante)

***"La firma electrónica reconocida tendrá respecto de los datos consignados en forma electrónica el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel"*** (art. 3.4).

Cualquier documento electrónico que no esté autenticado electrónicamente tendrá la consideración de borrador. No obstante, los informes de gestión, memorias, anuarios, circulares que utilicen las administraciones para informar a sus empleados, etc. con carácter meramente informativo podrán omitir la firma, siempre que quede constancia del autor del documento y del número de la versión, cuando proceda.

### **9.3. Copias auténticas:**

En la gestión de documentos, cabe contemplar tres grados de perfección de un documento:

**Borrador:** en el entorno electrónico se interpretaría como las diferentes versiones previas a la versión definitiva validada.

**Original:** documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste. El documento original sería eficaz por sí mismo, sin referencia a otro documento anterior.

**Copia:** nuevo documento, reproducción del original, y con diferentes grados de perfección, en relación con su finalidad y con su aproximación al original.

En sentido estricto, una **copia** es el duplicado de un objeto, resultante de un proceso de reproducción. Ahora bien, este duplicado puede ser resultado de distintas intencionalidades, finalidades o métodos, existiendo por tanto distintos tipos de copia.

Una **copia auténtica** es un nuevo documento, expedido por una organización con competencias atribuidas para ello, con valor probatorio pleno sobre los hechos o actos que documenta, equivalente al documento original. La copia auténtica acredita la autenticidad de la copia desde la perspectiva de su identidad con el original, y tiene efectos certificantes en cuanto que garantiza la autenticidad de los datos contenidos.

Los efectos de las copias auténticas de documentos públicos no se limitan al marco de un procedimiento administrativo determinado, sino que tienen la misma validez y eficacia que los documentos originales produciendo idénticos efectos frente a las organizaciones y los interesados.

La copia auténtica puede consistir en la transcripción del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

Además en cada copia generada por una organización perteneciente a la Administración General del Estado, debe figurar la acreditación de su autenticidad identificando la organización que la expide y la persona responsable de tal expedición.

En las copias electrónicas, estas características se reflejan en el documento a través de la firma y los metadatos.

Atendiendo a lo anterior, las características y requisitos generales que deben cumplir las copias electrónicas auténticas en general se definen en el apartado III de la NTI (Normas Técnicas de Interoperabilidad).

#### ***Características generales de las copias electrónicas auténticas:***

- Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
- Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica.
- Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento sobre el que se expiden y que cumplirán con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
- El valor de cada uno de los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico copia será asignado en función de las características propias de cada metadato y de las propiedades específicas del documento bajo la responsabilidad del órgano u Organismo que lo expide.
- La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico copia a través del metadato «Identificador del documento origen» que tomará el valor del identificador de aquél.
- Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en los artículos 18 ó 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tipos de copias auténticas:

#### **Copias auténticas electrónicas**

- *Cuando el documento original es en soporte papel:* las copias que se general mediante un procedimiento de digitalización segura, es decir cumplan los requisitos

del art. 30 de la Ley 11/2007, se consideran copias auténticas, por lo que tienen la misma validez que los originales en papel.

- *Cuando el documento original es electrónico:* se considera copia auténtica siempre que el documento electrónico original esté en posesión de la administración y que la información de firma electrónica, y en su caso, de sello de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

### Copias auténticas en papel

Las copias realizadas en soporte papel de documentos firmados electrónicamente se consideran auténticas siempre que incorporen la impresión de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permita contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, organismo o entidad emisora.

DOCUMENTO ORIGEN			DOCUMENTO OBTENIDO		TIPO DE COPIA
Generado por	Localización	Soporte	Soporte	¿Cambio de formato?	
ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	X	No es una copia auténtica. Si no hay cambio de contenido ni de formato, el documento obtenido debe tratarse como una representación del documento electrónico original. Es un documento original
CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	ELECT.	X	
ADMON.	ADMON.	ELECT.	ELECT.	SI	Copia electrónica auténtica con cambio de formato
CIUDADANO	AQDMON.	ADMON.	ELECT.	SI	
ADMON/CIUDADANOS	ADMON.	PAPEL	ELECT.		Copia electrónica auténtica de



CIUDADANO	CIUDADANO	PAPEL	ELECT.		documento papel. Es necesario aplicar un proceso de digitalización.
ADMON.	ADMON.	ELECT.	PAPEL		Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
CIUDADANO	ADMON.	ELECT.	PAPEL		