



Recomendaciones prácticas para gestionar documentos ofimáticos que no pertenecen a una tramitación electrónica reglada.

I. FINALIDAD

Estas instrucciones son una serie de consejos que se pueden seguir a la hora de archivar, conservar y recuperar los documentos generados con herramientas ofimáticas (Word, Excel, pdf, google docs, etc.) que no se incluyen en una tramitación electrónica reglada.

IMPORTANTE: Todos los documentos que forman parte de un expediente se archivarán en el disco compartido de la unidad o servicio y nunca en los ordenadores personales.

II. RECOMENDACIONES PRÁCTICAS

1. Crear una carpeta en Onedrive/Sharepoint UEX con el nombre del servicio o unidad que se compartirá con todo el personal del servicio. Si se utiliza el disco “x” se puede hacer una sincronización, a través de Onedrive/Sharepoint.
2. Crear dentro de esta carpeta principal una estructura de carpetas y subcarpetas, con la siguiente jerarquía basada en el [cuadro de clasificación de documentos](#) de archivo de la Universidad:

AÑO 2022

FUNCION PROCEDIMIENTO

EXPEDIENTE

Con esta estructura se podrá, posteriormente, recuperar más fácilmente los documentos.

3. Crear una carpeta para cada asunto donde se incluirán todos los documentos que conforman este expediente: una carpeta = un expediente.
4. Nombrar de forma unívoca las carpetas y ficheros, con un nombre breve pero que permita identificar el contenido y diferenciarlo de otros. No utilizar nunca nombres personales de quienes generan los documentos para nombrar las carpetas y ficheros.

La denominación de las carpetas y el fichero es clave para poder localizar y acceder fácilmente a los documentos.

5. Recomendaciones para los **expedientes**:
 - Utilizar siempre nombres cortos y claros: Máximo 25 caracteres.
 - Utilizar código expediente, o nombre del expediente y fecha.



Archivo Universitario

- No utilizar caracteres especiales, acentos, guion alto, etc. Utilizar el guion bajo para separar palabras:
 - En el caso de poner fecha, utilizar el formato: AAAA_MM_DD.
6. Recomendaciones para los **documentos**:
- Se puede utilizar la abreviatura del órgano productor y fecha, si es el caso: CS_2020_06_07
 - Se puede utilizar la codificación individual del documento, si la tiene: Ej. F158796
 - En el caso de documentos que forman parte de una serie o secuencia lineal, se puede utilizar el mismo nombre y añadir el número de orden correspondiente. El número de orden puede ir al principio o al final del nombre: Ejemplo_01; Ejemplo_02; 01_Ejemplo; 02_Ejemplo
 - En el supuesto de que interese archivar diferentes versiones, añadir después del nombre el número de versión: InformeCS_v01; InformeCS_v02

Utilizar la misma denominación para: las carpetas del correo electrónico, el disco duro propio y compartido y las de la documentación en papel.

7. Es recomendable, en el caso de expedientes que tengan documentos en papel y ofimáticos, elaborar un documento índice, donde se indique, siguiendo la orden de tramitación, donde están ubicados los diferentes documentos que conforman el expediente.
8. Controlar el acceso y cambios a los documentos, estableciendo, en caso necesario, permisos de acceso, contraseñas para editar, etc.
9. Diferenciar los documentos administrativos, que forman parte de un expediente (dejan constancia de un acto administrativo) de aquellos documentos que tienen solo utilidad meramente informativa: borradores, información comercial, información para la tramitación, etc. Estos últimos se pueden eliminar cuando se cierre el expediente o archivar en una carpeta denominada "Información". Evitar conservar, dentro de las carpetas de expedientes, documentos meramente informativos.