



Contenido

I.	Introducción.....	1
II.	Recomendaciones básicas para la organización de los archivos de oficina	2
1.	Documentos de apoyo informativo.....	3
2.	Documentos administrativos.....	3
A.	Expediente administrativo	3
B.	Series Documentales.....	5
C.	Correspondencia	6
3.	Correo electrónico.....	6
4.	Recomendaciones para ordenación alfabética	9
III.	Instalación y conservación de documentos	11
IV.	Expurgos en los archivos de oficina o gestión.....	12

I. 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 Extremadura.



- Reproducir el orden original en que se han emitido o creado los documentos de acuerdo con el 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.

II. 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 con 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, además del responsable de cada Sección/Unidad administrativa haya otra persona 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 necesario 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 sí son considerados documentos de archivo.

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, dosieres 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 dosieres 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. 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:

A. 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
 - Nº 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, porque no forma parte del 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 con 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.

B. 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 Extremadura 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 Extremadura. 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 con 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. (Año, mes y día)
- 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.

C. 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 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. 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 por lo 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 Extremadura, es 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.

3.1 ¿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.).

3.2. 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.



3.3. 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 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.

4. Recomendaciones para ordenación alfabética

- Se sigue el orden 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:



Cabeza Rodríguez, Luis

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. Ej.

Fuente, Pedro de la

Prada, Juan Manuel de la

Guzmán, Javier de

Toro, Ricardo de

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

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'Donnell, Leopoldo

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

Martinez de la Rosa y no Mtez. De la Rosa

María Dolores y no M^a Dolores



III. 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 para 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. No debe sobrepasar los 5 kilogramos.
- Cuando la caja esté completa, se anotará en su lomo un número correlativo (Se aconseja con lápiz) que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún otro elemento identificativo de su contenido.

IV. 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 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 Extremadura y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.
- Los catálogos y publicaciones comerciales.



Archivo Universitario

Recomendaciones prácticas para los archivos de oficina

- Los faxes, 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 deben 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.