

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE SECRETARÍA GENERAL

ARCHIVO UNIVERSITARIO

SECCIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO Y REGISTRO
Aulario María de Guzmán - C/ San Cirilo, s/n
28804 - Alcalá de Henares (Madrid)
Teléfono: 918855001/02/03
Fax: 918852413
E-mail: archivo@uah.es



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
DEL
ARCHIVO UNIVERSITARIO**

Archivo Universitario y Registro
Aulario María de Guzmán - C/ San Cirilo, s/n
28804 Alcalá de Henares (Madrid)
Teléfono : 918855001/02/03
Fax: 918852413
E-mail: archivo@uah.es

Documento elaborado por:
Santiago B. Gutiérrez Martínez
José Ignacio Sánchez Galán
Colaboración y asesoramiento:
Clara Collar López

ÍNDICE

1. Diagramación: Simbología Flujoograma

1. MACROPROCESO: SISTEMA DE ARCHIVOS

1.1 Proceso Gestión documental

1.1.1 Ingreso de documentación

1.1.2 Identificación de series documentales.

1.1.3 Clasificación.

1.1.4 Programa de descripción documental (PDD).

Instrumentos de descripción

1.2 Configuración y mantenimiento de bases de datos.

1.2.1 Automatización del Archivo

1.2.2 Mantenimiento de los sistemas

1.2.3 Bases de datos en Web

1.3 Proceso Digitalización

1.3.1 Digitalización

1.4 Proceso Acceso a la documentación

1.4.1 Consulta

1.4.2 Préstamo

1.4.3 Reproducción de documentación

1.5 Conservación.

1.5.1 Conservación de documentos.

1.5.2 Plan de prevención de riesgos. Programa de documentos esenciales.

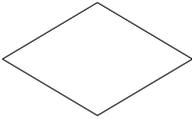
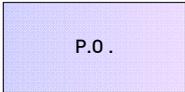
1.6 Valoración y calificación

1.6.1 Comisión calificadora de documentos.

1.7 Formación y difusión.

1.7.1 Formación.

1.7.2 Difusión.

DIAGRAMACIÓN	
FLUJOGRAMA: Símbolos	
INICIO y FIN	
ACTIVIDADES	
DECISIÓN	
DOCUMENTO	
SISTEMA GESTIÓN ARCHIVOS	
FASE	
PROCEDIMIENTO OPERATIVO	



Universidad
de Alcalá

PROCESO
Gestión documental

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 1 de 9 P.O.: 1.1.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Ingreso de documentación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 2 de 9 P.O.: 1.1.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del Proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev. : Fecha :
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 4 de 10 P.O.: 1.1.1

1.- OBJETO

Explicación del procedimiento de transferencia de la documentación generada por las diferentes unidades de la Universidad de Alcalá y su recepción en el Archivo Universitario. Este procedimiento traslada la responsabilidad sobre la custodia y gestión del patrimonio documental de la Universidad de Alcalá desde el órgano productor al Archivo Universitario.

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta a los órganos de gobierno, los servicios universitarios, los centros docentes propios y adscritos, los departamentos, institutos universitarios, centros de apoyo a la investigación y demás unidades que forman parte de la Universidad de Alcalá.

3.- PROCESO

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO

- Anexo I: Ver figura I

3.2 EXPLICACIÓN DEL PROCESO

El Reglamento del Archivo Universitario establece que éste, como depositario del patrimonio documental de la UAH, custodia la documentación que le transfieren los diferentes órganos y unidades de la Universidad.

Son ingresos ordinarios las transferencias enviadas al archivo por las unidades académicas y administrativas de la Universidad de Alcalá.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev. : Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 5 de 10 P.O.: 1.1.1

Se consideran ingresos extraordinarios aquellos fondos que se incorporan como consecuencia de donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. Para aceptar un ingreso extraordinario, el Archivo requiere un documento donde se especifiquen las características detalladas del mismo, formalizado mediante resolución del Rector (Art. 17 del Reglamento).

Transcurrido el período de tiempo de permanencia de la documentación en el archivo de gestión, establecido de forma genérica entre 1 y 5 años, con los procedimientos administrativos resueltos y una escasa frecuencia de uso, la oficina productora prepara el envío de la documentación al Archivo Universitario de acuerdo al Calendario de transferencias establecido y las Normas de transferencia publicadas en la página Web del Archivo Universitario:

ACCIONES

ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR LAS UNIDADES PRODUCTORAS

- 1°. Eliminación de duplicados, clips, material plástico, documentación de apoyo (manteniendo el orden de producción de los documentos dentro del expediente y de los expedientes entre sí: cronológico, alfabético, etc.).
- 2°. Cada expediente irá en su carpetilla de Archivo normalizada, en cuya portada se anotarán los siguientes datos:
 - a) Código de clasificación y nombre del organismo productor
 - b) Código de clasificación y nombre del organismo remitente
 - c) Período de tiempo que comprende la documentación que se envía
 - d) Código y nombre de la serie documental
 - e) Signatura

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 6 de 10 P.O.: 1.1.1

A su vez, esta carpetilla -o carpetillas- se introducirán en cajas de archivo definitivo numeradas.

- 3°. La Unidad cumplimentará la Hoja de transferencia normalizada que está publicada en la Web del Archivo.
- 4°. Se avisará al Archivo del envío de la transferencia con antelación. El envío se realizará dependiendo de su volumen por correo interno o a través del servicio de mudanzas.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO UNIVERSITARIO

- 1°. En el Archivo se recibe el aviso de transferencia y la relación de entrega, colocándose en la situación: "Control de transferencias pendientes de llegar".
- 2°. En la fecha acordada con la Unidad llegan las cajas. Se supervisa su correcta colocación en el predepósito, comprobando el número de cajas y la instalación provisional: "Control de transferencias pendientes de procesar".
- 3°. Se da entrada a la transferencia en el Libro de Registro de entrada, asignando:
 - a) número de entrada: secuencial según orden de recepción
 - b) número de entrada por organismo
 - c) fecha de recepción.

En esta fase se realizan en el Archivo dos procesos simultáneos: tramitación de los procedimientos operativos del proceso de Gestión Documental (PO 1.1.2, PO 1.1.3 y PO 1.1.4) y, completar o rectificar - según el caso- la hoja de transferencias enviada por la Unidad.

- 4°. Descrita e instalada la documentación, se imprimen tres copias de la Hoja de transferencia ya cotejada, firmadas por el responsable del Archivo se envían a la oficina

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 7 de 10 P.O.: 1.1.1

productora: "Control de transferencias enviadas para validación por el Archivo de Oficina".

5°. El responsable de la oficina productora firma las tres copias, se queda con una para su control, y devuelve dos al Archivo, que las guarda:

- a) 1 por nº de registro de entrada
- b) 1 por nº entrada por organismo

La Hoja de transferencias firmada es la evidencia que nos confirma el traslado de la responsabilidad de custodia sobre los fondos transferidos de la unidad productora al Archivo.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.1.2 Identificación de series documentales
- PO 1.1.3 Clasificación
- PO 1.1.4 Programa de descripción documental.
Instrumentos de descripción

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley de Patrimonio Histórico Español, 16/1985 de 25 de junio (BOE 29/06/1985), modificada por Real Decreto Legislativo 3/2004 de 5 de marzo (BOE 10-03-2010).
- Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid 4/1993 de 21 de abril (BOCM 11-05-1993).
- Estatutos de la Universidad de Alcalá (Decreto 221/2003, BOCM 31-10-2003), Art. 219
- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004)
- Normas de transferencia:
[HTTP://WWW.UAH.ES/SERVICIOS/SERVICIOS_AYUDAS_PRESTACIONES/ARCHIVOUNIVERSITARIO/NORMATIVA.SHTM](http://www.uah.es/SERVICIOS/SERVICIOS_AYUDAS_PRESTACIONES/ARCHIVOUNIVERSITARIO/NORMATIVA.SHTM)
- Calendario de transferencias

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev. : Fecha :
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 8 de 10 P.O.: 1.1.1

5. RESPONSABILIDADES

Rector UAH:

Resolución sobre ingresos extraordinarios.

Archivo Universitario:

Cotejo y custodia de los fondos transferidos.

Elaboración del calendario de transferencias.

Asesoramiento a las unidades productoras sobre el procedimiento.

Órganos, centros y servicios de la Universidad de Alcalá:

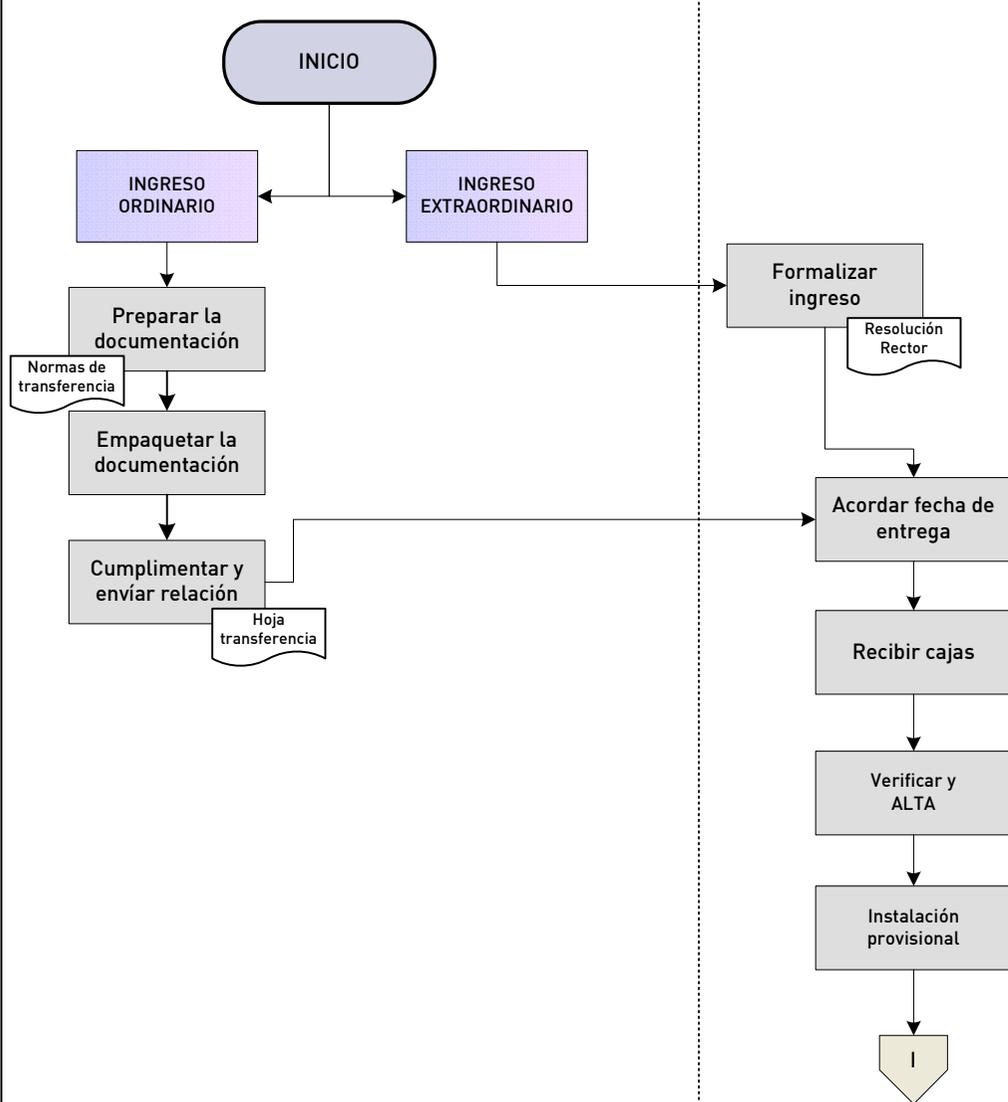
Envío de la documentación producida en la unidad según la periodicidad dada y las normas de transferencia establecidas.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.
- Anexo II: Modelo de Hoja de Transferencia.
- Anexo III: Oficio de remisión para las unidades productoras

DENOMINACIÓN: Ingreso de documentación
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Universitario

Documento elaborado por: Sección de Archivo

UNIDAD PRODUCTORA	ARCHIVO UNIVERSITARIO	Descripción del procedimiento
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ORD[INGRESO ORDINARIO] INICIO --> EXTRA[INGRESO EXTRAORDINARIO] ORD --> PREP[Preparar la documentación] PREP -- Normas de transferencia --> EMPA[Empaquetar la documentación] EMPA --> CUM[Cumplimentar y enviar relación] CUM -- Hoja transferencia --> ACORD[Acordar fecha de entrega] EXTRA --> FORMAL[Formalizar ingreso] FORMAL -- Resolución Rector --> ACORD ACORD --> REC[Recibir cajas] REC --> VER[Verificar y ALTA] VER --> INST[Instalación provisional] INST --> FIN{I} </pre>		<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento lo inician las unidades productoras de documentación 2. El tipo de ingreso se regula en el Reglamento del AUAH 3. Para formalizar los ingresos extraordinarios es necesaria la resolución del Rector 4. Las unidades de la UAH preparan el envío de documentación al Archivo de acuerdo con el calendario y las normas de transferencia 5. La Unidad completa los campos de la Hoja de transferencia y acuerda con el Archivo la fecha de entrega de la documentación 6. Cuando se recibe la documentación en el Archivo se coteja el número de cajas enviadas y la hoja de control de transferencias pendientes de procesar, se da de alta la transferencia en el Libro de Registro de entrada de documentos 7. La documentación se instala provisionalmente en las dependencias del Archivo

ANEXO I (Continuación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MPA - 1.1.1
Versión 1 - Julio 2010

DENOMINACIÓN: Ingreso de documentación
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Universitario

Documento elaborado por: Sección de Archivo

UNIDAD PRODUCTORA	ARCHIVO UNIVERSITARIO	Descripción del procedimiento
<pre> graph TD Start([I]) --> Complete[Completar datos] PO[PO 1.1.2, PO 1.1.3 y/o PO 1.1.4] --> Complete Complete --> Print[Imprimir y firmar] Print --> Control[Conformidad y control] Print --> Archive[Archivar] Control --> Archive Archive --> End([FIN]) </pre>	<pre> graph TD Start([I]) --> Complete[Completar datos] PO[PO 1.1.2, PO 1.1.3 y/o PO 1.1.4] --> Complete Complete --> Print[Imprimir y firmar] Print --> Archive[Archivar] Archive --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Simultáneamente a la realización del proceso técnico descrito en los Procedimientos Operativos 1.1.2, 1.1.3 y/o 1.1.4, se completan o rectifican los datos en la Hoja de Transferencia provisional que la Unidad ha enviado</p> <p>9. El archivo imprime tres copias de la Hojas de transferencia definitiva que, firmadas por el Responsable del mismo, se remiten a la unidad donante</p> <p>10. El responsable de la Unidad firma las copias recibidas, se queda una para su control y devuelve las otras dos al Archivo</p> <p>11. Las copias firmadas se archivan por nº de Registro de entrada en el Archivo y por nº de entrada por el organismo</p> <p>12. Fin del procedimiento</p>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 8 de 9 P.O.: 1.1.1

ANEXO II



UNIVERSIDAD DE ALCALÁ
ARCHIVO UNIVERSITARIO

Nombre Organismo Remitente <hr/> Codificación Organismo Nombre Organismo Productor <hr/> Codificación Organismo	Número total de hojas <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> n° registro de entrada en Archivo Central <input style="width: 60px;" type="text"/> n° de relación entrada por organismo <input style="width: 60px;" type="text"/> Año, mes, día de Transferencia <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> / <input style="width: 30px;" type="text"/> Función Organismo Productor <input style="width: 60px;" type="text"/> Código <input style="width: 30px;" type="text"/>
--	---

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

RELACIÓN de documentación que en esta fecha se remite al Archivo Central

Nº de orden de cada paquete (caja, carpeta, legajo, tomo)	Descripción de las series documentales	Fechas extremas	Código aplicado a la serie documental	Fecha de caducidad administrativa calculada	Signatura

Alcalá de Henares, 16 de julio de 2007

Recibí: RESPONSABLE ARCHIVO Fdo. Santiago B. Gutiérrez Martínez	RESPONSABLE ORGANISMO REMITENTE Entregué: Fdo.
---	--

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: INGRESO DE DOCUMENTACIÓN	Página 9 de 9 P.O.: 1.1.1

ANEXO III

 <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">Universidad de Alcalá</p> <p style="margin: 0;">ARCHIVO UNIVERSITARIO</p>	<p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">SECCION DE REGISTRO Y ARCHIVO UNIVERSITARIO C/ San Cirilo s/n Auxilio María de Guzmán. 28804 Alcalá de Henares (Madrid) Teléfonos: 91 885 5001/ 5002 / 5003 Fax: 91 885 5049 archivo@uah.es</p>
<p style="font-size: 0.7em; transform: rotate(-90deg); transform-origin: left top; white-space: nowrap;">UNIVERSIDAD DE ALCALÁ. PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD</p>	<p style="margin-top: 20px;">Estimad@ compañer@:</p> <p style="margin-top: 20px;">Te enviamos por triplicado la hoja de transferencia de la última remisión de documentación que realizaste al Archivo Universitario. Por favor, fírmalas, quédate con una copia y las dos restantes nos las envías a vuelta de correo.</p> <p style="margin-top: 20px;">Recibe un cordial saludo.</p> <p style="margin-top: 40px;">ARCHIVO UNIVERSITARIO.</p>
	 DEVOLVER A ORIGEN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Página 1 de 5 P.O.: 1.1.2

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Identificación de Series Documentales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Página 2 de 5 P.O.: 1.1.2

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Página 3 de 5 P.O.: 1.1.2

1.- OBJETO

Explicación del procedimiento de identificación de series documentales, siendo éstas el reflejo documental de las funciones de los diversos departamentos y unidades de la Universidad, para facilitar las tareas de clasificación, valoración y descripción de la documentación.

2.- ALCANCE

Este procedimiento va referido al personal técnico del Archivo Universitario, que debe realizar el seguimiento de la evolución institucional y funcional de la Universidad, así como el reflejo documental en que se plasman esas funciones.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

ACCIONES

- 1°. La identificación comienza con la denominación de la serie o tipo documental, para ello se escoge el nombre genérico con el que es reconocido.
- 2°. Se asigna un código del Cuadro de Clasificación vigente en el Archivo.
- 3°. Se define su contenido general.
- 4°. Se concreta la legislación pertinente que afecte al proceso o a la función que luego verá su expresión documental.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Página 4 de 5 P.O.: 1.1.2

- 5°. Se delimita el productor del tipo documental, vinculado con las funciones que tiene atribuidas y que corresponden como reflejo de esas operaciones.
- 6°. Cuando sea pertinente se definirán los destinatarios o afectados por el procedimiento.
- 7°. En la medida de lo posible, se describen y enumeran los trámites administrativos y documentos básicos que forman el expediente.
- 8°. Se escoge la ordenación de la serie; dependiendo de su contenido podrá ser alfabético, numérico, cronológico u otros.
- 9°. Indicación de las series relacionadas.
- 10°. Se indica la vigencia administrativa de la serie, comprobando los valores primarios y secundarios de la misma en su evolución temporal.
- 11°. Niveles de descripción: se delimita la descripción que será requerida en cada serie, en relación al nivel de detalle que sea pertinente a esa serie. Por lo general las series son descritas a nivel Inventario.
- 12°. Se proponen las recomendaciones de conservación de la serie y sus condiciones de selección y expurgo.
- 13°. Acceso: se determina el derecho de acceso a la serie documental, los interesados y su regulación.
- 14°. La realización de los pasos anteriores repercute en la elaboración de los siguientes instrumentos: Cuadro de clasificación, Inventario de series, calendario de conservación y normas de accesibilidad documental.
- 15°. En caso necesario se apuntan las observaciones que requiera la serie documental.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: IDENTIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	Página 5 de 5 P.O.: 1.1.2

16°. Después del estudio de identificación de la serie, se introducen todos los datos en la ficha correspondiente del SIGA.

Este procedimiento tiene relación con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.1.3 Clasificación
- PO 1.2.1 Automatización del Archivo
- PO 1.6.1 Comisión de valoración de documentos

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Disposiciones normativas de carácter general y específico aplicables a cada caso.
- Reglamento del Archivo Universitario (Aprobado en Consejo de Gobierno de la UAH el 25-04-2004).
- Cuadro de Clasificación de fondos vigente en el Archivo de la UAH.

5. RESPONSABILIDADES

Comisión de valoración de Documentos Administrativos:

Sanciona las propuestas de accesibilidad y la posible eliminación de series documentales propuestas por el Archivo. (Art. 32 del Reglamento del Archivo Universitario).

Dirección y personal técnico del Archivo Universitario:

Responsables de la elaboración, desarrollo y mantenimiento del proceso.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

DENOMINACIÓN: Identificación de series documentales

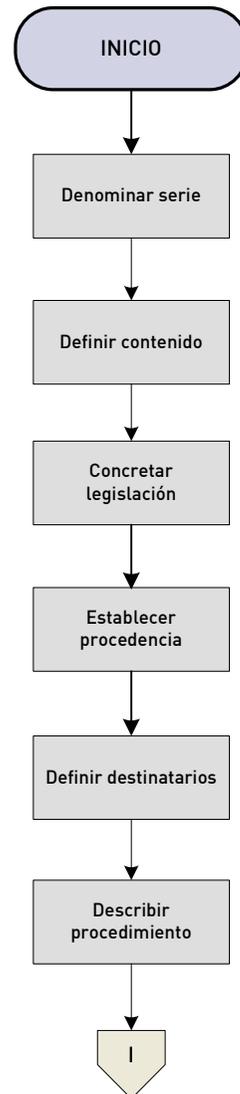
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



1. El Archivo Universitario de la UAH inicia el procedimiento

2. Se elige la nominación y el código por el que se va a identificar la serie o tipo documental

3. El contenido de la serie se define en función de la finalidad administrativa que comprende todo el proceso

4. Se relacionan las disposiciones legales que afectan directamente a la serie

5. Se señala el organismo que, en aplicación de las funciones que tiene atribuidas, produce la serie

6. Si es pertinente, relacionar los afectados por el procedimiento

7. Se enumeran y describen los documentos básicos que forman parte de los procedimientos administrativos que conforman la serie

ANEXO I (Continuación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

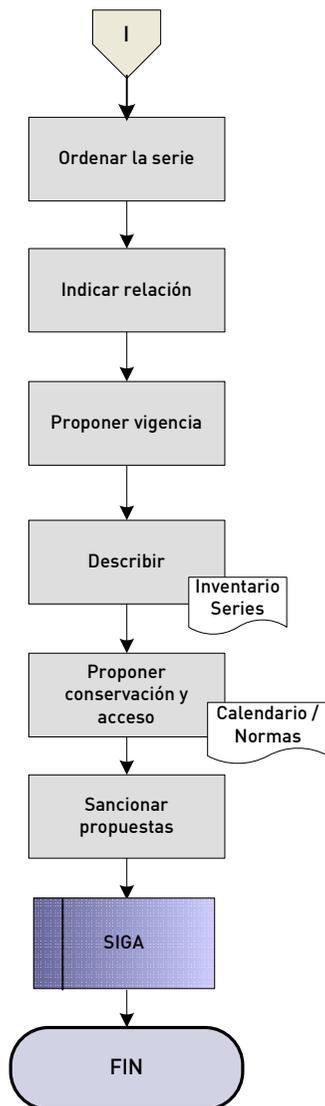
MPA - 1.1.2
VERSIÓN 1 - Julio 2010

DENOMINACIÓN: Identificación de series documentales
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



8. Atendiendo a su contenido se elige la ordenación de la serie: cronológica, numérica...

9. Establecer las series documentales que están relacionadas con la principal por su duplicidad, subordinación o complementariedad del contenido

10. El Archivo Universitario propone la vigencia administrativa de la serie y sus valores

11. En esta fase se indicará el nivel de detalle de descripción requerido en cada serie, así como el soporte en el que se encuentra. El resultado será el Inventario de Series

12. Se propone el calendario de conservación, la modalidad de eliminación (en su caso) y la regulación de las condiciones de acceso a los interesados

13. La Comisión Calificadora de documentos, sanciona las propuestas efectuadas por el Archivo relativas a los art. 31 y 32 del Reglamento

14. Con las observaciones propuestas, se graba la ficha en el Sistema de gestión de Archivos

15. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 1 de 9 P.O.: 1.1.3

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Clasificación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:



PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 2 de 9 P.O.: 1.1.3

ÍNDICE

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. PROCESO.
 - 3.1 Diagrama de flujo.
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 3 de 9 P.O.: 1.1.3

1.- OBJETO

Explicación del procedimiento de clasificación documental para los fondos del Archivo de la Universidad de Alcalá, con el fin de desarrollar un instrumento de referencia en el que queden normalizadas las categorías de clasificación, recogidas de forma sistemática y jerarquizada.

2.- ALCANCE

El cuadro de clasificación se estructura jerárquica y lógicamente, organizado con criterios orgánico funcionales, recogiendo las actividades desempeñadas en la gestión universitaria.

Afecta a los Archivos de gestión en relación a las series producidas en función de sus actividades, denominación de los tipos documentales y relación con las transferencias de la documentación.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

Clasificar es el proceso mediante el que se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

ACCIONES

1º. La clasificación comienza con el estudio de los órganos que, en función de la normativa vigente, componen la institución.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 4 de 9 P.O.: 1.1.3

2°. Una vez delimitados los órganos que componen la estructura de la Universidad se enumeran las funciones que tiene encomendadas cada una de las unidades.

3°. Se codifican cada una de las unidades con una estructura numérica, sistemática y secuencial, de tal forma que queden especificadas con su nombre propio las Secciones y subsecciones cuando sea necesario.

4°. Se cotejan las funciones y se referencian las series documentales que están vinculadas a cada una de ellas.

5°. Se elabora un cuadro de clasificación en el que se asignan los códigos de cada unidad/organismo (Sección: entendida ésta como la división primaria en la que se distribuyen los fondos documentales), y su desarrollo en subunidades (Subsección) cuando sea necesario, acompañadas del listado de series, los conjuntos de documentos producidos por una unidad, referentes a una misma actividad administrativa y derivados de una misma norma jurídica o procedimiento administrativo, que reflejan las funciones encomendadas que, a su vez, se delimitan con su correspondiente código.

6°. El cuadro de clasificación es la herramienta resultante de este procedimiento intelectual en que se agrupan los fondos documentales, está formado por los siguientes elementos:

- Órganos de gobierno
- Órganos de gestión económica y administrativa
- Servicios a la Comunidad Universitaria
- Centros Docentes
- Departamentos
- Institutos y Centros Universitarios de la Universidad de Alcalá
- Centros de Estudios con participación de la Universidad de Alcalá

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 5 de 9 P.O.: 1.1.3

7°. Mantenimiento: Seguimiento de la evolución de las diferentes secciones y series que componen el cuadro de clasificación para actualizar los elementos que lo componen.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Alcalá. Decreto 221/2003. BOCM 31/10/2003.
- Reglamento del Archivo Universitario. Aprobado en Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004.

5. RESPONSABILIDADES

Técnicos del Archivo:

Realizar el seguimiento de la evolución institucional y funcional de la UAH, así como el reflejo documental en que se plasman esas funciones, en el Cuadro de Clasificación del Archivo.

Archivos de Gestión:

Aplicación de códigos del Cuadro de Clasificación en la documentación producto de su gestión y en las transferencias al AUAH.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.
- Anexo II: Resumen Cuadro de Clasificación UAH Añadido

DENOMINACIÓN: Clasificación

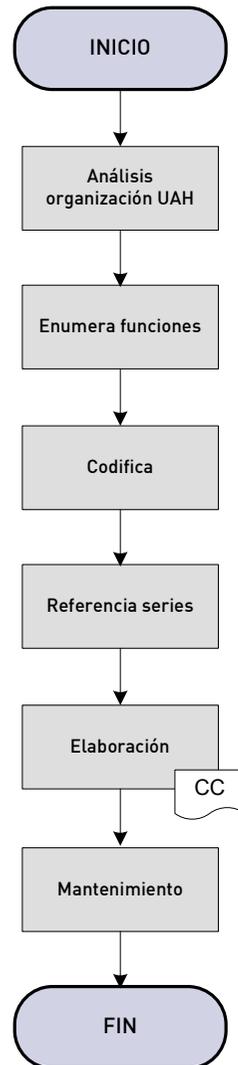
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



1. EL AUAH inicia y gestiona todo el procedimiento

2. Realiza un proceso de análisis en el que estudia la estructura de la Universidad y su evolución

3. Identifica las funciones que tiene asignadas cada uno de los Órganos que la forman, producto de la normativa jurídica aplicable

4. Asigna un código a cada una de las unidades y subunidades sobre las que se organiza la UAH

5. Codifica las series documentales vinculadas al funcionamiento de cada unidad

6. El resultado del proceso es la elaboración del Cuadro de Clasificación del Archivo de la UAH

7. EL AUAH revisa periódicamente el Cuadro de Clasificación

8. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 6 de 9 P.O.: 1.1.3

ANEXO II
Resumen Cuadro Clasificación UAH

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. RECTOR
- 1.2. SECRETARIA GENERAL
- 1.3. VICERRECTORADOS
 - 1.3.1. VICERRECTORADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y ESTUDIANTES (Se repite en todos los Vicerrectorados)
- 1.4. CONSEJO DE GOBIERNO
 - 1.4.1. PLENO
 - 1.4.2. COMISIONES
 - 1.4.3. JUNTA ELECTORAL
- 1.5. CLAUSTRO
- 1.6. CONSEJO SOCIAL
 - 1.6.1. PLENO
 - 1.6.2. COMISIONES
 - 1.6.3. ÓRGANOS TÉCNICOS DE CONTROL INTERNO

2. ÓRGANOS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA

- 2.1. GERENCIA
 - 2.1.1. VICEGERENCIA DE ASUNTOS ECONÓMICOS
 - 2.1.2. VICEGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.1.3. VICEGERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO
 - 2.1.4. UNIDAD DE PROGRAMAS Y ESTUDIOS
 - 2.1.0. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS
- 2.2. GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.2.1. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD
 - 2.2.2. GESTIÓN DE LA TESORERÍA
- 2.3. CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
 - 2.3.1. SERVICIO DE COMPRAS E INVENTARIO. Inventario
 - 2.3.2. GESTIÓN DE CONTRATOS Y OBRAS
 - 2.3.3. SERVICIO DE COMPRAS E INVENTARIO. Compras
- 2.4. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 - 2.4.1. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
 - 2.4.2. GESTIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 7 de 9 P.O.: 1.1.3

ANEXO II (Continuación)
Resumen Cuadro Clasificación UAH

- 2.4.3. GESTIÓN DE LAS RETRIBUCIONES Y SEGUROS SOCIALES
- 2.4.4. FORMACIÓN Y ACCIÓN SOCIAL
- 2.5. ALUMNOS DE PRIMER, SEGUNDO Y TERCER CICLO
 - 2.5.1. ACCESO A LA UNIVERSIDAD
 - 2.5.2. BECAS PARA ALUMNOS DE PRIMER Y SEGUNDO CICLO
 - 2.5.3. PLANES DE ESTUDIO
 - 2.5.4. ESCUELA DE POSTGRADO
 - 2.5.4.1. ESTUDIOS OFICIALES DE POSTGRADO
 - 2.5.4.1.1. ESTUDIOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTÍNUA
 - 2.5.5. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES Y DE ESTUDIOS PROPIOS
 - 2.5.6. COORDINACIÓN DE CENTROS
- 2.6. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
 - 2.6.1. GESTIÓN ECONÓMICA
 - 2.6.2. BECAS Y VALORACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
 - 2.6.3. CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN Y PROYECTOS
- 2.7. REGISTRO GENERAL
- 2.8. ASESORÍA JURÍDICA
- 2.9. ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN
- 2.10. RELACIONES INTERNACIONALES
 - 2.10.1. GESTIÓN DE PROGRAMAS EUROPEOS
 - 2.10.2. GESTIÓN DE PROGRAMAS IBEROAMERICANOS
 - 2.10.3. GESTIÓN DE OTROS PROGRAMAS Y BECAS
- 2.11. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

3. SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- 3.1. BIBLIOTECA
- 3.2. ARCHIVO UNIVERSITARIO
- 3.3. INFORMACIÓN UNIVERSITARIA
- 3.4. ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE
- 3.5. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
 - 3.5.1. DEPORTES
 - 3.5.2. CURSOS DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS
 - 3.5.3. TEATRO, DANZA Y MÚSICA
 - 3.5.4. PUBLICACIONES
- 3.6. GABINETE DE PRENSA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 8 de 9 P.O.: 1.1.3

ANEXO II (Continuación)
Resumen Cuadro Clasificación UAH

- 3.7. SERVICIOS TÉCNICOS
 - 3.7.1. OFICINA DE PROYECTOS
 - 3.7.2. UNIDAD TECNICA
 - 3.7.3. MANTENIMIENTO
 - 3.7.4. SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN
- 3.8. JARDÍN BOTÁNICO
- 3.9. SERVICIOS INFORMÁTICOS
- 3.10. FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
- 3.11. ESCUELAS TALLER

4. CENTROS DOCENTES

- 4.1. FACULTADES Y ESCUELAS TÉCNICAS
 - 4.1.1. FACULTAD DE CIENCIAS (Se repite en las demás Facultades y Escuelas)
 - 4.1.1.1. DECANATO
 - 4.1.1.2. JUNTA DE CENTRO
 - 4.1.1.3. SECRETARÍA DE ALUMNOS
- 4.2. ESCUELAS UNIVERSITARIAS
 - 4.2.1. ESCUELA UNIVERSITARIA DE ENFERMERÍA Y FISIOTERAPIA (Se repite en otras Escuelas Universitarias)
 - 4.2.1.1. DIRECCIÓN
 - 4.2.1.2. JUNTA DE CENTRO
 - 4.2.1.3. SECRETARIA
- 4.3. CENTROS ADSCRITOS
 - 4.3.1. ESCUELA UNIVERSITARIA DE MAGISTERIO "CARDENAL CISNEROS" (Este mismo cuadro se repite en otros Centros Adscritos)
 - 4.3.1.1. SECRETARÍA DE ALUMNOS

5. DEPARTAMENTOS

- 5.1. DEPARTAMENTO DE AUTOMÁTICA (Se repite en todos los Departamentos)

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CLASIFICACIÓN	Página 9 de 9 P.O.: 1.1.3

ANEXO II (Continuación)
Resumen Cuadro Clasificación UAH

6. INSTITUTOS Y CENTROS DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

- 6.1. INSTITUTO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (ICE)
- 6.2. INSTITUTO DE DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS (IDOE)
- 6.3. CENTRO DE ESTUDIOS EUROPEOS
- 6.4. INSTITUTO UNIVERSITARIO DE ESTUDIOS NORTEAMERICANOS BENJAMÍN FRANKLIN
- 6.5. CENTRO DE LENGUAS EXTRANJERAS
- 6.6. CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS HISTÓRICOS CISNEROS

7. CENTROS DE ESTUDIOS CON PARTICIPACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

- 7.1. INSTITUTO ESPAÑOL DE ARQUITECTURA
- 7.2. ESCUELA DE PRÁCTICA JURÍDICA
- 7.3. INSTITUTO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS SEFARDÍES Y ANDALUSÍES
- 7.4. CENTRO DE ESTUDIOS CERVANTINOS

8º. SOCIEDADES DE GESTIÓN PARTICIPADAS

9º. DONACIONES

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 1 de 14 P.O.: 1.1.4

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

**Programa de descripción documental (PDD).
Instrumentos de descripción**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 2 de 14 P.O.: 1.1.4

ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	PROCESO	3 a
		7
	3.1 Diagrama de flujo	3
	
	3.2 Explicación del proceso	3 a
	7
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	7
	
5.	RESPONSABILIDADES	8
6.	ANEXOS	8

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 3 de 14 P.O.: 1.1.4

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es la explicación del Programa de descripción documental y la elaboración de los Instrumentos de descripción una vez que la documentación ha ingresado en el Archivo Universitario.

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta al sistema de archivos de la Universidad de Alcalá: archivos de oficina, archivo intermedio y archivo histórico.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

La Descripción consiste en la elaboración de los instrumentos de descripción que faciliten el acceso a los documentos. Es el análisis de la documentación (tipo, fecha, lugar, contexto) y los datos para su recuperación.

Según las ISAD(G) descripción "es la representación exacta de la unidad documental y sus partes para la identificación, gestión y localización documental"¹.

¹ Norma Internacional General de Descripción Archivística, Consejo Internacional de Archivos.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 4 de 14 P.O.: 1.1.4

El objetivo del Programa de descripción documental (PDD) es la accesibilidad, entendida como una óptima recuperación de la información, y debe cumplir al menos:

- Establecer unos datos mínimos para todos los documentos
- Elaborar unos instrumentos para facilitar la localización física e intelectual de los documentos
- Poner dichos instrumentos a disposición del usuario

El PDD debe permitir el análisis documental de los documentos analógicos, electrónicos e híbridos de la organización, desde su creación hasta su conservación definitiva o eliminación.

El PDD del AUAH sigue principalmente las normas ISAD (G), ISAAR (CPF)² e ISO 15489³.

La Norma ISAD (G) establece 26 elementos agrupados en 7 áreas (Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Acceso, Documentación asociada, Notas y Control de la descripción). De los 26 elementos 6 son imprescindibles: Nivel de descripción, Productor, Título, Fechas, Extensión, y Código de referencia (signatura). Es una norma de descripción multinivel, aplicable al fondo y sus partes.

El AU establece en su PDD el nivel de profundidad en la descripción para cada serie documental, y utiliza al menos tres de los siguientes niveles (los niveles 1, 2 y 3 son obligatorios):

0. Niveles de Archivos y Sistemas de Archivos (Censos-guía, Guía de fuentes, Guía orgánica)
1. Nivel de Fondo de Archivo (Guía)⁴
2. Nivel de transferencia (Registro de transferencias)
3. Nivel de fracción de serie (Inventario)
4. Nivel de unidad documental compuesta: expediente (Catálogo)
5. Nivel de unidad documental simple: documento

² Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias, Consejo Internacional de Archivos.

³ UNE-ISO/TR 15489 Información y documentación: Gestión de documentos.

⁴ Accesible en <http://hdl.handle.net/10017/2392>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 5 de 14 P.O.: 1.1.4

6. Nivel de unidad de instalación

Este proceso consta de varias fases:

- a. Archivo de oficina: la documentación ya en su primera edad, la de su creación, presenta unas características archivísticas, dado que son parte del sistema y que su organización responde a criterios de funcionalidad y eficacia y se asienta en el principio básico de orden natural de producción.
Además el PO 1.1.1 está al servicio de la descripción, ya que las oficinas productoras deben realizar una descripción somera en la Hoja de transferencia.
- b. Archivo intermedio: gestión de la documentación semiactiva según el PDD.
- c. Archivo histórico: documentación calificada por la Comisión de valoración de documentos como de conservación permanente.

ACCIONES

1. Normativa para la descripción somera e ingreso de datos desde los archivos de oficina (PO 1.1.1).
2. Registro de transferencias en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGA), según las áreas y elementos de las ISAD (G); equivalente al Libro de registro de entrada en papel (PO 1.2.1). Anexo II, I.1.
3. Descripción en el sistema de automatización de Archivos a nivel de serie⁵; equivalente al Inventario en papel. Anexo II, I.2.
4. Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental compuesta (expediente), si así lo establece el PDD;

⁵ Fracción de serie para ser más exactos.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 6 de 14 P.O.: 1.1.4

equivalente al Inventario analítico y al Catálogo. Anexo II, I.3.

5. Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental simple (documento), si así lo establece el PDD; equivalente al Catálogo. El SIGA incorpora automáticamente índices. Anexo II, I.4.
6. Varias tareas son simultaneas a la descripción: cotejo pormenorizado y corrección de errores, guardado de la documentación en carpetillas y cajas de archivo definitivo (si no se ha realizado en la Acción Z) u otras unidades de instalación previstas para cada tipo de soporte documental; asignación de signatura topográfica; inclusión del documento digitalizado si así lo establece el PDD (PO 1.3.1). Anexo II, I.5.
7. El SIGA extrae ya la Hoja de transferencia totalmente cumplimentada, enlazando con el PO 1.1.1, Acción 8 (hoja por triplicado que se envía para firma de la oficina productora).
8. Como resultado de la aplicación del PDD a la documentación obtenemos los Instrumentos de descripción y los Instrumentos de control (de contenido y de servicio)⁶, en el pasado en papel y ficheros manuales (de laboriosa elaboración y actualización), actualmente todos incluidos en el SIGA.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.1.1 Ingreso de documentación
- PO 1.3.1 Digitalización
- PO 1.6.1 Comisión de valoración de documentos

⁶ Instrumentos de control:

- a. De contenido (Libro de registro de entrada de documentos, Hoja de transferencia, Relaciones de contenido e Inventario cuantitativo de fondos).
- b. De servicio (Registro de usuarios, Identificación y privilegios de usuarios, Libros de consulta y préstamo).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 7 de 14 P.O.: 1.1.4

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONTROL

TRADICIONALES		AUTOMATIZADOS
Guía de archivo Inventario Catálogo Índices Tesauro Libro entrada por productor Libro entrada Registro usuarios Identificación Libro de préstamo Boletín consultas Topográfico	<p style="color: purple;"><i>búsqueda</i></p>   <p style="color: green;"><i>tablas</i></p>	Guía de archivo SIGA Fracciones de serie (todas) Expedientes concretos PDI, PAS, Alumnos, Centros, etc. Tesauro, Títulos por palabras... R° de transferencias por productor Registro de transferencias Peticionarios Privilegios Gestión de peticiones / Préstamo Gestión de peticiones / Consulta Signaturas

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Art. 6 y 15
- Norma Internacional General de Descripción Archivística, Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed. <http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias, Consejo Internacional de Archivos.
- Norma española UNE-ISO 15489: Información y documentación, gestión de documentos. Madrid : AENOR, 2006
- Guía del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. Carmen de la Peña Montes de Oca, Fernando García Manzanero, Santiago B. Gutiérrez Martínez, Universidad de Alcalá: Archivo, 2009. <http://hdl.handle.net/10017/2392>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 8 de 14 P.O.: 1.1.4

- Programa de descripción documental. Universidad de Alcalá: Archivo, 2009.

5. RESPONSABILIDADES

Órganos, centros y servicios de la Universidad de Alcalá:

Envío de la documentación producida en la unidad según la periodicidad dada y normas de transferencia establecidas

Archivo Universitario:

Establecimiento y actualización del Programa de Descripción Documental.

Descripción y ubicación.

Gestión de los Instrumentos de descripción y Control.

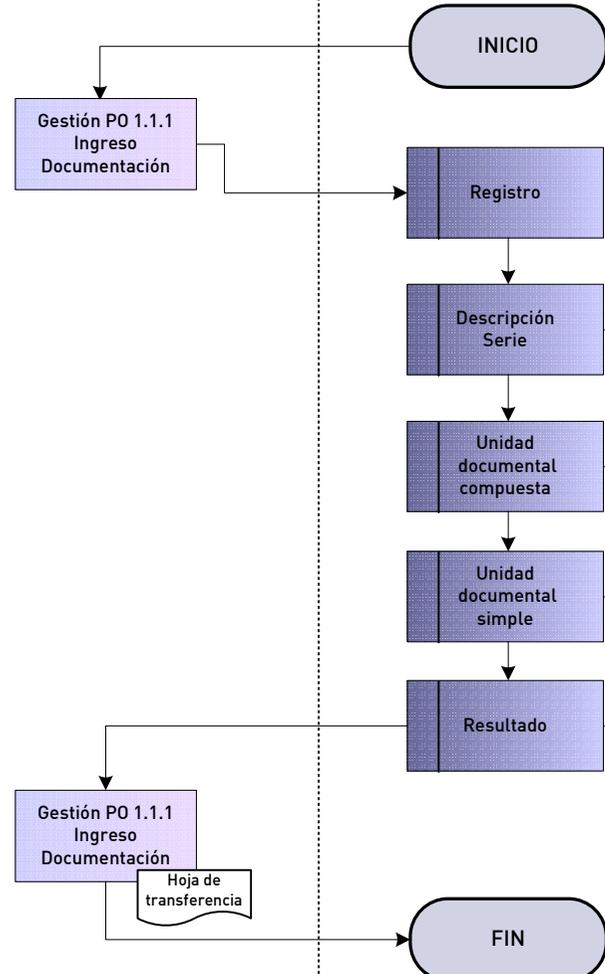
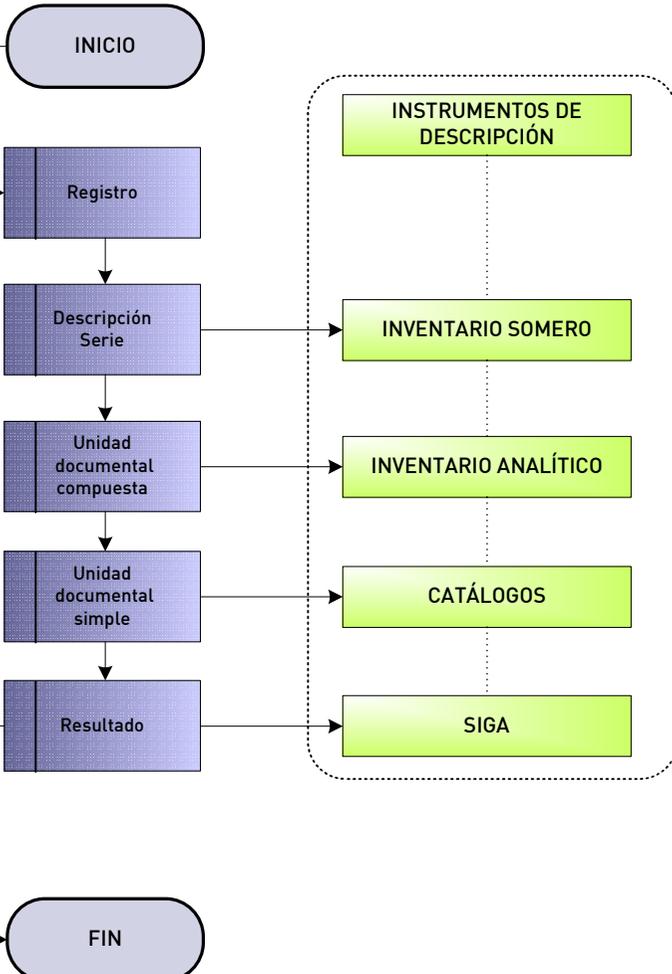
6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo
- Anexo II: Descripción por niveles en el SIGA
 - I.1 Registro de transferencias
 - I.2 Descripción en el SIGA a nivel de serie (fracción)
 - I.3 Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental compuesta (expediente)
 - I.4 Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental simple (documento)
 - I.5 Documento digitalizado

ANEXO I

DENOMINACIÓN: Programa de descripción documental (PDD). Instrumentos de descripción
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Universitario

Documento elaborado por: Sección de Archivo

UNIDADES UAH	ARCHIVO UNIVERSITARIO	Descripción del procedimiento
ARCHIVO DE OFICINA	ARCHIVO INTERMEDIO-HISTÓRICO	
 <p>The flowchart illustrates the administrative procedure. It starts with 'Gestión PO 1.1.1 Ingreso Documentación' in the 'ARCHIVO DE OFICINA' column. An arrow points to 'INICIO' in the 'ARCHIVO INTERMEDIO-HISTÓRICO' column. The process then moves through a series of steps: 'Registro', 'Descripción Serie', 'Unidad documental compuesta', 'Unidad documental simple', and 'Resultado'. Each step is connected to a corresponding instrument of description: 'INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN' (encompassing all steps), 'INVENTARIO SOMERO' (from 'Descripción Serie'), 'INVENTARIO ANALÍTICO' (from 'Unidad documental compuesta'), 'CATÁLOGOS' (from 'Unidad documental simple'), and 'SIGA' (from 'Resultado'). The process concludes with 'FIN' in the 'ARCHIVO INTERMEDIO-HISTÓRICO' column, with an arrow from 'Gestión PO 1.1.1 Ingreso Documentación' pointing to it, labeled 'Hoja de transferencia'.</p>	 <p>The flowchart shows the process flow within the 'ARCHIVO INTERMEDIO-HISTÓRICO' column. It begins with 'INICIO', followed by 'Registro', 'Descripción Serie', 'Unidad documental compuesta', 'Unidad documental simple', and 'Resultado'. A dashed box encloses the 'INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN' box, which is connected to 'INVENTARIO SOMERO', 'INVENTARIO ANALÍTICO', 'CATÁLOGOS', and 'SIGA'. The process ends at 'FIN'.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Archivo Universitario establece normativa de descripción y transferencia 2. La unidad productora prepara la documentación según describe el PO 1.1.1 Ingreso de documentación 3. El Archivo registra los datos de transferencias en el Sistema de Gestión de Archivos (SIGA) 4. Se realiza la descripción a nivel de serie 5. El Archivo realiza la descripción a nivel de expediente 6. El Archivo realiza la descripción a nivel de documento 7. Durante el proceso se han realizado tareas simultáneas de cotejo, corrección, etc. Asignada la signatura topográfica se imprime la hoja de transferencias por triplicado 8. La hoja de transferencia cumplimentada se envía a la unidad productora, tramitándose la acción según describe el PO 1.1.1 Ingreso de Documentación 9. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 9 de 14 P.O.: 1.1.4

Anexo II

I.1. Registro de transferencias (campos en negrita obligatorios)

CLARA (santiago Administradores) - [Visualización estándar [R	
Fichero Edición Acceso Navegación Herramientas Visualización Ventana Ayuda	
<input type="checkbox"/> Nueva transferencia <input type="checkbox"/> Fracción de serie <input type="checkbox"/> Cierre <input type="checkbox"/> Ubicación Dispersa	
▼ Registro de Transferencias	
Ficha creada el	04/12/2009
Ficha creada por	santiago
<input checked="" type="checkbox"/> Estado ficha	Entrada en curso
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de entrada de datos	Todos los datos
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Transferencia	A validar
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de ingreso	Transferencia
Número de U. Docs. anal	1
▼ Datos de la Transferencia	
<input checked="" type="checkbox"/> Foma de ingreso	Transferencia
Nº de registro	2775
Fecha de ingreso	02/12/2009
Nº de entrega	394
<input checked="" type="checkbox"/> Estado Transferencia	Archivo general
▼ Clasificación	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie	2.5.4.21. - Actas de Grado de Doctor
▼ Producción	
<input checked="" type="checkbox"/> Productor	SERVICIO DE POSTGRADO. Doctorado
Código Productor	2.5.4.1.
<input checked="" type="checkbox"/> Organismo remitente	SERVICIO DE POSTGRADO. Doctorado
▼ Fechas	
Año inicial	2007
Año final	2007
Años extremos	2007-2007
▼ Tratamiento	
<input checked="" type="checkbox"/> Modo de revisión	Conservación ilimitada
▼ Accesibilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Accesibilidad	Sí
Observaciones	Digitalizar

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 10 de 14 P.O.: 1.1.4

I.2. Descripción en el SIGA a nivel de serie (fracción)

CLARA (santiago Administradores) - [Visualización estándar [Unidades documentales]]	
Fichero Edición Acceso Navegación Herramientas Visualización Ventana Ayuda	
U. Instalación Expediente Doc. simple	
<input checked="" type="checkbox"/> Unidades documentales	
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo entrada de datos	Inventario
<input checked="" type="checkbox"/> Estado ficha	Entrada en curso
<input checked="" type="checkbox"/> Estado u. doc.	A validar
<input checked="" type="checkbox"/> Enlace Registro (transferencia)	Transferencia - 2775 - 02/12/2009 - 394
<input checked="" type="checkbox"/> Nº u. doc. en el registro (t)	1
<input checked="" type="checkbox"/> Ubicación dispersa	No
<input checked="" type="checkbox"/> ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
<input checked="" type="checkbox"/> Referencias	
Código de referencia	ES, AUAH, 25872/3
Signatura u. doc.	25872/3
Caja	25872
Carpetilla	3
Signatura inicial	25782
<input checked="" type="checkbox"/> Títulos	
Título	Actas de Grado de Doctor. De Abenojar Sanjuan a Vélez Tébar
Título de la serie	Actas de Grado de Doctor
Título propio	De Abenojar Sanjuan a Vélez Tébar
<input checked="" type="checkbox"/> Fechas	
Año inicial	2007
Año final	2008
Años extremos	2007-2008
<input checked="" type="checkbox"/> Nivel de descripción	
Nivel de descripción	Fracción de serie
<input checked="" type="checkbox"/> Volumen y soporte	
Soporte	Papel
<input checked="" type="checkbox"/> Clasificación	
<input checked="" type="checkbox"/> Serie	2.5.4.21. - Actas de Grado de Doctor
Código	2.5.4.21.
Literal	Actas de Grado de Doctor
<input checked="" type="checkbox"/> ÁREA DE CONTEXTO	
<input checked="" type="checkbox"/> Nombre del productor	
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad productora	SERVICIO DE POSTGRADO. Doctorado
Código u. productora	2.5.4.1.
<input checked="" type="checkbox"/> Historia archivística	
Historia archivística	En 2005 cambió el formato del tipo documental de "Acta de grado de doctor" a "Acta de evaluación de la tesis doctoral"
<input checked="" type="checkbox"/> Forma de ingreso	
Forma de ingreso	Transferencia
Nº de registro	2775
Fecha de ingreso	02/12/2009

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 11 de 14 P.O.: 1.1.4

Nº de entrega	394
▼ AREA DE CONTENIDO	
▼ Valoración, selección y	
Estado tratamiento	Trámite cerrado
Modo de conservación	Conservación ilimitada
Tipo de ordenación	Alfabética
▼ AREA DE CONDICIONES	
▼ Condiciones de acceso	
Accesibilidad	Sí
Tipo de acceso	Limitado al Productor y Servicios autorizados
▼ Condiciones de reprodu	
Información digitalizac	Sí
▼ Lengua/escritura(s) de	
Lengua	Castellano
▼ Características físicas y	
Estado material	Bueno
Tipo material	Documento de archivo
▼ AREA DE CONTROL DE	
Fecha creación	04/12/2009
Creada por	santiago
Fecha modificación	18/06/2010
Modificada por	santiago

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 12 de 14 P.O.: 1.1.4

I.3. Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental compuesta (expediente)

Fichero Edición Acceso Navegación Herramientas Visualización Ventana Ayuda	
Doc. simple	
Unidades documentales	
Tipo entrada de datos:	Alumnos
Estado ficha:	Entrada en curso
Estado u. doc.:	A validar
Enlace Registro (transferencia)	Transferencia - 1066 - 20/07/1999 - 12
Nº u. doc. en el registro (ID)	85
AREA DE IDENTIFICACIÓN	
Referencias	
Código de referencia	ES, AUAH, 11251/1585
Signatura u. doc.:	11251/1585
Caja	11251
Carpetilla	1585
Títulos	
Título	Expediente académico de licenciado. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, Santiago B.
Título de la serie	Expediente académico de licenciado
Título propio	GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, Santiago B.
Nivel de descripción	
Nivel de descripción	Unidad Documental Compuesta
Volumen y soporte	
Soporte	Papel
Clasificación	
Serie	4.5.1.4.02. - Expediente académico de licenciado - FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. Secretaría - 1978
Código	4.5.1.4.02
Líteral	Expediente académico de licenciado
AREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor	
Unidad productora	FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS. Secretaría
Código u. productora	4.1.7.3.
Forma de ingreso	
Forma de ingreso	Transferencia
Nº de registro	1066
Fecha de ingreso	20/07/1999
Nº de entrega	12
AREA DE CONTENIDO	
Valoración, selección y	
Valoración, selección	4.5.1.4.02 Expediente académico de licenciado
Indices	
Alumnos	
Tipo de titulación	Licenciado
Estudios	Filosofía y Letras

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 13 de 14 P.O.: 1.1.4

I.4 Descripción en el SIGA a nivel de unidad documental simple (documento)

Fichero Edición Acceso Navegación Herramientas Visualización Ventana Ayuda	
Unidades documentales:	
Tipo entrada de datos:	Alumnos
Estado ficha:	Entrada en curso
Estado u. doc.:	A validar
Enlace Registro (transferencia):	Transferencia - 2775 - 02/12/2009 - 394
Enlace nivel superior (fracción de ser):	Fracción de ser - Actas de Grado de Doctor. De Abenojar Sanjuan a Vélez Tébar - SERVICIO DE POSTGRADO. Doctorado - 2007-2008 - 25872/3 - 04/12/2009
Nº u. doc. en el registro (u. doc.):	3
Ubicación dispersa:	No
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Referencias:	
Código de referencia:	ES, ALJAH, 25872/3
Signetura u. doc.:	25872/3
Caja:	25872
Carpetilla:	3
Títulos:	
Título:	Actas de Grado de Doctor. Óscar Abenojar Sanjuan
Título de la serie:	Actas de Grado de Doctor
Título propio:	Óscar Abenojar Sanjuan
Fechas:	
Año inicial:	2007
Año extremo:	2007
Nivel de descripción:	
Nivel de descripción:	Documento
Volumen y soporte:	
Cantidad:	1 unidad documental compuesta
Soporte:	Papel
Clasificación:	
Serie:	2.5.4.21. - Actas de Grado de Doctor
Código:	2.5.4.21.
Literal:	Actas de Grado de Doctor
ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor:	
Unidad productora:	SERVICIO DE POSTGRADO. Doctorado
Código u. productora:	2.5.4.1.
Formas de ingreso:	
Forma de ingreso:	Transferencia
Nº de registro:	2775
Fecha de ingreso:	02/12/2009
Nº de entrega:	394
ÁREA DE CONTENIDO	
Índice:	
25872	

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL (PDD). INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN	Página 14 de 14 P.O.: 1.1.4

I. 5 Documento digitalizado

Visualización estándar [Unidades documentales]

Unidades documentales:	Alumnos
Tipo entrada de datos:	Alumnos
Estado ficha:	Entrada en curso
Estado u. doc.:	A validar
Enlace Registro (transferencia):	Transferencia - 2775 - 02/12/2009 - 3
Enlace nivel superior (frac.):	Fracción de ser - Actas de Grado de Doctor
Nº u. doc. en el registro:	3
Ubicación dispersa:	No
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Referencias	
Código de referencia:	ES, AUAH, 25872/3
Signatura u. doc.:	25872/3
Caja:	25872
Carpetilla:	3
Títulos	
Título:	Actas de Grado de Doctor. Óscar Abe
Título de la serie:	Actas de Grado de Doctor
Título propio:	
Fechas	
Año inicial:	2007
Años extremos:	2007
Nivel de descripción	
Nivel de descripción:	Documento
Volumen y soporte	
Cantidad:	1 unidad documental compuesta
Soporte:	Papel
Clasificación	
Serie:	2.5.4.21. - Actas de Grado de Doctor
Código:	2.5.4.21.
Literal:	Actas de Grado de Doctor
ÁREA DE CONTEXTO	
Nombre del productor	
Unidad productora:	SERVICIO DE POSTGRADO. Doctor
Código u. productora:	2.5.4.1.
Forma de ingreso	
Forma de ingreso:	Transferencia
Nº de registro:	2775
Fecha de ingreso:	02/12/2009
Nº de entrega:	394

Documento



1 de 2



Universidad
de Alcalá

PROCESO
**Configuración y mantenimiento de
Bases de datos**

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 1 de 6 P.O.: 1.2.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Automatización del Archivo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 2 de 6 P.O.: 1.2.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 3 de 6 P.O. : 1.2.1

1.- OBJETO

Explicación de las operaciones de mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Archivística (SIGA).

El SIGA está presente en varios procedimientos operativos como herramienta de gestión, pero debe establecerse un mantenimiento para poder realizar todas las operaciones.

SIGA es un software modular, adaptado a la normativa archivística para la gestión documental y la descripción normalizada de información.

2.- ALCANCE

Este procedimiento va referido a las operaciones realizadas por el personal de la Universidad de Alcalá que deba trabajar con el Sistema Integrado de Gestión Archivística en cualquiera de sus procesos.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

El SIGA es el software con el que el Archivo gestiona de manera informática la mayoría de sus procesos, con el fin de apoyar la automatización de los trabajos archivísticos, mejorar la gestión, control y consultas de la información custodiada por el Servicio, así de los usuarios y los préstamos realizados, todos ellos divididos en sus correspondientes módulos dentro del sistema; en estas operaciones encontramos reflejadas las siguientes

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 4 de 6 P.O.: 1.2.1

ACCIONES

- 1°. Introducción de datos: Se introducen los datos necesarios para identificar la operación.
- 2°. Aparecen en negrita los campos obligatorios que se deben cumplimentar.
- 3°. Modificación de datos: Una vez introducidos los datos, para corregirlos o completarlos pueden ser modificados.
- 4°. Consultas de datos: El almacenamiento de toda la información respectiva a las operaciones en el archivo puede ser localizada por medio de consultas, tanto específicas como generales.
- 5°. Impresión de informes: Operativa para extraer en papel algunas de las operaciones realizadas en el archivo, especialmente las relativas a las transferencias, consultas y préstamos.
- 6°. Eliminación: Los datos que no sean necesarios o que puedan ser susceptibles de error son eliminados.

Estas operaciones están relacionadas con las tareas vinculadas a los módulos del programa:

a) Módulo de ingresos y transferencias:

Ingreso de documentación (PO 1.1.1). El procedimiento de transferencia y los ingresos de documentación quedan automatizados y sus datos son introducidos en el sistema. Los campos básicos a insertar para que la información quede lo suficientemente comprensible y completa son:

Tipo de entrada de datos, tipo de ingreso, forma de ingreso, número de registro, fecha de ingreso, número de ingreso por unidad productora.

b) Módulo de identificación de series documentales:

Identificación de series documentales (PO 1.1.2). El procedimiento de identificación de series documentales queda reflejado en el sistema cuando introducimos los siguientes datos:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 5 de 6 P.O.: 1.2.1

Nombre y código de la serie, unidad productora, unidad remitente, año de inicio de la serie documental, definición, legislación relativa, procedimiento administrativo, documentación que integra la tipología documental, ordenación y tipo de acceso.

c) Módulo de clasificación :

Clasificación (P.O. 1.1.3). Se introducen los códigos identificativos de cada una de las unidades productoras junto con la definición de cada una de ellas y los datos identificativos resultantes del proceso de estudio previo, quedando reflejado.

d) Módulo de descripción documental:

Programa de Descripción documental (PDD). Instrumentos de descripción (P.O. 1.1.4). Se introducen los datos seleccionados por la política de descripción elaboradas por el Archivo. En líneas generales, en todas las descripciones de documentos previas a la introducción en el registro de entrada se consignará como "inventario" salvo las excepciones en las que se marca la descripción más detallada y se desciende a descripciones analíticas.

e) Módulo de gestión de usuarios para préstamos:

Inserción de los peticionarios para realizar las operaciones relativas a los préstamos y las consultas y su constancia estadística.

f) Módulo de préstamo y consultas de documentación (P.O. 1.4.1 y P.O. 1.4.2):

Préstamo (P.O 1.4.1) y Consulta (1.4.2). En este módulo son anotadas en el sistema las consultas y las peticiones de préstamo para ser gestionada de forma automatizada y controlar los movimientos de documentación por sus peticionarios.

g) Operaciones de consulta:

El almacenamiento de datos según el plan de descripción de documentos y los ingresos de documentación favorecen las

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: AUTOMATIZACIÓN DEL ARCHIVO	Página 6 de 6 P.O.: 1.2.1

consultas sobre las bases de datos, tanto a nivel descriptivo como de contenidos.

Las consultas del sistema se realizan desde niveles de transferencia, desde la descripción de títulos propios y desde los índices automáticos generados por el propio sistema.

h) Salida de informes:

Impresión de informes resultantes de las diferentes operaciones con el fin de desarrollar correctamente las operaciones de:

- a) Transferencias e ingresos de documentación: Impresión de la Hojas de transferencia para su remisión y tratamiento.
- b) Consultas: Testigos de consultas realizadas.
- c) Préstamos: Impresión de los testigos y remisión para el control de las operaciones de préstamo y peticiones de devolución.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- CLARA. Difusión selectiva de información. Guía de usuario. Ever Documéntica. 2006

5. RESPONSABILIDADES

Personal técnico del Archivo:

Operaciones de mantenimiento y actualización

Personal del Archivo:

Ingreso de documentación

6. ANEXOS

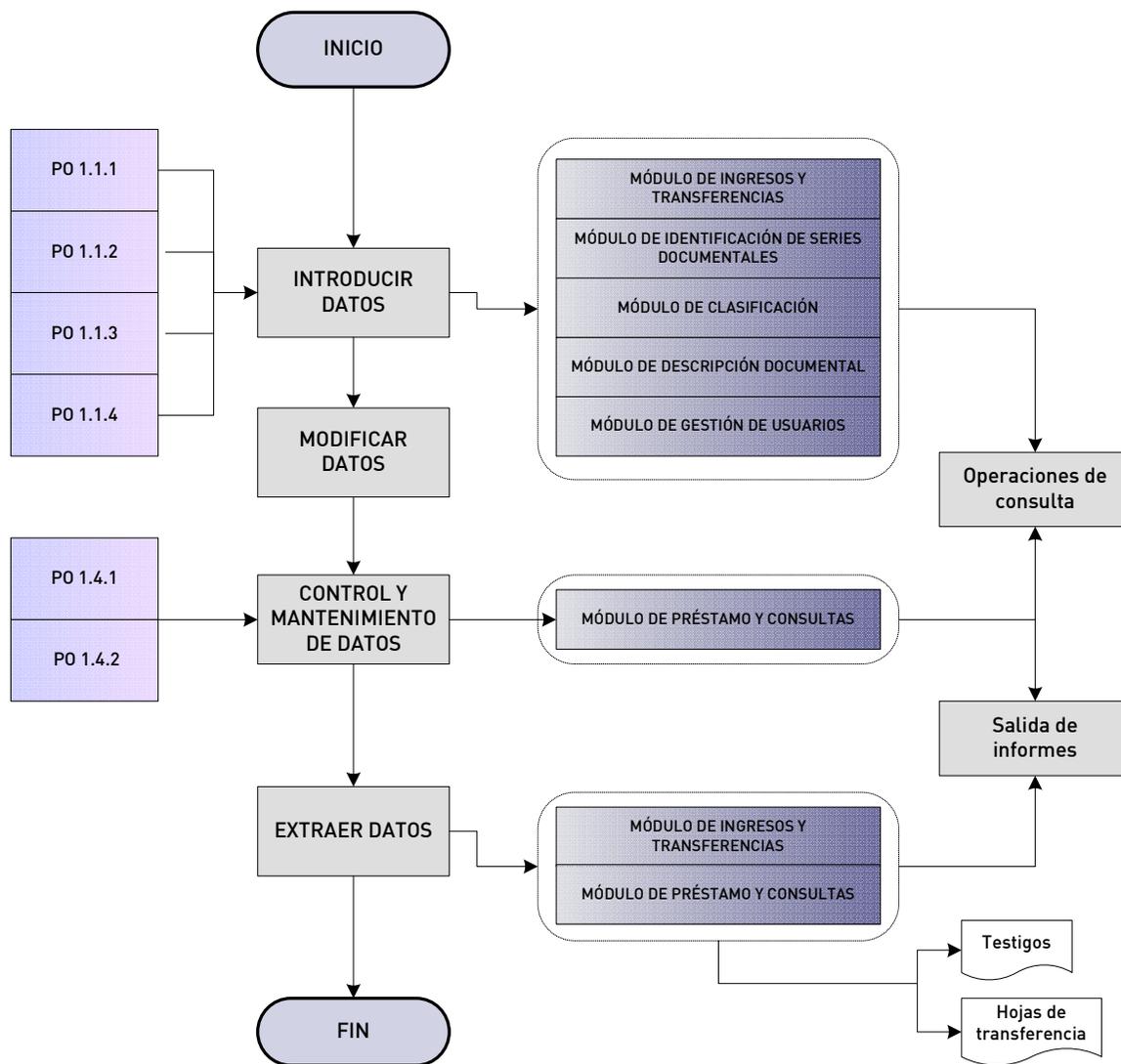
- Anexo I: Diagrama de flujo.

DENOMINACIÓN: Automatización del Archivo
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UAH

Descripción del procedimiento



1. El Archivo gestiona de manera automatizada la mayoría de sus procesos

2. Las operaciones descritas en los procedimientos operativos se vinculan con los módulos del sistema

3. Se modificarán los datos para que estén permanentemente actualizados

4. A través del módulo de Descripción documental y el módulo de Préstamo y consultas se resuelven las Operaciones de Consulta

5. El sistema permite elaborar informes que facilitan la gestión, control, toma de decisiones o mejora de las actividades del Archivo

6. El sistema permite imprimir las Hojas de Transferencia y los Testigos que se emplean en los procedimientos

7. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS	Página 1 de 4 P.O.: 1.2.2

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Mantenimiento de los sistemas

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS	Página 2 de 4 P.O.: 1.2.2

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS	Página 3 de 4 P.O.: 1.2.2

1.- OBJETO

Explicación de las operaciones del mantenimiento de la información dependiente de servidores de datos externos al Archivo, especialmente el SIGA (Sistema Integrado de Gestión de Archivos) y de los contenidos Web.

2.- ALCANCE

Este procedimiento va referido a las operaciones realizadas por el personal de la Universidad de Alcalá que deba trabajar en relación con el mantenimiento de los programas y contenidos gestionados por el Archivo.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

El Servicio de Archivo debe vigilar el servicio y funcionamiento del sistema, permitiendo la realización de las tareas de automatización y los contenidos gestionados desde el archivo.

Así mismo, los programas necesitan actualizaciones y pruebas que no dependen exclusivamente del propio Servicio y se necesita la colaboración de Servicios Informáticos y de los distribuidores de los programas.

ACCIONES

El desarrollo de estos procedimientos sigue las siguientes pautas:

- 1°. Detección de la necesidad de actualización, mejora o retoques en el programa.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS	Página 4 de 4 P.O.: 1.2.2

- 2°. Detección de errores o fallos en el sistema. Se genera una incidencia.
- 3°. En ambos casos, es necesaria la comunicación con el departamento de Sistemas Informáticos.
En el caso de no ser suficiente el soporte dado desde este sistema, será necesaria comunicación con el distribuidor del programa.
- 4°. Una vez comunicados al Servicio de Archivo la operación, o las operaciones, llevadas a cabo se comprueba que los resultados son correctos.
- 5°. En caso de no tener resultados satisfactorios se inicia de nuevo todo el procedimiento.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Manual de Ever Documática para CLARA

5. RESPONSABILIDADES

Jefatura del Servicio de Archivo:

V° B° sobre la forma correcta de evaluación de los resultados.

Personal técnico del Archivo:

Operaciones de detección de errores, mantenimiento y actualización del sistema.

Miembros de los departamentos y empresas encargadas:

Responsabilidad sobre operaciones externas.

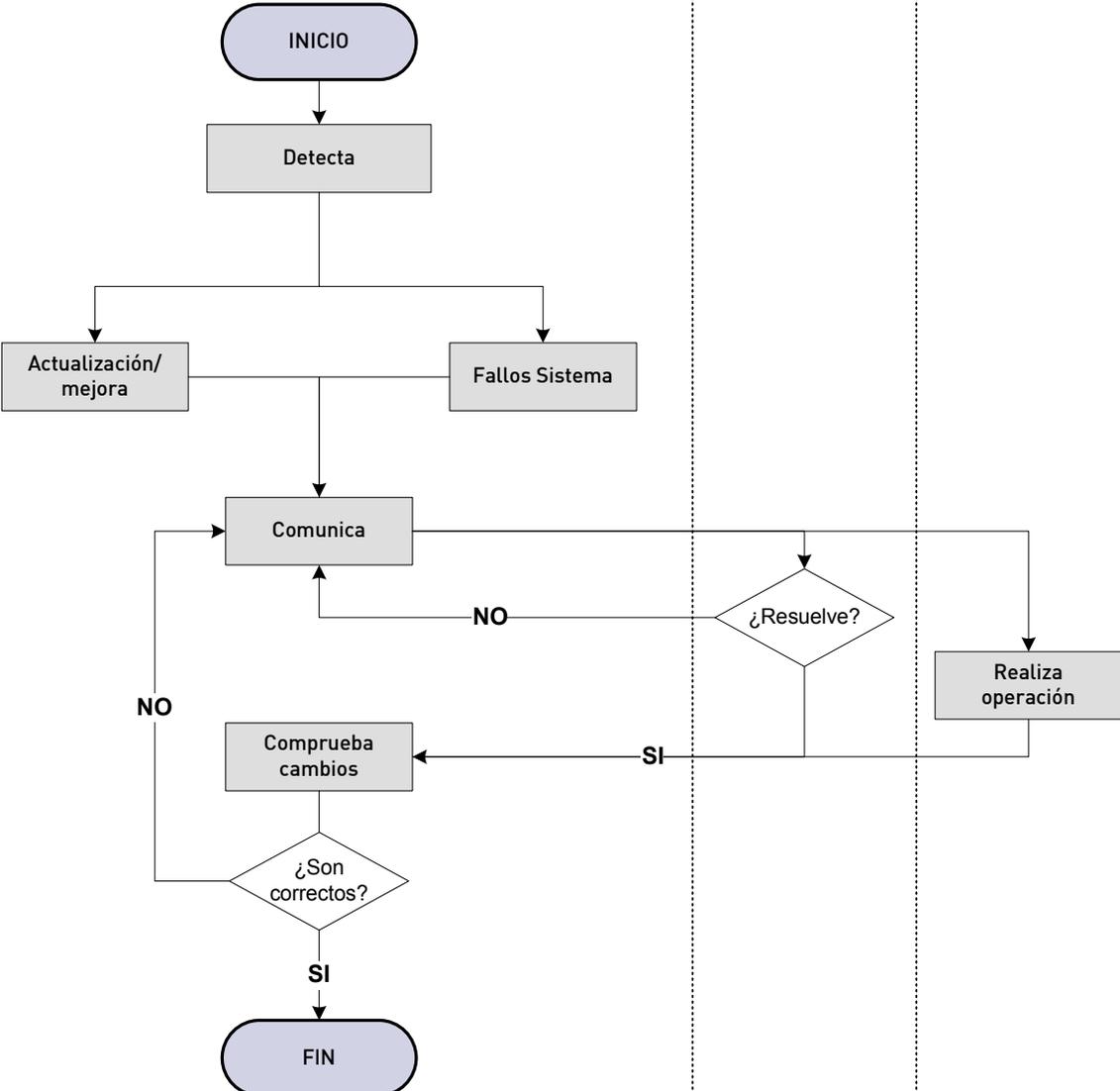
6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

ANEXO I

DENOMINACIÓN: Mantenimiento de los Sistemas
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UAH	SS.II.	EMPRESA	Descripción del procedimiento
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Detecta[Detecta] Detecta --> Actualizacion[Actualización/mejora] Detecta --> Fallos[Fallos Sistema] Actualizacion --> Comunica[Comunica] Fallos --> Comunica Comunica --> Resuelve{¿Resuelve?} Resuelve -- NO --> Comunica Resuelve -- SI --> Realiza[Realiza operación] Realiza --> Comprueba[Comprueba cambios] Comprueba --> Correctos{¿Son correctos?} Correctos -- NO --> Comunica Correctos -- SI --> FIN([FIN]) </pre>			<ol style="list-style-type: none"> 1. El procedimiento se realiza por el AUAH en colaboración con los SSII y la empresa distribuidora del programa 2. El personal técnico del Archivo detecta los errores o necesidad de actualizaciones en el sistema 3. En ambos casos el Servicio se lo comunica a los Servicios Informáticos 4. Si los SSII no pueden resolver la incidencia, el Archivo contacta con la empresa distribuidora del programa 5. Comprobación de los resultados de la operación 6. Si los resultados no son satisfactorios se inicia nuevamente el procedimiento 7. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 1 de 12 P.O.: 1.2.3

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Bases de datos en web

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 2 de 12 P.O.: 1.2.3

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 3 de 12 P.O.: 1.2.3

1.- OBJETO

El Archivo Universitario (AUAH) es el responsable del diseño y mantenimiento de las siguientes bases de datos publicadas en la página web de la Universidad de Alcalá:

- Actas de Junta de Gobierno 1979-2002
- Actas de Consejo de Gobierno 2002-
- Convenios firmados por la UAH

Este procedimiento pretende fijar las acciones e instrucciones para cada una de ellas.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a toda la comunidad universitaria y al ciudadano en general al ofrecer de forma pública los documentos más importantes del gobierno y gestión universitarios.

3.- PROCESO

El Secretario General es el responsable por un lado de la elaboración y custodia de las actas de los órganos colegiados de gobierno de la UAH, y también de la supervisión del proceso de firma de convenios que vinculan a la misma con otras instituciones públicas y privadas.

El AUAH, dependiendo directamente de la Secretaría General, es la unidad encargada de la recepción, descripción, volcado en las respectivas bases de datos y digitalización de las Actas de Junta-Consejo de Gobierno y de los Convenios (junto a otras series documentales incluidas en el PO 1.3.1), además del mantenimiento de dichas bases de datos.

La Sección Multimedia de los Servicios Informáticos administra la infraestructura tecnológica y realiza las modificaciones solicitadas por el AUAH respecto al contenido y presentación de las URL que ofrecen las bases de datos señaladas.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 4 de 12 P.O.: 1.2.3

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

ACTAS DE JUNTA Y CONSEJO DE GOBIERNO

Las sesiones de Consejo de Gobierno pueden ser ordinarias y extraordinarias. Como mínimo seis sesiones ordinarias al año y, en todo caso, una por trimestre, que se convocan al menos con cinco días hábiles de antelación. El orden del día y la documentación complementaria son enviados a los miembros del Consejo de Gobierno junto con la convocatoria dos días hábiles antes de la fecha de celebración.

De cada sesión del Pleno, el Secretario levanta la correspondiente acta escrita, en que hace constar los asistentes, lugar y duración de la sesión así como los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones. Las actas son firmadas por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprueban en la misma o en la siguiente reunión del Pleno. Una vez aprobadas, las actas se hacen públicas en la web institucional¹

ACCIONES / INSTRUCCIONES

- 1°. Envío por la Secretaría General del orden del día y del acta de la última sesión:
 - a. Si llega en formato Word se transforman en PDF y luego se fusionan en un único documento, siendo lo primero en aparecer el Orden del Día y lo siguiente el Acta.
 - b. Si llega en formato PDF, directamente se fusionan en un único documento, siendo lo primero en aparecer el Orden del Día y lo siguiente el Acta.

- 2°. El documento fusionado se guarda en ...\\ARCHIVO DIGITAL\1. 0° DE GOBIERNO\1.4. CONSEJO DE GOBIERNO\1.4.01. Actas Consejo de

¹ Reglamento de régimen interno del Consejo de Gobierno, aprobado el 25 de marzo de 2004, modificado el 22 de julio de 2004

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 5 de 12 P.O.: 1.2.3

Gobierno, por años y sesiones. Nombre del tipo "acg_MMDD.pdf" (MM el mes y DD día).

- 3°. En la Intranet de la UAH (con usuario y clave de acceso) se vuelca la información, en la dirección:
<https://intranet.uah.es/Actasconsejogobierno/inicio.asp>.

Tres opciones:

- a. Insertar ACTAS (Datos a rellenar):
 - DÍA DE LA SESIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 - PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA
 - APROBACIÓN
 - DESCRIPTOR: No se rellena
 - SIGNATURA: No se rellena
 - OBSERVACIONES: Cuando no se trata de una aprobación sino de una ratificación, un informe favorable, premio,...etc.; cuando un punto queda pendiente para la próxima sesión; si un punto es retirado
- b. Editar ACTAS: se comprueba aquí que se han insertado correctamente.
- c. ACTAS en formato PDF: se cuelgan desde
http://www.uah.es/universidad/organizacion_universidad/actas/consejo_gobierno.sh
tm

4°. Confirmamos a Secretaria General por correo electrónico que ya están accesibles los datos del Orden del día y Acta.

5°. Cualquier incidencia se comunica a la Sección multimedia de los SSII.

6°. En ARCHIVO DIGITAL del AUAH se guarda, en el año que corresponda, una copia del archivo tipo "acg_MMDD.pdf" \\Sira0409\archigen\ARCHIVO DIGITAL\1. 0° DE GOBIERNO\1.4. CONSEJO DE GOBIERNO\1.4.01. Actas Consejo de Gobierno

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 6 de 12 P.O.: 1.2.3

CONVENIOS FIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ

De acuerdo a los Estatutos de la UAH (D. 221/2003) es el Rector, en nombre de la universidad, quien firma los convenios y acuerdos con entidades ajenas a la misma (con la conformidad del Consejo Social si hay obligación económica). El Rector delega en los vicerrectores diversas competencias², entre ellas la firma de convenios y acuerdos en materias de su competencia respectiva, que son aprobados por Consejo de Gobierno y publicados en el Boletín Oficial de la UAH.

La Secretaría General regula el procedimiento a seguir para la suscripción de convenios mediante circulares específicas y la supervisión de todas las fases hasta su firma y depósito en el AUAH.

ACCIONES / INSTRUCCIONES

- 1°. Los convenios son remitidos por
- a. Secretaría General
 - b. Escuela de Postgrado
 - c. Servicio de Orientación al estudiante
 - d. Servicio de Relaciones Internacionales

- 2°. Tipos
- a. Convenios marcos
 - b. Anexos y adendas
 - c. Actas de renovación
 - d. Convenios complementarios
 - e. Acuerdos de modificación
 - f. Cartas de intención, etc.

- 3°. Cada convenio se introduce en una camisa con los datos:
- a. Organismo remitente: Secretaría General Código 1.1.
 - b. Signatura: C/x-x

² RESOLUCIÓN de 24 de marzo de 2010, del Rector de la Universidad de Alcalá, por la que se delegan competencias en diversos órganos de gobierno unipersonales de esta Universidad.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 7 de 12 P.O.: 1.2.3

- c. Fecha de firma; si hay dos fechas se indica la que corresponda a la fecha de la firma por la UAH
- d. Serie: Convenios, Código: 1.1.20.
- e. Observaciones: título completo del Convenio.

4°. Introducción de datos en la página web de la Universidad en la siguiente dirección:

https://intranet/convenios/new_conv.asp

https://intranet/convenios/new_anexo.htm

Campos a rellenar:

- a. Nombre del convenio: título en minúsculas, utilizando las mayúsculas cuando lo requiera el normal uso del lenguaje.
- b. Entidad no universitaria: entidad con la que la UAH suscribe el convenio. Si al incluir una adenda, acta de renovación, se detecte el cambio del nombre de la entidad se indicará el nombre nuevo entre paréntesis de la siguiente manera: (ahora UNI2). Se señalará también S.L. ó S.A., según figure.
- c. Entidad universitaria: la Universidad de Alcalá y en su defecto el centro dependiente de ella que lo firme.
- d. Fecha de la firma.
- e. Objetivo: de manera somera el objetivo que persigue la firma del Convenio.
- f. Responsable de la entidad no universitaria.
- g. Responsable de la entidad universitaria: Rector o Vicerrector.
- h. Duración.
- i. Dotación económica si la hay.
- j. Observaciones: para señalar que existen Convenios Complementarios, Anexos, Addendas, Actas de renovación, Acuerdos de Modificación, etc. y anotación si existe en versión española e inglesa.
- k. Signatura: C/X-Y (X número de la caja, Y número que de carpetilla dentro de la caja).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 8 de 12 P.O.: 1.2.3

5°. Una vez realizados todos estos pasos se digitalizan en formato PDF (PO Digitalización) y se archivan.

Casos concretos:

- Convenios Complementarios: se hacen referencias entre inicial y complementarios, y un asiento independiente en el libro de registro de convenios.
- Actas de renovación: se hacen referencias entre inicial y renovación, y un asiento independiente en el libro de registro de convenios.
- Acuerdos de modificación: se hacen referencias entre inicial y modificación, y un asiento independiente en el libro de registro de convenios
- Adendas, anexos, acta adicional, etc.: en el original se añaden en Observaciones con "Contiene", se guarda a continuación y se hace un asiento independiente en el libro de registro de convenios.

6°. En el caso de que se detecte alguna incorrección se podrá corregir en la siguiente dirección:

<https://intranet/convenios/busquedas.asp> (convenios)

<https://intranet/convenios/CriterioBusqueda2asp> (anexos)

7°. Compulsa de copias³: si el usuario lo solicita la copia del convenio puede ser compulsada por el Jefe de la Sección de Archivo Universitario y Registro o persona en quien delegue:

- a. copia en papel con el procedimiento de compulsa tradicional
- b. copia digital mediante certificado digital

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.3.1 Digitalización
- PO 1.5.2 Plan de prevención de riesgos y Programa de documentos esenciales
- PO 1.6.1 Comisión de valoración de documentos

³ Compulsa regulada por circulares específicas de la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 9 de 12 P.O.: 1.2.3

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Alcalá (Decreto 221/2003 de la CAM)
- Reglamento del Archivo Universitario (Aprobado Consejo de Gobierno de 25 de marzo de 2004)
- Reglamento de régimen interno del Consejo de Gobierno (Aprobado el 25 de marzo de 2004, modificado el 22 de julio de 2004)
http://www.uah.es/universidad/estatutos_normativa/documentos/organos/RegInterConsejoGobierno.pdf

5. RESPONSABILIDADES

Secretario General:

Custodia del Archivo y políticas de acceso, selección y expurgo (artículos 26.1 y 26.3 Estatutos de la Universidad de Alcalá BOCAM Decreto 221/2003).

Comisión de valoración de documentos (PO 1.6.1):

Sanción sobre la conservación y acceso a la documentación del AUAH.

Archivo Universitario:

Elaboración y del Plan de prevención de riesgos y el Programa de documentos esenciales (PO 1.5.2).

6. ANEXOS

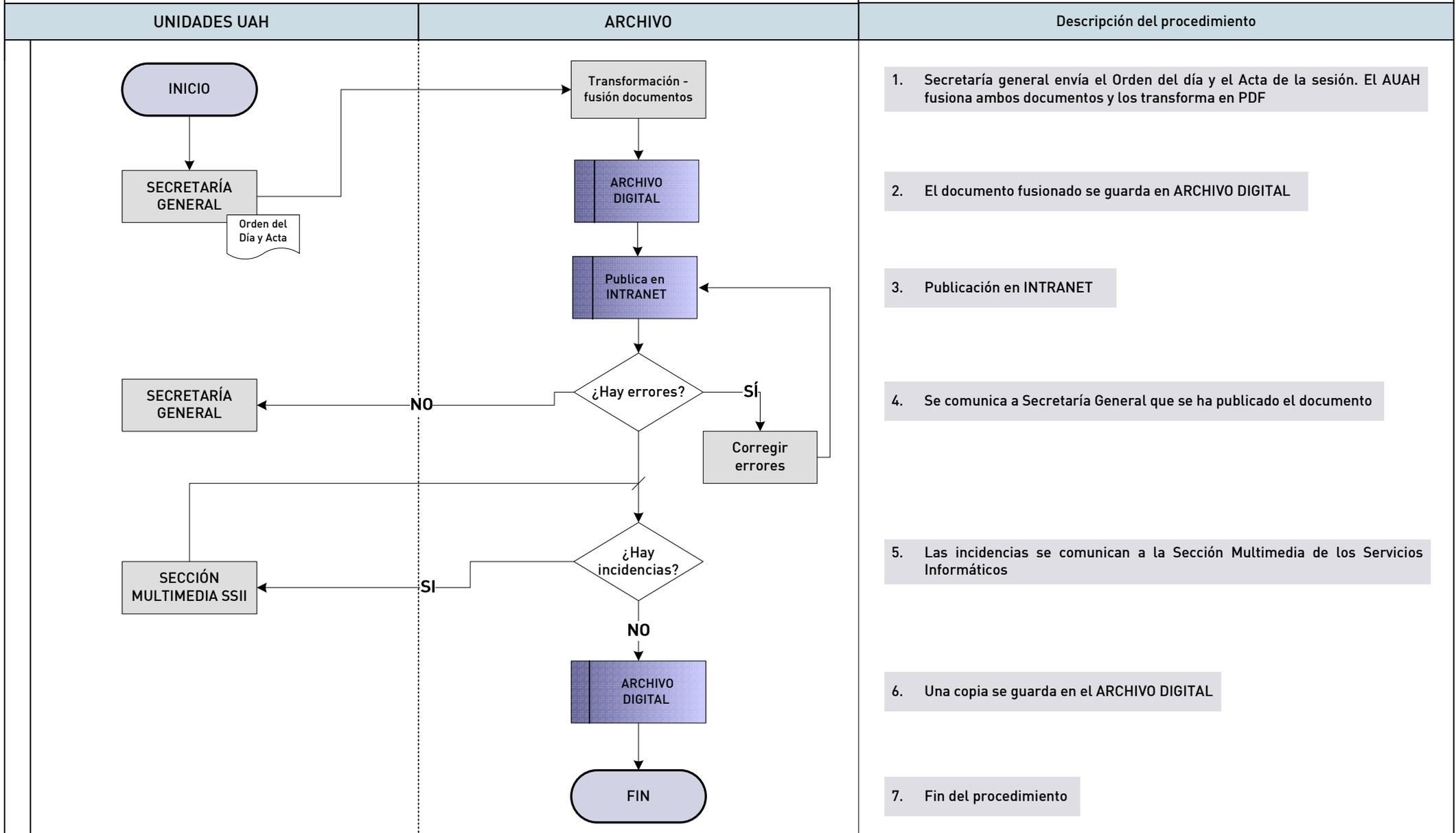
- Anexo I: Diagrama de flujo.
- Anexo II: Interfaz grabación de datos de Actas y Convenios.

DENOMINACIÓN: Bases de datos en Web. Actas de Junta/Consejo de Gobierno

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

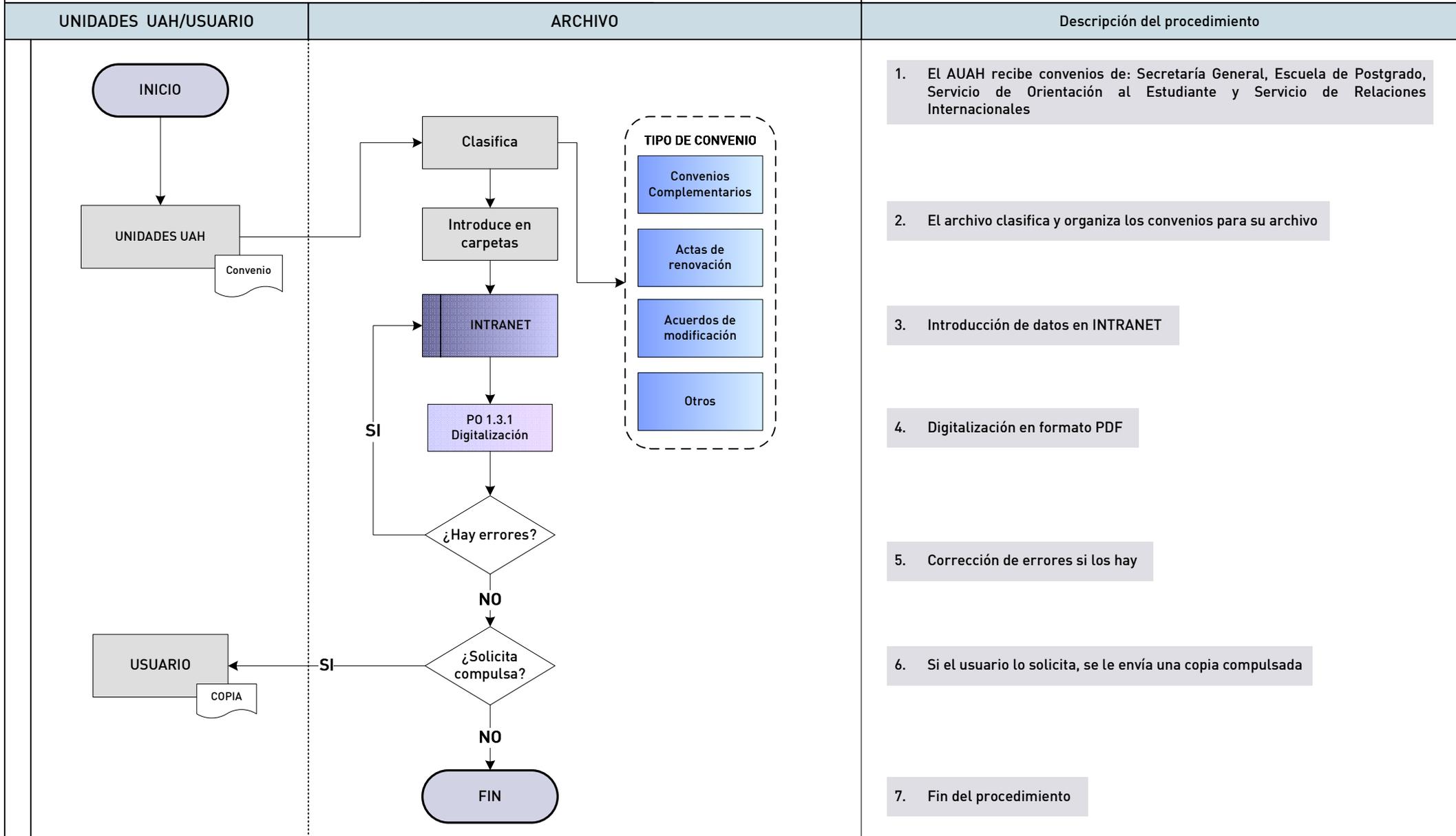


DENOMINACIÓN: Bases de datos en Web. Convenios

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario





PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 10 de 12 P.O. : 1.2.3

ANEXO II - ACTAS

INSERCIÓN DE LAS ACTAS DEL CONSEJO DE GOBIERNO

Bienvenido al sistema de inserción de las actas del Consejo de Gobierno. Por favor rellene el formulario que se muestra a continuación.

Día: Mes: Año (4 dígitos):

Punto orden del día:

Tema:

¿Aprobado? Ninguna de las dos opciones Sí/No

Descriptor:

Signatura:

Observaciones:

Insertar Orden

Borrar formulario

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 11 de 12 P.O. : 1.2.3

ANEXO II - CONVENIOS

Inserción de Convenios

Bienvenido al nuevo sistema de inserción de convenios. Por favor rellene el formulario que se muestra a continuación y recuerde que **TODOS** los campos son obligatorios excepto 'Observaciones'.

Nombre del convenio:

Entidad no Universitaria:

Entidad Universitaria:

Fecha de la firma: (DD/MM/AAAA)

Fecha de registro: (DD/MM/AAAA)

Objetivo:

Responsable de la Entidad no Universitaria:

Responsable de la Entidad Universitaria:

D. Virgilio Zapatero Gómez

Duración:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: BASES DE DATOS EN WEB	Página 12 de 12 P.O.: 1.2.3

ANEXO II - CONVENIOS (Continuación)

Dotación económica:

Observaciones:

Signatura:

CopyRight (C) 2005. Servicios Informáticos.
Universidad de Alcalá.



Universidad
de Alcalá

PROCESO
Digitalización

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 1 de 8 P.O.: 1.3.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Digitalización

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 2 de 8 P.O.: 1.3.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 3 de 8 P.O.: 1.3.1

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es la explicación del proceso de digitalización de series y documentos en el Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a usuarios y procesos en dos sentidos

- En sentido material alcanza a los documentos susceptibles de convertirse en formato electrónico incluidos en el Plan de Digitalización (PDN).
- Al usuario interno y externo que utiliza los servicios de: Consulta (PO 1.4.1), Préstamo (PO 1.4.2) y Reproducción de documentación (PO 1.4.3).

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

La digitalización de documentos consiste en la conversión del documento analógico (papel y otros soportes) en documento electrónico legible por el ordenador; en realidad tiene validez de mera copia del primero mientras el documento electrónico no incorpore firma o certificado digital que acredite su validez, autenticidad e integridad. Pero la copia evita la manipulación del documento original, facilita su acceso y asegura la conservación de la información en caso destrucción o pérdida del original.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 4 de 8 P.O.: 1.3.1

El AUAH tiene un Plan de digitalización (PDN) que va actualizándose para adecuarlo a los adelantos tecnológicos, a los objetivos y a los recursos de los que dispone. Dicho plan recoge los diferentes tipos de documentación que se convierte a formato electrónico:

- a. Series documentales previamente seleccionadas para su digitalización sistemática, valoradas como de conservación permanente (PO 1.5.1)
- b. Documentos que, por su interés o valor histórico, sin ser digitalizados sistemáticamente, son digitalizados de cara a la difusión (Fondo Antiguo)
- c. Documentos que han sido solicitados por los usuarios y son servidos en formato electrónico, bien porque:
 - Forman parte de una serie documental que se digitaliza en su totalidad
 - El usuario los solicita en formato electrónico
 - El AUAH estima más operativo enviarlos digitalizados (mayor rapidez y economía de recursos).

El criterio general para la digitalización es el uso de formatos abiertos, libres y permanentes, según se trate de:

- **Documento original en soporte papel:** formato PDF (Portable Document Format), cedido a ISO (International Organisation for Standardization) y hoy estándar ISO 32000-1, especialmente recomendado en la versión PDF/Archiving ISO 19005-1:2005 Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- **Documento original gráfico o imagen:** formato TIFF (Tagged Image File Format) en mínimo 300 ppp, luego convertido a JPEG o PDF, de menor peso, conservando siempre los TIFF como copia maestra.
- **Preservación digital:** migración o reconversión a nuevos formatos o versiones actualizadas, para asegurar la accesibilidad de las imágenes.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 5 de 8 P.O.: 1.3.1

Otro tipo de documentos electrónicos que el AUAH conserva son los ya originados y distribuidos en formato digital, organizados en carpetas de acuerdo al Cuadro de Clasificación (PO 1.1.3) en el ARCHIVO DIGITAL, directorio alojado en el ordenador central de la red de área local de la unidad.

ACCIONES

1. El AUAH después del ingreso de documentación y su proceso técnico, la envía al área de digitalización si se trata de una serie preestablecida como de digitalización sistemática en el Plan de Digitalización.
2. El AUAH atiende una solicitud de consulta, préstamo, reproducción en formato digital o digitalización de documentos que no forman parte de sus fondos. (PO 1.4.3).
3. En el área de digitalización se producen los siguientes pasos:
 - 3.1 Elección de formato y resolución de acuerdo al tipo de documento.
 - 3.2 Aplicación de OCR a los documentos textuales (Optical character recognition) para hacerlos legibles y facilitar la recuperación de la información mediante búsquedas.
 - 3.3 Organización en carpetas de:
 - Los archivos maestros en imágenes de gran tamaño
 - Copias en formatos menos pesados (jpeg, pdf)
 - 3.4 Almacenamiento en ARCHIVO DIGITAL y/o discos ópticos
 - 3.5 Cuando así lo establece el Plan de digitalización, se envían los discos ópticos a la unidad productora, discos que son actualizados periódicamente.
 - 3.6 Anotación de la digitalización en el SIGA
 - 3.7 Publicación web de una descripción somera y textos completos según esté previsto en el PDN (Actas de Junta y Consejo de Gobierno, Convenios firmados por la UAH)
 - 3.8 Copias de seguridad y reconversión a nuevos formatos de forma periódica.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 6 de 8 P.O.: 1.3.1

3.9 En acciones de digitalización bajo demanda no previstas en el PDN el AUAH siempre se queda con copia.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.1.3 Clasificación
- PO 1.3.1 Digitalización
- PO 1.4.1 Consulta
- PO 1.4.2 Préstamo
- PO 1.4.3 Reproducción de documentación
- PO 1.5.1 Conservación de documentos

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Artículos 24-25
- Plan de Digitalización del Archivo de la Universidad de Alcalá
- El Sistema Avanzado de Digitalización de Documentación Administrativa del Archivo de la Universidad de Alcalá (SADDA). Carmen de la Peña Montes de Oca, Concepción Serrano Murillo, David de Torres Sánchez. En JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (7ª. 2000. Bilbao). La gestión del conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información. Bilbao: Universidad del País Vasco : Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación, 2000, p. 613-623.
<http://hdl.handle.net/10017/2151>
- PDF/A: The standard for long-term archiving. pdfa.org, 2009.
http://www.pdfa.org/lib/exe/fetch.php?id=pdfa%3Aen%3Apdfa_whitepaper&cache=cache&media=cc:whitepaper-pdf2.pdf

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 7 de 8 P.O.: 1.3.1

5. RESPONSABILIDADES

Secretario General:

Autorización de acceso y reproducción de documentación por parte de usuarios no incluidos en la normativa general

Archivo Universitario:

Jefe Sección del Archivo y técnico de gestión de archivo: aplicación y actualización del Plan de digitalización

Todo el personal de la unidad se ve implicado porque afecta a los diferentes servicios que se prestan. Son responsables de la digitalización del documento manteniendo la integridad del original y la calidad de la copia

6. ANEXOS

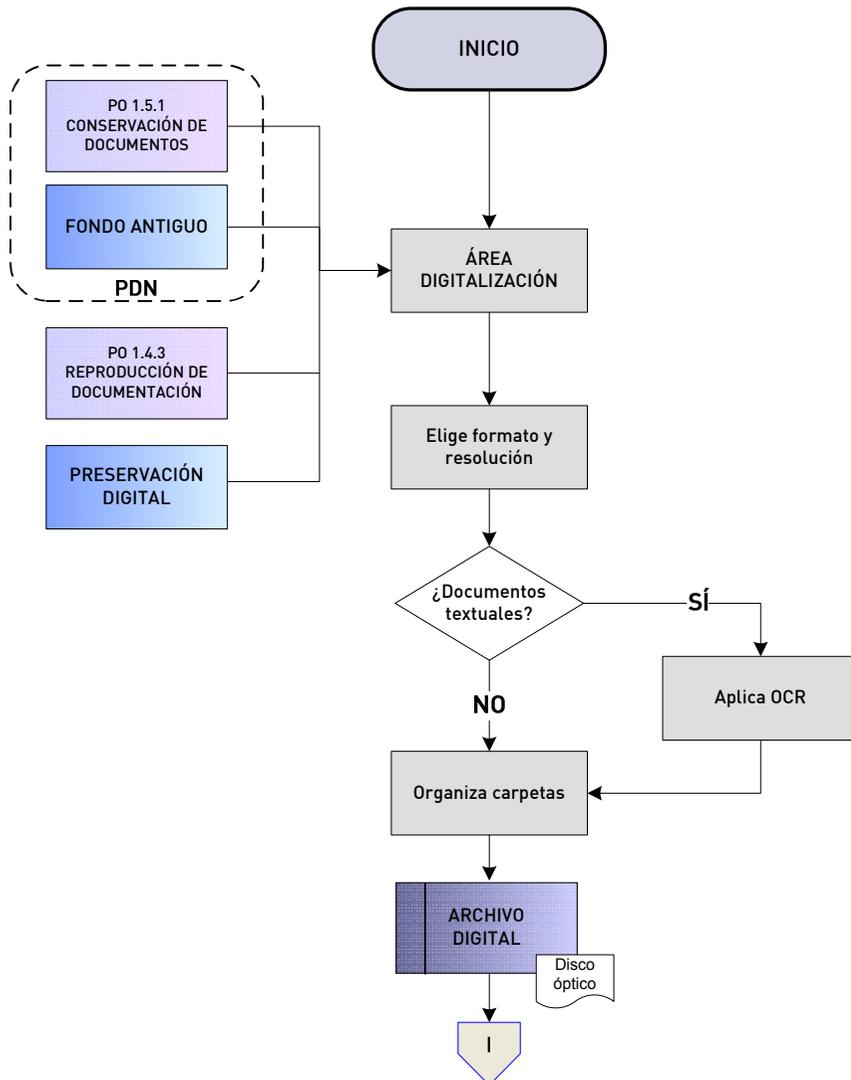
- Anexo I: Diagrama de flujo.
- Anexo II: Carátula de digitalización.

DENOMINACIÓN: Digitalización
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



1. La documentación que ingresa en el Archivo se somete a proceso técnico según describe el PO 1.1.1

2. Si la documentación está incluida en el PDN se envía al Área de Digitalización

3. El usuario puede solicitar la digitalización del documento obtenido mediante los PO 1.4.1 y PO 1.4.2

4. Como preservación digital los documentos se reconvierten a nuevos formatos

5. El personal técnico del Archivo elige el procedimiento de conversión más adecuado para cada tipo de documento

6. Si los documentos son textuales, se aplica el sistema para hacerlos legibles y recuperables

7. Los archivos digitalizados se distribuyen en carpetas

8. Los archivos se almacenan en el ordenador de la Unidad o en discos ópticos

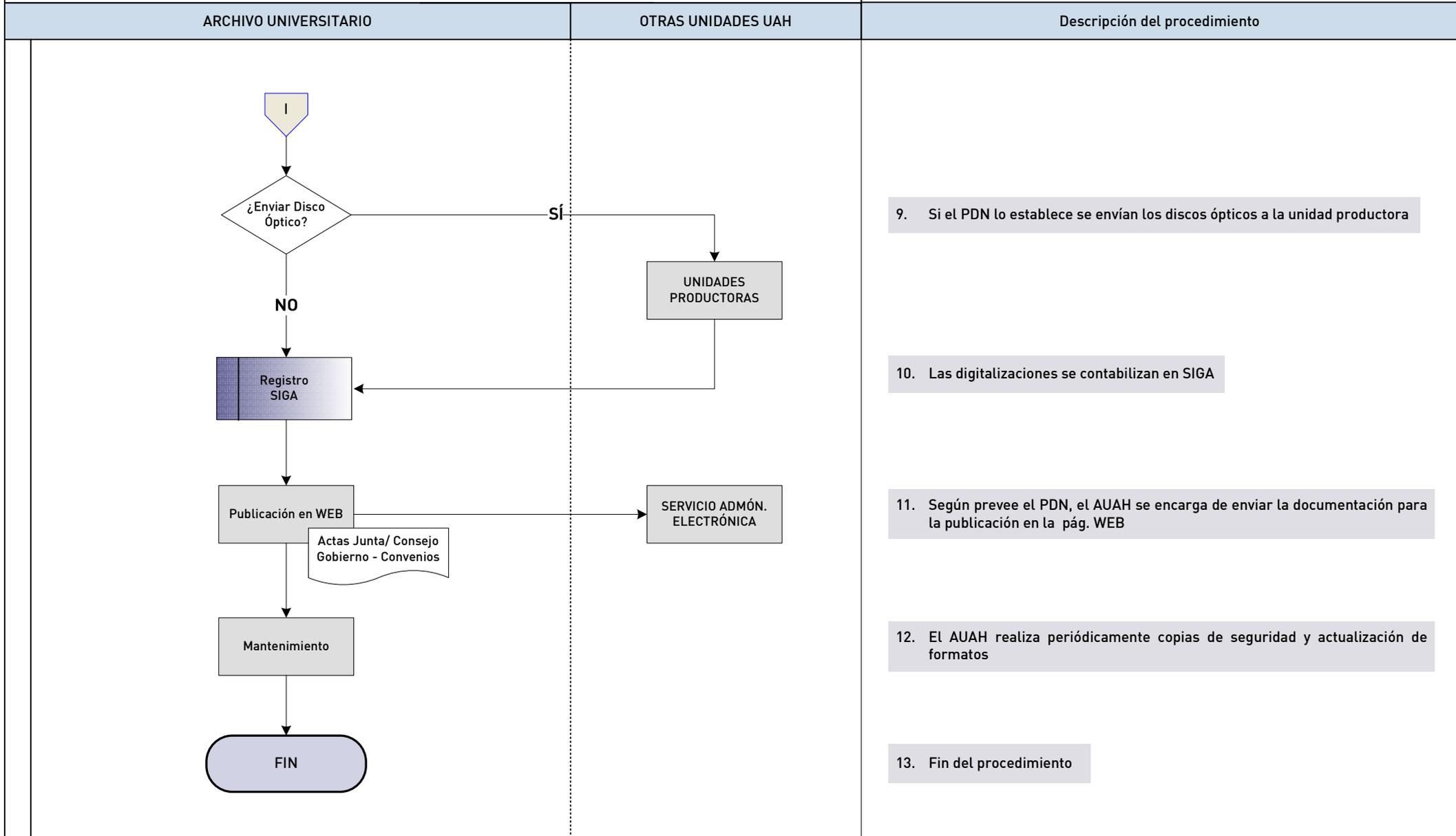
ANEXO I (Continuación)

DENOMINACIÓN: Digitalización

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario



PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIGITALIZACIÓN	Página 8 de 8 P.O.: 1.3.1

ANEXO II
Carátula de digitalización

Nº REGISTRO

FECHA

SERIE

CÓDIGO DE SERIE

PRODUCTOR

SIGNATURA

OBSERVACIONES



Universidad
de Alcalá

PROCESO
Acceso a la documentación

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 1 de 6 P.O.: 1.4.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Consulta de documentos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 2 de 6 P.O.: 1.4.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 3 de 6 P.O.: 1.4.1

1.- OBJETO

Este documento describe el procedimiento a seguir en la tramitación de consultas de documentos referidos al Archivo de la Universidad.

2.- ALCANCE

Este procedimiento va referido a la comunidad universitaria en relación con sus funciones y a los ciudadanos en general dentro de sus intereses legítimos, que estén interesados en consultar información y documentación gestionada por el Archivo, siempre que se cumplan los requisitos y limitaciones que al respecto establece la normativa vigente.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

ACCIONES

- 1°. La consulta es el proceso por el que se demanda una información al personal de archivo. Se realiza previa solicitud de la documentación por el interesado, que puede ser de diversas maneras:
 - a) Correo ordinario
 - b) Correo electrónico
 - c) Telefónicamente
 - d) Formulario
 - e) Presencial
- 2°. Una vez recibida la petición en el Archivo, se comprueba que la documentación requerida se puede poner a disposición del solicitante.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 4 de 6 P.O.: 1.4.1

- 3°. Las contestaciones pueden ser de la siguiente manera:
- a) Telefónica
 - b) Correo ordinario y/o electrónico
 - c) Consulta de la documentación en los lugares destinados a tal efecto en el Archivo
- 4°. En el caso de realizarse una consulta presencial, el interesado deberá acreditar su identidad y, si la documentación que quiere consultar no fuese de su departamento, una certificación con el permiso correspondiente para tener acceso a esa información.
- 5°. Además, se cumplimentará la papeleta de consulta con los siguientes datos:
- a) Unidad peticionaria y responsable
 - b) Fecha de consulta
 - c) Serie documental, fecha y signatura
 - d) Firmas del responsable del archivo
- 6°. Se establecen dos criterios de consulta, dependiendo de que el usuario la realice en las dependencias del archivo o de que el personal del Archivo la entregue al peticionario como reproducción documental (PO 1.4.3).
- 7°. Localización de los documentos en el depósito de Archivo tras consultar el SIGA, se lleva la documentación al lugar de trabajo dejando un testigo en su lugar como salida del depósito.
- 8°. Puesta a disposición de la documentación, si procede, a la persona que ha realizado la consulta.
- a) Consulta en sala
 - b) Reproducción en papel (PO 1.4.3)
 - c) Reproducción digitalizada (PO 1.3.1)
- 9°. Se anota en el registro de consultas del Sistema Integrado de Gestión de Archivos (PO 1.2.1) los datos consignados en la papeleta presentada.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 5 de 6 P.O.: 1.4.1

10°. Una vez finalizada la consulta, se comprueba que la documentación no ha sido alterada y se devuelve para ser recolocada en su lugar de origen. Se retira el testigo de consulta y, en caso de que el interesado lo solicite, se entrega un justificante de la consulta realizada firmada por el responsable del Archivo.

11°. En acciones de digitalización bajo demanda no previstas en el PDN el AUAH siempre se queda con copia.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.2.1 Automatización del Archivo
- PO 1.4.3 Reproducción de documentación
- PO 1.6.1 Comisión de valoración de documentos

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Art. 105.b (BOE 29-12-1978).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos que afectan al uso físico de los datos y contenido de los documentos del Archivo, modificada por Leyes 4/1999 y 11/1999 (BOE 14-01-1999).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (BOE 29-06-1985).
- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (BOE 10-06-1993).
- Reglamento del Archivo Universitario, Art. 6.3 y Art. 18 y ss. (Consejo de Gobierno UAH 25-03-2004).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD.
TÍTULO: CONSULTA DE DOCUMENTOS	Página 6 de 6 P.O.: 1.4.1

5. RESPONSABILIDADES

Secretaría General:

Resolver las solicitudes de acceso al AUAH presentadas por los usuarios externos a la comunidad universitaria.

Comisión de valoración de Documentos:

Establecer el régimen de acceso al fondo documental.

Personal adscrito al AUAH:

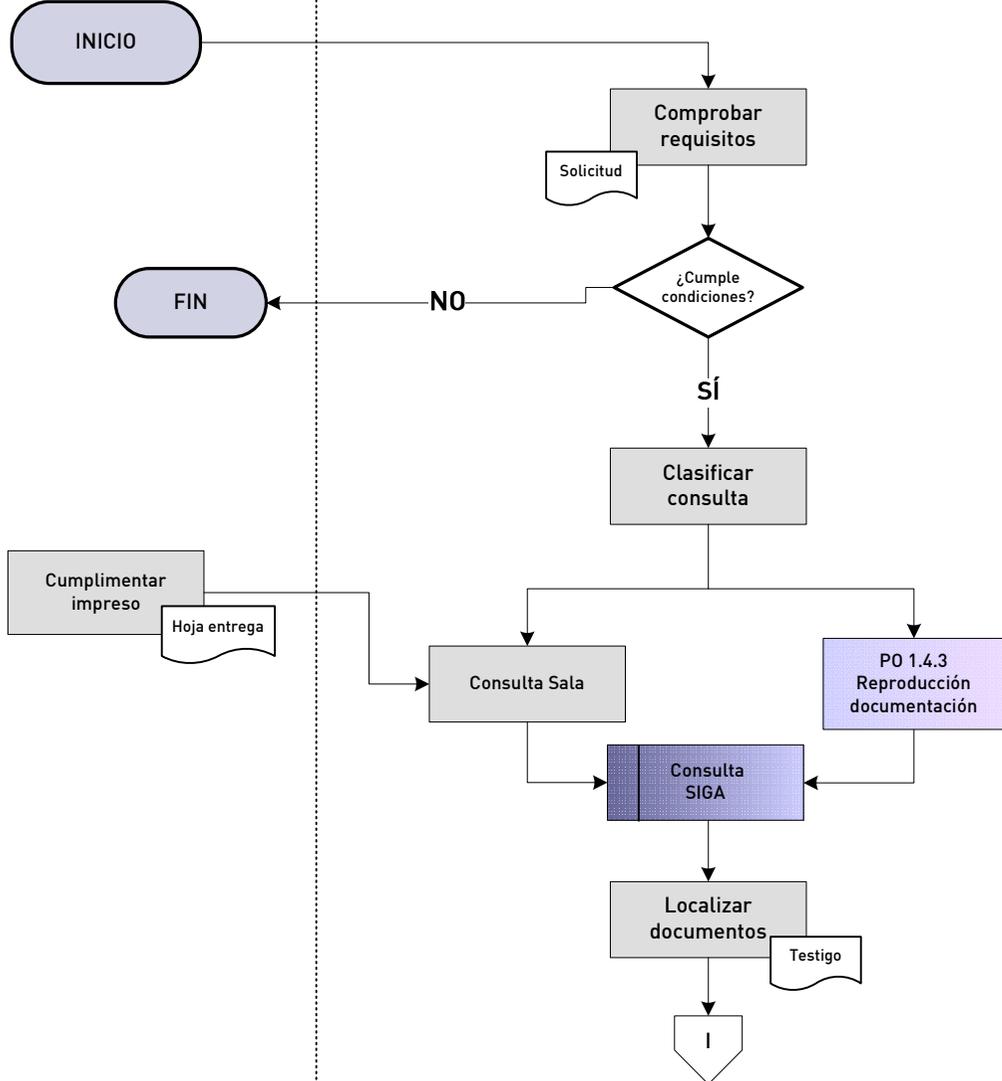
Facilitar el acceso y consulta a la documentación custodiada en las dependencias del Archivo con las limitaciones y requisitos que la ley establece.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

DENOMINACIÓN: Consulta
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Universitario

Documento elaborado por: Sección de Archivo

COMUNIDAD UNIVERSITARIA/REGISTRO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	Descripción del procedimiento
		<ol style="list-style-type: none"> 1. El inicio del procedimiento corresponde al interesado 2. El archivo comprueba que custodia la documentación y que el peticionario cumple los requisitos de derecho de acceso 3. Si no se cumple alguna de las condiciones de acceso el personal del Archivo se lo comunica al solicitante dando así fin al procedimiento 4. Se establecen dos criterios de consulta: a) la que el usuario realiza en las dependencias del Archivo y b) la que el personal del Archivo entrega al peticionario como reproducción documental 5. Consulta en el Sistema Integral de Gestión de Archivos y localización de los documentos en Sala, dejando un testigo en su lugar

ANEXO I (Continuación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MPA – 1.4.1
Versión 1 – Julio 2010

DENOMINACIÓN: Consulta
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
UNIDAD RESPONSABLE: Archivo Universitario

Documento elaborado por: Sección de Archivo

COMUNIDAD UNIVERSITARIA/REGISTRO	ARCHIVO UNIVERSITARIO	Descripción del procedimiento
<pre> graph TD Start([I]) --> A[Consulta o reproducción] A --> B[Registro en SIGA] B --> C{¿Solicita justificante?} C -- Sí --> D[Validar y entregar justificante] D --> E[Recibir] E --> F[Papeleta validada] F --> G[Comprobar documentación] C -- NO --> G G --> H[Reubicar documentación] H --> I([FIN]) </pre>	<p>6. El interesado consulta los documentos en Sala o el AUAH tramita la reproducción (PO 1.4.3)</p> <p>7. Los datos de la papeleta de petición se incluyen en SIGA</p> <p>8. Si el peticionario solicita justificante de la consulta, se entrega, validado por el responsable del Archivo</p> <p>9. Comprobado que la documentación utilizada se encuentra en las mismas condiciones de entrega, se devuelve a su ubicación original y se destruye el Testigo que ocupaba su lugar</p> <p>10. Fin del procedimiento</p>	

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 1 de 8 P.O.: 1.4.2

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Préstamo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 2 de 8 P.O.: 1.4.2

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 3 de 8 P.O.: 1.4.2

1.- OBJETO

Este documento describe el proceso a seguir sobre las peticiones de documentos en préstamo, referidos a la documentación custodiada por el Archivo de la Universidad que, por parte de las unidades administrativas productoras y en el desempeño de sus funciones, solicitan una determinada documentación por un periodo de tiempo limitado.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza a las dependencias de la Universidad y al personal que actúe como gestor o responsable de las mismas, independientemente de su adscripción, función o servicio, que necesita que sean prestados documentos custodiados por el Servicio de Archivo para el desarrollo de sus funciones.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

ACCIONES

1°. La solicitud de documentación en préstamo por parte de las unidades administrativas se debe producir por medio de un procedimiento electrónico (formulario), donde el usuario solicitante incluirá una serie de datos necesarios para poder identificar, localizar y remitir los documentos, haciendo constar, al menos, el nombre de la unidad peticionaria, la persona responsable del uso de la documentación y el nombre de la serie documental, opcionalmente aunque recomendable, la fecha del documento y la signatura.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 4 de 8 P.O.: 1.4.2

Solo se remite una solicitud por petición de tipología documental.

2°. Una vez recibida la petición de préstamo, el personal de Archivo comprueba que los datos de solicitud son correctos por medio del programa de gestión archivística (SIGA), en caso necesario la petición se completa con los datos precisos.

3°. Se obtienen cuatro copias del impreso de préstamo desde el SIGA (PO 1.2.1) con los siguientes datos:

- a) Unidad peticionaria
- b) Fecha de préstamo
- c) Serie documental, fechas extremas y
signatura
- d) Firmas de los responsables de Archivo y
Petición

4°. Se localiza en el depósito del Archivo la petición documental, dejando una de las impresiones de petición como testigo "T" en el lugar de donde se extrae.

5°. El Archivo clasifica el préstamo en función del tratamiento que se dará a la documentación:

5.1 **Préstamo indefinido:** El Archivo envía la documentación y anula el préstamo porque la documentación prestada se incorpora a un nuevo procedimiento en la Unidad:

- **ALTAS:** Documentación que la unidad productora solicita de forma indefinida por reapertura del trámite

5.2 **Préstamo temporal:** Por los medios habituales de envío (correo interno o externo, mensajería, etc. el Archivo remite la documentación solicitada a la persona peticionaria junto con dos papeletas de préstamo.

6°. La unidad peticionara actuará del siguiente modo:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 5 de 8 P.O.: 1.4.2

- a) Una papeleta la deben firmar para que conste que les ha llegado y la remiten al Archivo.
- b) Otra papeleta se la quedan y la devuelven al finalizar el préstamo junto con la documentación prestada.

7°. La cuarta papeleta es el testigo que se guarda en la oficina del Archivo, se marca con una "T" y se coloca por número de préstamo en un fichero de préstamos hasta que la documentación se ha devuelto.

8°. El préstamo se hace para un plazo temporal de 15 días. El Reglamento estipula que nunca excederá de un mes (Art. 28), al finalizar ese periodo de tiempo se reclama.

9°. Cuando se devuelve la documentación es comprobada, verificándose su integridad y que corresponde al material prestado, se registra la devolución en el sistema informático y se reubica la documentación en su lugar en el depósito. Se retiran los testigos "T" del depósito y del fichero de peticiones para ser destruidos.

10°. El Archivo reenvía validado el impreso de préstamo a la unidad para que conste su devolución.

Este procedimiento está relacionado con el siguiente Procedimiento Operativo:

- PO 1.2.1 Sistema Integrado de Gestión de Archivos (SIGA)

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario Art. 28 a 30. (Aprobado en Consejo de Gobierno 25/03/2004).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 6 de 8 P.O.: 1.4.2

5. RESPONSABILIDADES

Archivo Universitario:

Tramitación y control del proceso.

Unidad/organismo petionario:

Los gestores o responsables de unidad, tienen responsabilidad sobre la integridad de la documentación prestada y de su devolución al Archivo.

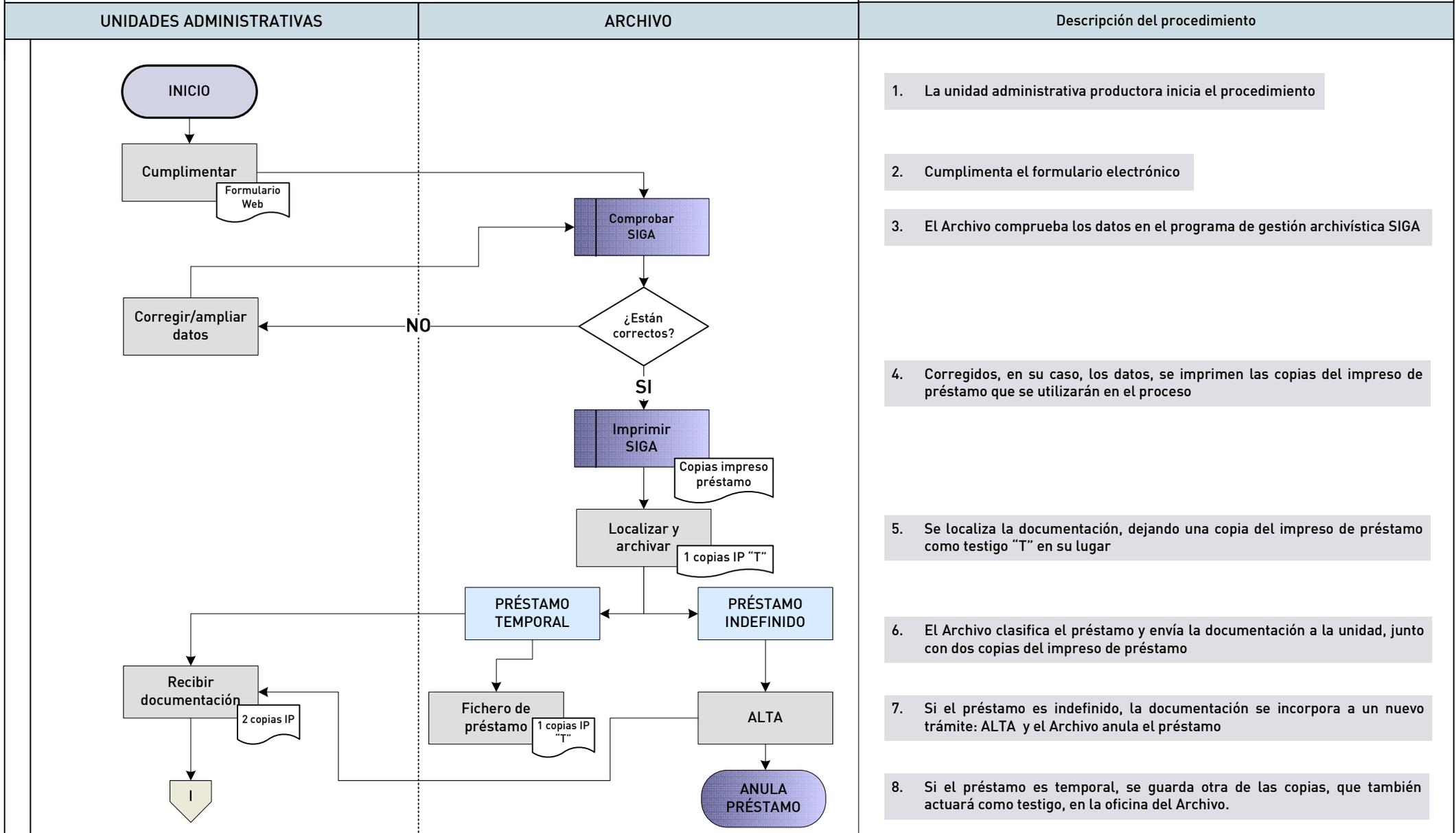
6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.
- Anexo II: Formulario de préstamo.
- Anexo III: Oficio de remisión de préstamo

ANEXO I

DENOMINACIÓN: Préstamo
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

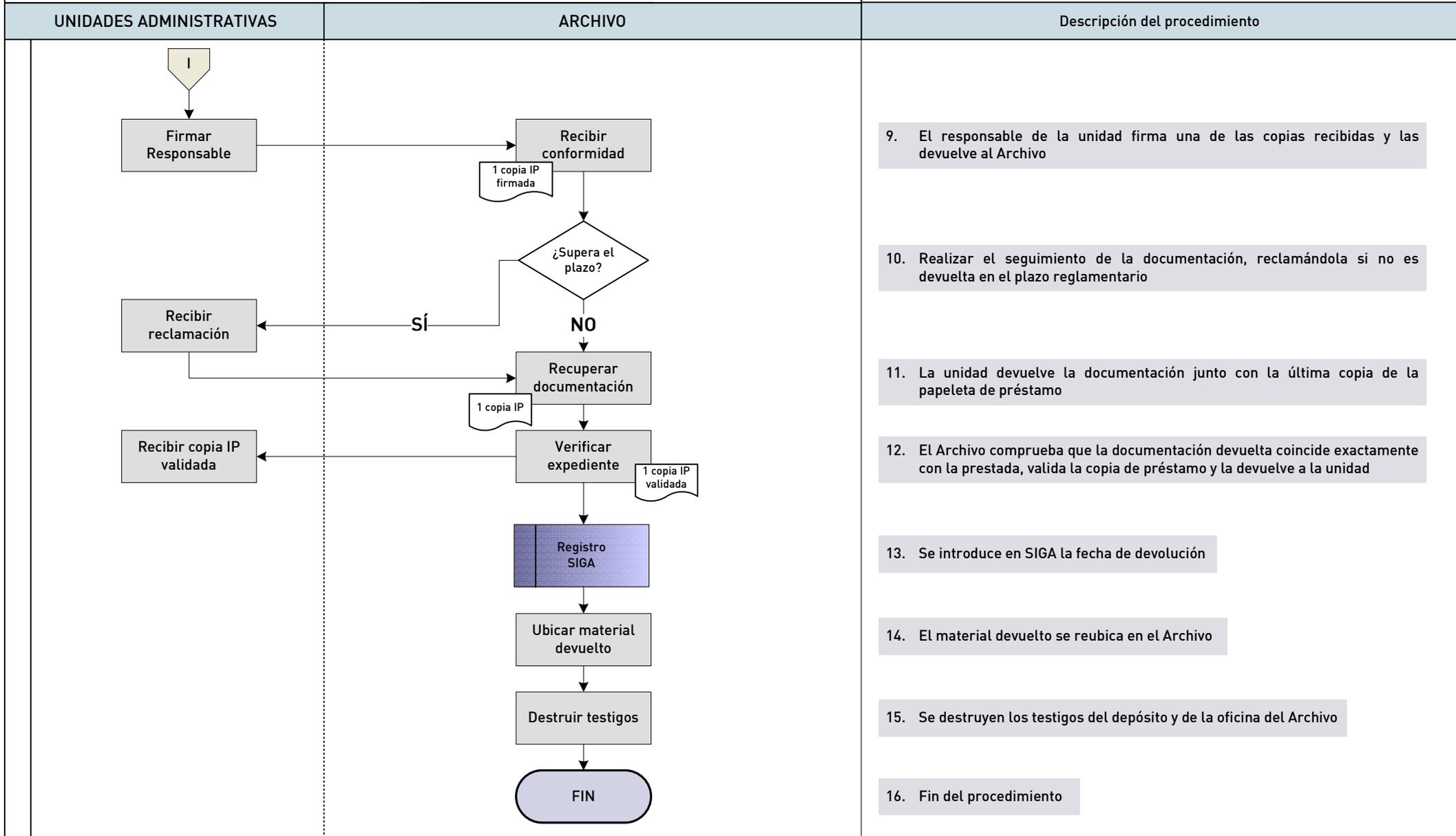
Documento elaborado por: Archivo Universitario



ANEXO I (Continuación)

DENOMINACIÓN: Préstamo
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario



PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 7 de 8 P.O.: 1.4.2

ANEXO II

Préstamo de documentos

(*) Organismo solicitante
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
(*) Nombre del funcionario que usará la documentación
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
(*) Descripción de tipos documentales
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Fecha de los documentos que se solicitan
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Fecha de devolución
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Signatura
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
Observaciones
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>
(*) Datos obligatorios

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PRÉSTAMO	Página 8 de 8 P.O. : 1.4.2

ANEXO III

 <p>Universidad de Alcalá</p> <p>ARCHIVO UNIVERSITARIO</p>	<p>SECCIÓN DE REGISTRO Y ARCHIVO UNIVERSITARIO C/ San Cirilo s/n Aulario María de Guzmán. 28804 Alcalá de Henares (Madrid) Teléfonos: 91 885 5001/ 5002 / 5003 Fax: 91 885 5049 archivo@uah.es</p>
<p>UNIVERSIDAD DE ALCALÁ, PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD</p> <p>Estimad@ compañer@:</p> <p>Te enviamos dos impresos de préstamo junto a la documentación que nos has solicitado; por favor fírmalos, nos envías una copia y otra la mandas cuando nos devuelvas la documentación. Entonces te remitiremos firmado uno de los impresos para que tengas constancia de la devolución. Gracias.</p> <p>Recibe un cordial saludo.</p> <p>ARCHIVO UNIVERSITARIO.</p>	 DEVOLVER A ORIGEN

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Página 1 de 4 P.O.: 1.4.3

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Reproducción de documentación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Página 2 de 4 P.O.: 1.4.3

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Página 3 de 4 P.O.: 1.4.3

1.- OBJETO

El objeto de este procedimiento es la descripción del proceso de reproducción de documentos en el Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá.

2.- ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los usuarios internos y externos del Archivo de la Universidad de Alcalá (AUAH).

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

ACCIONES

- 1°. La reproducción de documentos se realiza previa petición del usuario. Sobre esta petición se pueden dar tres situaciones:
- a) El usuario ya ha solicitado la documentación a través del servicio de consulta (PO 1.4.1) o Préstamo (PO 1.4.2), y pide copia de la misma en papel o en formato digital.
 - b) El usuario solicita digitalizar su propia documentación (PO 1.3.1).
 - c) Servicio de BOE: cuando el usuario necesita acceder a un número del Boletín Oficial del Estado que no se encuentra disponible en <http://www.boe.es/> ni en las bases de datos de legislación que ofrece la Biblioteca Universitaria, el Archivo envía copia en papel o digital. Es requisito imprescindible, en este caso, que la referencia sea completa.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev.: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Página 4 de 4 P.O.: 1.4.3

- 2°. Realizada la solicitud a través del formulario de préstamo, por teléfono, por correo electrónico o de forma presencial, el personal del AUAH comprueba las condiciones de acceso, realiza la reproducción y la entrega, o envía, al interesado según el formato elegido.
- 3°. El AUAH anota el servicio prestado en las estadísticas que elabora.
- 4°. En acciones de digitalización bajo demanda no previstas en el PDN el AUAH siempre se queda con copia.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.3.1 Digitalización
- PO 1.4.1 Consulta
- PO 1.4.2 Préstamo

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Estatutos de la Universidad de Alcalá. Art. 219 (Decreto 221/2003 de la CAM).
- Reglamento del Archivo Universitario. Art. 20-27. (Aprobado en Consejo de Gobierno el 25-3-2004).

5. RESPONSABILIDADES

Secretario General:

Autorización de acceso a la documentación por parte de usuarios no incluidos en la normativa general.

Archivo Universitario:

Recepción y gestión de las solicitudes de reproducción.

6. ANEXOS

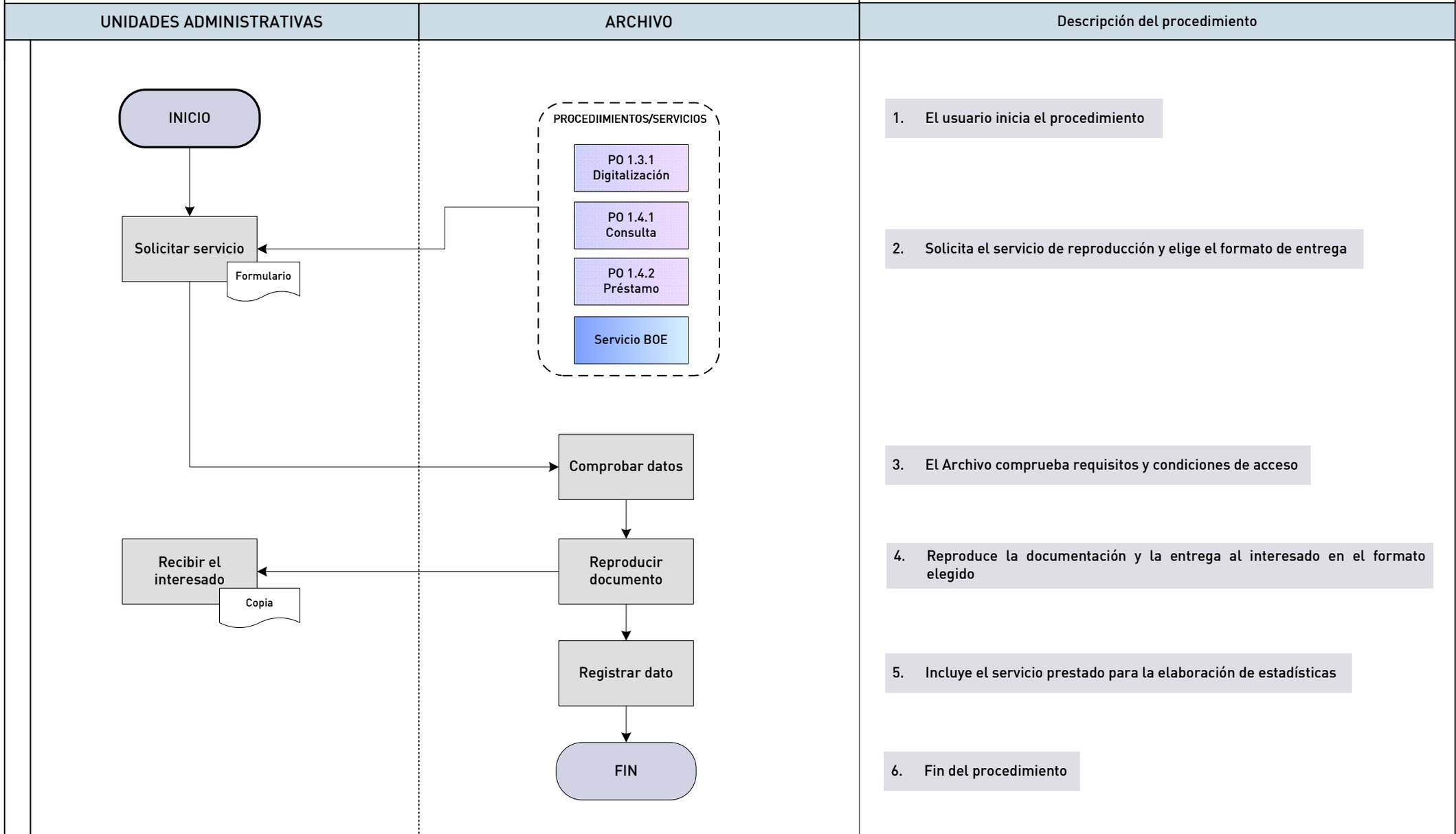
- Anexo I: Diagrama de flujo.

DENOMINACIÓN: Reproducción de documentación

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario





Universidad
de Alcalá

PROCESO
Conservación

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 1 de 6 P.O.: 1.5.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Conservación de documentos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 2 de 6 P.O.: 1.5.1

ÍNDICE

1.	OBJETO	3
2.	ALCANCE	3
3.	PROCESO	3 a
		5
	3.1 Diagrama de flujo	3
 •	
	3.2 Explicación del proceso	3 a
 •	5
4.	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	5
 •	
5.	RESPONSABILIDADES	5
6.	ANEXOS	6

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 3 de 6 P.O.: 1.5.1

1.- OBJETO

Explicación del procedimiento de prevención y conservación de la documentación que es ingresada en el Archivo y de los soportes digitales que contienen información procesada digitalmente en el Servicio.

2.- ALCANCE

Este procedimiento va referido a la documentación en cualquier soporte custodiada en el Archivo, así como a la generada por las unidades productoras de la UAH que forman parte de los archivos de gestión.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

Entre las funciones del Archivo de la Universidad está la conservación de los documentos generados por la propia institución.

El procedimiento de conservación de documentos e información gestionada por el archivo se basa en el mantenimiento de pautas que permitan transmitir en el tiempo el legado documental generado por la Universidad de Alcalá en la realización de las funciones que le son propias, así como facilitar la consulta de la información disponible en los fondos del archivo, garantizando la perdurabilidad de su contenido.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 4 de 6 P.O.: 1.5.1

La eliminación de documentación seleccionada y valorada (PO 1.6.1.) favorece la conservación de la documentación con interés creciente a lo largo del tiempo.

Las acciones que conducen a este fin están vinculadas a un carácter preventivo en función de la preservación de la documentación, mientras que las operaciones de carácter interventivo son aquellas en las que los soportes que portan la información se han visto dañados.

En estos principios, el procedimiento consiste en las siguientes

ACCIONES

- 1°. Formación del personal de oficina para mantener el material en las mejores condiciones posibles (PO 1.7.1.).
- 2°. Revisión del material que se transfiere al archivo. En este momento se repasa la documentación y se eliminan los materiales que pueden dañar los documentos, principalmente los clips, gomas de caucho, protectores de plástico, etc. según se describe en el procedimiento operativo de ingreso de documentación (PO 1.1.1.).
- 3°. Una vez cotejado el material se separan por camisas o carpetillas que son atadas con balduque si es necesario, se introducen en cajas normalizadas, libres de ácido y protectoras de luz para su ubicación en el depósito.
- 4°. Dentro del depósito la temperatura (18°-22°), la humedad (45°-65°) debe permanecer en situación constante, y luminosidad de 50 lux (lúmenes/m²) que corresponde a luminosidad suave. Además se mantendrá en condiciones de polvo y suciedad nulas o mínimas.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 5 de 6 P.O.: 1.5.1

- 5°. El depósito deberá contar con la actualización del control de plagas para prevenir la aparición de insectos o animales que puedan dañar el material custodiado en el archivo. Además se controlarán los agentes micóticos que puedan aparecer para ser eliminados de inmediato.
- 6°. Se considera la digitalización en los siguientes casos:
- a. La documentación con conservación delicada o con dificultades de copia sustitutiva es valorada para su digitalización.
 - b. La documentación que tenga carácter esencial y no se encuentre en buen estado se considerará su digitalización.
 - c. Documentación en mal estado y con interés histórico se planteará su digitalización recuperación. (PO 1.5.2.)
- 7°. Se considera la intervención y restauración de documentos en los casos que sea necesario para su recuperación, siempre que se hayan considerado sus valores administrativo, legal e histórico.
- 8°. Revisión de la valoración y selección de documentos que serán eliminados, tras lo dictaminado por la Comisión de valoración de documentos.
- 9°. Los documentos en formato digital en disco óptico son conservados en su caja y en las estancias y mobiliario específicos, con la temperatura (18°-28°) y humedad (45°-75°) adecuadas.
- 10°. La documentación digital en formato electrónico será conservada siguiendo las pautas informáticas aconsejadas, para el mantenimiento de los servidores y su gestión electrónica con copias de resguardo.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Página 6 de 6 P.O.: 1.5.1

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.1.1 Ingreso de documentación
- PO 1.3.1 Digitalización
- PO 1.5.2 Plan de prevención de riesgos y Programa de documentos esenciales
- PO 1.6.1 Comisión de valoración de documentos
- PO 1.7.1 Formación

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del archivo universitario.
- Plan de documentos esenciales.
- Programa de descripción documental. Universidad de Alcalá: Archivo, 2009.

5. RESPONSABILIDADES

Jefe de Sección del Archivo y personal técnico del mismo:
Revisión periódica del depósito y del material.

Personal del AUAH:

Todo el personal de la unidad se ve implicado en las operaciones de recepción, mantenimiento e instalación dentro del archivo, así como los procedimientos técnicos derivados del tratamiento de la documentación hasta su ubicación definitiva.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo

DENOMINACIÓN: Conservación de documentos

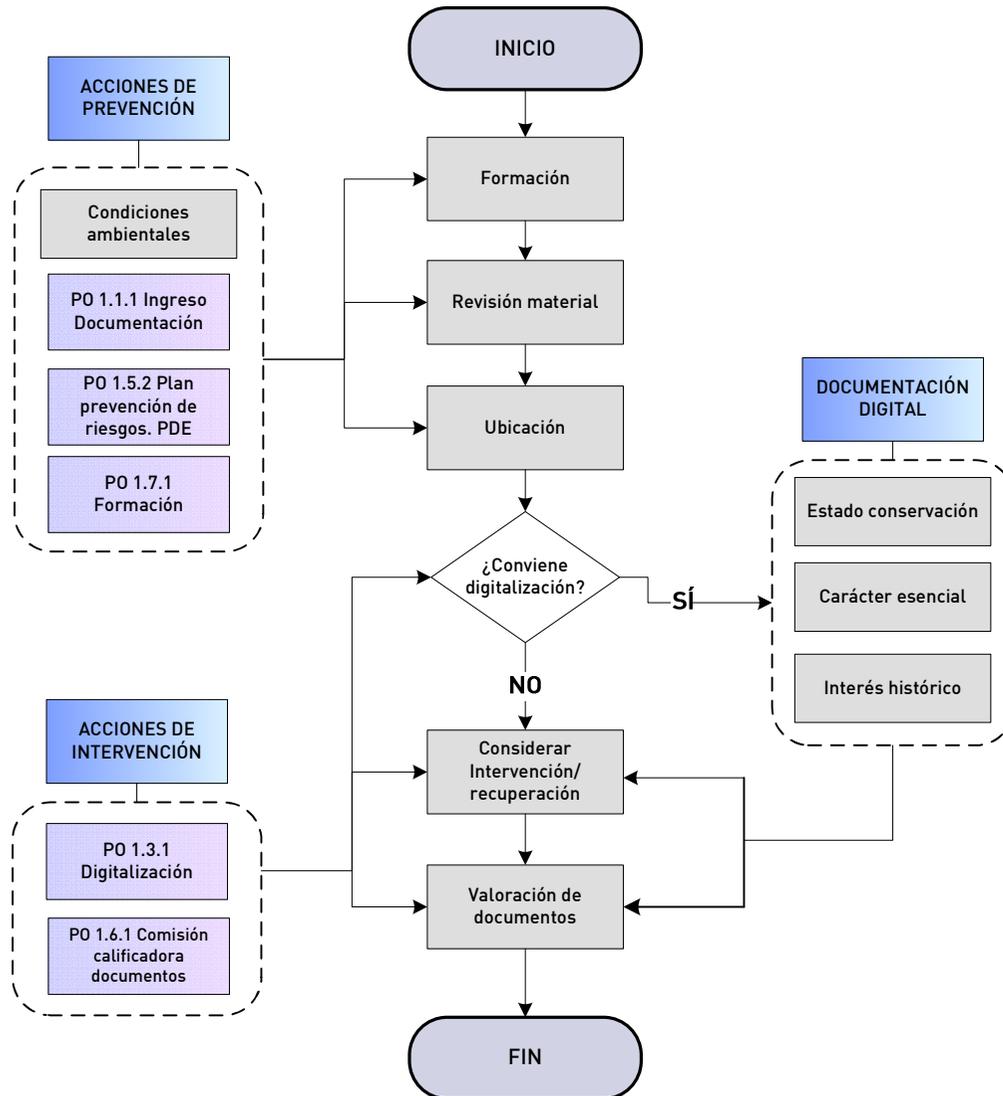
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



1. El AUAH es el servicio responsable del inicio y gestión del procedimiento

2. El personal del Archivo mantiene una serie de acciones preventivas para la conservación de la documentación en cualquier tipo de formato

3. Valorar los casos en los que conviene digitalizar los documentos

4. Valorar la intervención para la recuperación del documento

5. Revisión de selección y valoración de documentos según dictamen de la Comisión calificadora de documentos

6. Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 1 de 9 P.O.: 1.5.2

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

**Plan de prevención de riesgos.
Programa de documentos esenciales**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 2 de 9 P.O.: 1.5.2

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 3 de 9 P.O.: 1.5.2

1.- OBJETO

El Plan de prevención (PDP) establece el protocolo de actuación que debe activarse en caso de emergencia o desastre, aspecto fundamental para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Universidad de Alcalá (UAH). Su finalidad es identificar los riesgos potenciales que pueden amenazar dicho patrimonio, y planificar las respuestas adecuadas a cada tipo de riesgo.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza al Servicio de Salud Laboral y Prevención, e indirectamente a todo el personal de la UAH que desarrolle sus funciones en el Aulario María de Guzmán y en los archivos de gestión que forman parte del sistema.

3.- PROCESO

El PDP del Archivo Universitario (AUAH) debe integrarse en el Plan general de prevención de la UAH, cuya misión es asegurar la identificación y el control de los factores de riesgo y establecer las medidas preventivas adecuadas.

El PDP integrará además un Plan de documentos esenciales que identifique y proteja especialmente los documentos clave para garantizar la actividad de la Universidad de Alcalá, y de recuperación difícil o imposible en caso de desastre.

Por desastre se entiende suceso inesperado que produce grandes daños y con efectos de larga duración (incendio, inundación); emergencia es una situación negativa también inesperada que suele exigir una respuesta igualmente difícil de prever, no tiene la misma relevancia y suele ser de corta duración (corte del suministro eléctrico, fallo de las comunicaciones, etc.).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 4 de 9 P.O.: 1.5.2

3.1 Diagrama de flujo

– Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

Amenazas potenciales del patrimonio documental de la UAH

El agua y el fuego son los principales enemigos del documento en soporte papel. Tanto inundaciones como incendios son fenómenos fortuitos imposibles de prever, pero sí admiten una planificación previa para determinar qué estrategias son las más eficaces para combatirlos. Las primeras pueden ocurrir por sí mismas o asociadas a la extinción de un incendio.

Para la elaboración y actualización del PDP debemos tener en cuenta:

- Evaluar el edificio y el entorno.
- Identificar los peligros potenciales y los ya existentes.
- Acometer el análisis de riesgos.
- Determinar prioridades en la prevención de emergencias y su reducción.
- Asesoramiento en la prevención de emergencias y opciones para su reducción.
- Recomendación de estrategias para la prevención de emergencias.
- Reducción de los riesgos existentes.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 5 de 9 P.O.: 1.5.2

ACCIONES

Hay tres tipos de acciones:

1. ACCIONES DE PREVENCIÓN

Integradas en las generales de la UAH, pero dirigidas a la protección del material de trabajo del AUAH, el documento en cualquiera de sus soportes, principalmente en papel

- Acceso restringido a los depósitos.
- Limpieza periódica de las instalaciones.
- Sistemas homologados de detección y extinción de incendios autónomos.
- BIEs (Bocas de incendio equipadas) suficientes y bien distribuidas.
- Extintores accesibles y señalizados.
- Mobiliario ignífugo.
- Salidas de emergencias.
- Baldas inferiores de altura mínima de 15 cm.
- No deben instalarse cajas de documentación en el suelo.
- Buena señalización: plano de las instalaciones, salida de emergencias para cada área, luces de emergencia.
- Prohibición expresa de realizar labores de mantenimiento que requieran fuego o sustancias peligrosas, sin aviso y autorización del AUAH.
- Formación específica del personal del AUAH.
- El Plan general de prevención de la UAH y el PDP del AUAH deben estar registrados en el Servicio de Protección Civil de la localidad.

2. ACCIONES DE INTERVENCIÓN

- Avisar al Responsable de emergencias del edificio designado en el Plan general de prevención de la UAH (Jefe de conserjería de turno) y al teléfono de emergencias de la zona (112).

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 6 de 9 P.O.: 1.5.2

- Actuar con serenidad y celeridad.
- Evaluar peligrosidad del siniestro para decidir si es posible su control con los medios disponibles sin riesgo para las personas o hay que evacuar las instalaciones.
- Informar a los bomberos del tipo de continente altamente inflamable almacenado en el depósito.

3. ACCIONES DE RECUPERACIÓN

Controlado el siniestro, es urgente el tratamiento de la documentación afectada

- Evacuación del agua u otros residuos producidos.
- Devolver con los sistemas necesarios (deshumidificadores, ventiladores) las condiciones de temperatura y humedad recomendadas en los depósitos.
- Evaluación de daños:
 - a. Documentación no afectada.
 - b. Documentación afectada parcialmente.
 - c. Documentación afectada totalmente.
- Pasos en cadena:
 - 1°. Si las condiciones de los depósitos no son recuperables a corto plazo, llevar la documentación a una ubicación provisional segura: aulas o seminarios que no tengan un uso frecuente
 - 2°. Documentación afectada parcialmente: elegir una zona de trabajo adecuada y con ventiladores, sustituir las cajas húmedas por otras secas, secar los documentos húmedos interfoliando papel absorbente, posición vertical. Temperatura de esta área de trabajo por debajo de 18°, aportando ventilación artificial sin incremento de temperatura.
 - 3°. Documentación afectada totalmente: envío urgente (primeras 24-36 horas) en cajas de plástico con

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 7 de 9 P.O.: 1.5.2

signatura original a empresa concertada para su congelación y posterior restauración mediante secado al vacío o liofilización (eliminación del hielo sin pasar por su estado líquido).

4°. Recuperadas las condiciones normales de los depósitos devolución de las cajas a su lugar original.

Plan de documentos esenciales

Son documentos esenciales de la UAH los que contienen información imprescindible para su actividad e intereses legítimos, de forma que su pérdida supondría una reducción drástica de sus derechos y obligaciones.

El Artículo 40 del Reglamento del Archivo Universitario establece que *"La dirección del Archivo Universitario elaborará un programa de documentos esenciales. Este programa garantizará la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia"*.

La dirección del AUAH ha dictado como norma general que los documentos esenciales del patrimonio documental de la UAH serán establecidos a partir del estudio y selección de los documentos sancionados como de conservación permanente por la Comisión de valoración de documentos.

Entre ellos estarán:

- Actas de órganos colegiados de gobierno (Junta y Consejo de Gobierno, Comisiones)
- Actas de pruebas de acceso
- Actas de homologación y pruebas de conjunto
- Actas académicas: grado, doctorado, másteres oficiales y estudios propios, de centros propios y adscritos
- Expedientes personales de personal docente

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 8 de 9 P.O.: 1.5.2

- Expedientes personales de personal de administración
- Expedientes personales de alumnos
- Convenios firmados por la UAH
- Cualquier documentación histórica custodiada por el AUAH, según la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español

El Plan de Documentos Esenciales establecerá el tratamiento específico de aplicación a los documentos declarados como tales que asegure un control exhaustivo y facilite su gestión documental.

Este procedimiento está relacionado con los siguientes procedimientos operativos:

- PO 1.6.1 Comisión de conservación de documentos.
- Manual de Procedimientos Operativos del Servicio de Salud Laboral y Prevención. I. Área de Seguridad.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Artículo 40 Programa de documentos esenciales.
- Plan general de prevención de riesgos laborales. Universidad de Alcalá, 2005
https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_PREVENCION/PG_INFORMACION_GENERAL/PG_DOCUMENTOS/PG_NORMATIVA_BASICA/PG_PLAN_GENERAL_DE_PREVENCION
- Guía del programa de protección de documentos esenciales. Universidad de Missouri.
<http://www.umsystem.edu/ums/departments/fa/management/records/disaster/vital/>
- La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París, 1989
<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>
- Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance, By Betty Walsh. Preservation Committee, Canadian Council of Archives 2003.
http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES	Página 9 de 9 P.O.: 1.5.2

5. RESPONSABILIDADES

Secretario General:

Custodia del Archivo y políticas de acceso, selección y expurgo (artículos 26.1 y 26.3 Estatutos de la Universidad de Alcalá BOCM Decreto 221/2003).

Comisión de valoración de documentos:

Sanción sobre la conservación y acceso a la documentación del AUAH.

Dirección del Archivo Universitario:

Elaboración del Plan de prevención de riesgos y el Programa de documentos esenciales.

Personal integrante del Archivo Universitario:

Seguir las instrucciones incluidas en el Plan de Prevención y comunicar cualquier incidencia o variación relativas a la prevención de riesgos a la Dirección del Archivo.

Responsable de emergencias del edificio:

Designado por el Plan General de Prevención de la UAH.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

DENOMINACIÓN: Plan de prevención de riesgos.

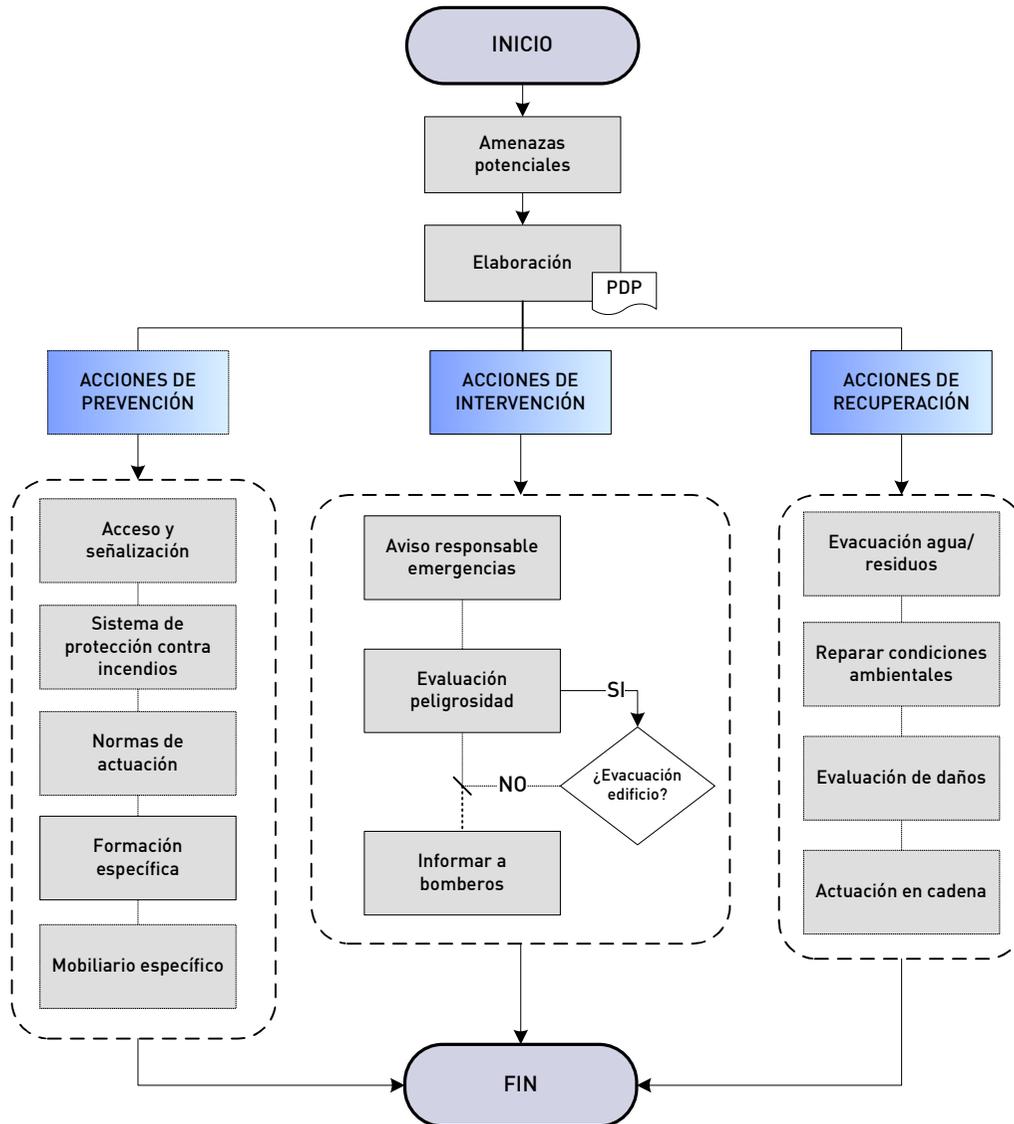
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO UNIVERSITARIO

Descripción del procedimiento



1. El Archivo identifica las amenazas potenciales del patrimonio documental de la UAH

2. Elaboración y actualización del Plan de Prevención

3. Clasificar las acciones a realizar en tres tipos

4. Realizar acciones

5. Fin del procedimiento

XX

ANEXO I (Continuación)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

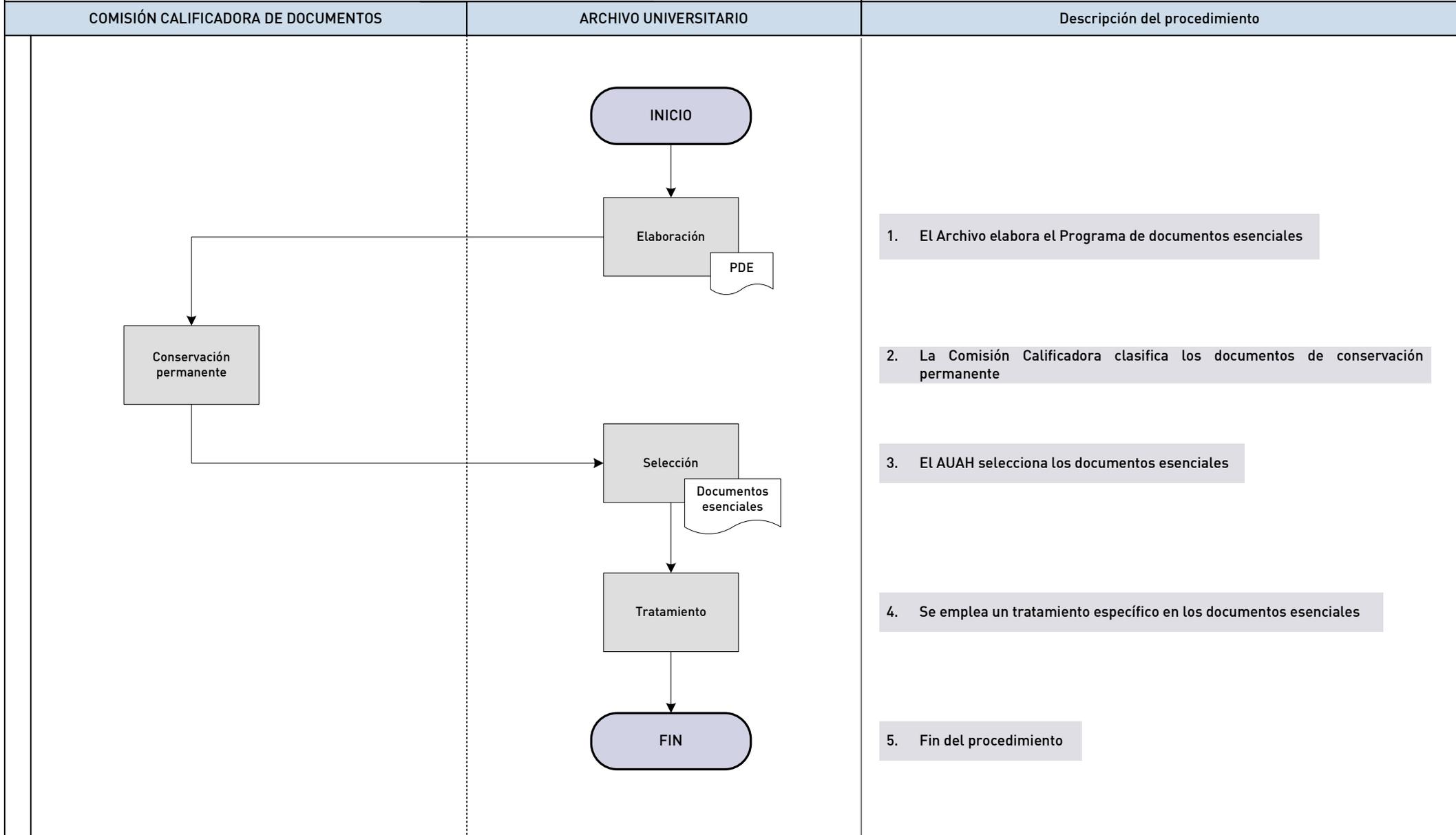
MPA - 1.5.2
VERSIÓN 1 - Julio 2010

DENOMINACIÓN: Programa de documentos esenciales

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario





Universidad
de Alcalá

PROCESO
Valoración y calificación

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 1 de 6 P.O.: 1.6.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Comisión de valoración de documentos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 2 de 6 P.O.: 1.6.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 3 de 6 P.O.: 1.6.1

1.- OBJETO

Desde el Archivo Universitario se gestiona el patrimonio documental, y entre sus fines está tanto la conservación de la documentación como la puesta a disposición de los usuarios que lo soliciten en los procedimientos establecidos. No toda la documentación es susceptible de ser conservada y debe ser tratado el tema de su eliminación con el fin de poder mantener lo que realmente cumple un interés administrativo, económico, legal e histórico.

Así mismo, las condiciones de uso y disponibilidad de la documentación custodiada en el Archivo es objeto de estudio y de determinación de la utilización por parte de los usuarios, tanto internos como externos.

Para este fin se constituye la Comisión de valoración de documentos de la Universidad. En este sentido el Reglamento del Archivo Universitario destaca entre las funciones básicas de la comisión: "Es competencia de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad establecer el régimen de acceso a cada una de las series producidas por la Universidad. La forma de acceso a los fondos depositados en el Archivo Universitario que no sean fruto del desarrollo de sus actividades tendrá en cuenta las condiciones señaladas por las partes en los documentos de adquisición o cesión."

2.- ALCANCE

Este procedimiento tiene como alcance principalmente al Personal de administración y servicios (PAS), y a los participantes externos que tomarán las decisiones de conservación y eliminación de las series documentales valoradas para su eliminación.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 4 de 6 P.O.: 1.6.1

3.2 Explicación del proceso

El Archivo Universitario (AUAH) gestiona la documentación producida por la Universidad en el desarrollo de sus funciones, así como el patrimonio documental que se adquiera para enriquecer los fondos del Servicio.

Dentro de sus funciones, debe hacer frente a la conservación y eliminación de documentos por medio de varios procedimientos, como la identificación de series documentales y el estudio de los tipos documentales susceptibles de ser expurgados, o por el contrario, de ser conservados de forma permanente.

Esta labor no puede ser elaborada de forma unitaria por los miembros del Servicio de Archivo, necesita que las decisiones sean consensuadas por especialistas en la materia, así como por personal de las unidades afectadas.

El reglamento del Archivo determina que la comisión calificadora de documentos de la Universidad decide sobre la eliminación de documentos, la conservación y recepción del patrimonio documental que considere oportuno, así como las condiciones de uso de la documentación custodiada por el propio Servicio.

La comisión la conforman, según el propio Reglamento:

A) Miembros natos:

Presidente: El Rector de la Universidad de Alcalá o el Secretario General por delegación. Vocales: el Secretario General, el Gerente, el Jefe de la Asesoría Jurídica y el Responsable del Archivo Universitario.

B) Miembros electos:

Un profesor del área de Derecho Administrativo, un profesor de Historia Contemporánea y los jefes de Servicio o responsables de las unidades productoras de documentación que se vaya a valorar en cada una de las sesiones.

Los miembros electos serán designados por los miembros de las respectivas áreas a que pertenecen, a petición del Secretario General.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 5 de 6 P.O.: 1.6.1

La Comisión notificará de oficio a los responsables de los órganos de representación de los diversos colectivos universitarios, la calificación de las diversas series documentales siempre que dichas series pudieran ser de su interés.

ACCIONES

- 1°. Convocatoria para llevar a cabo una reunión por parte de la Comisión de valoración de Documentos, a propuesta de la Secretaría General.
- 2°. Desde el Archivo se proponen las series sobre las que se tomarán las decisiones clave de uso, conservación y eliminación, tras el estudio e identificación de los tipos documentales.
- 3°. Informe, propuesta y exposición sobre las tipologías documentales y sus características, así como recomendaciones sobre los propios documentos.
- 4°. Decisión de la comisión sobre el uso y las medidas de conservación y eliminación de la serie documental.
- 5°. Comunicación de las decisiones a los servicios que puedan verse afectados.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Art. 6-7.
- Curso de archivo, registro y gestión de documentos administrativos / Santiago B. Gutiérrez. Septiembre de 2009.
- Colección del AUAH en eBUAH Repositorio institucional UAH.
<http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/2027>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: Comisión de Valoración de Documentos	Página 6 de 6 P.O.: 1.6.1

5. RESPONSABILIDADES

Secretaría General:

Aprobación y convocatoria de la Comisión Calificadora de Documentos.

AUAH:

Elaboración de informes y estudios para facilitar la toma de decisiones en cuanto a uso, conservación y eliminación de documentos.

Responsables de las Unidades y Servicios de la UAH:

Personal afectado por la normativa reguladora del funcionamiento de la Comisión.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

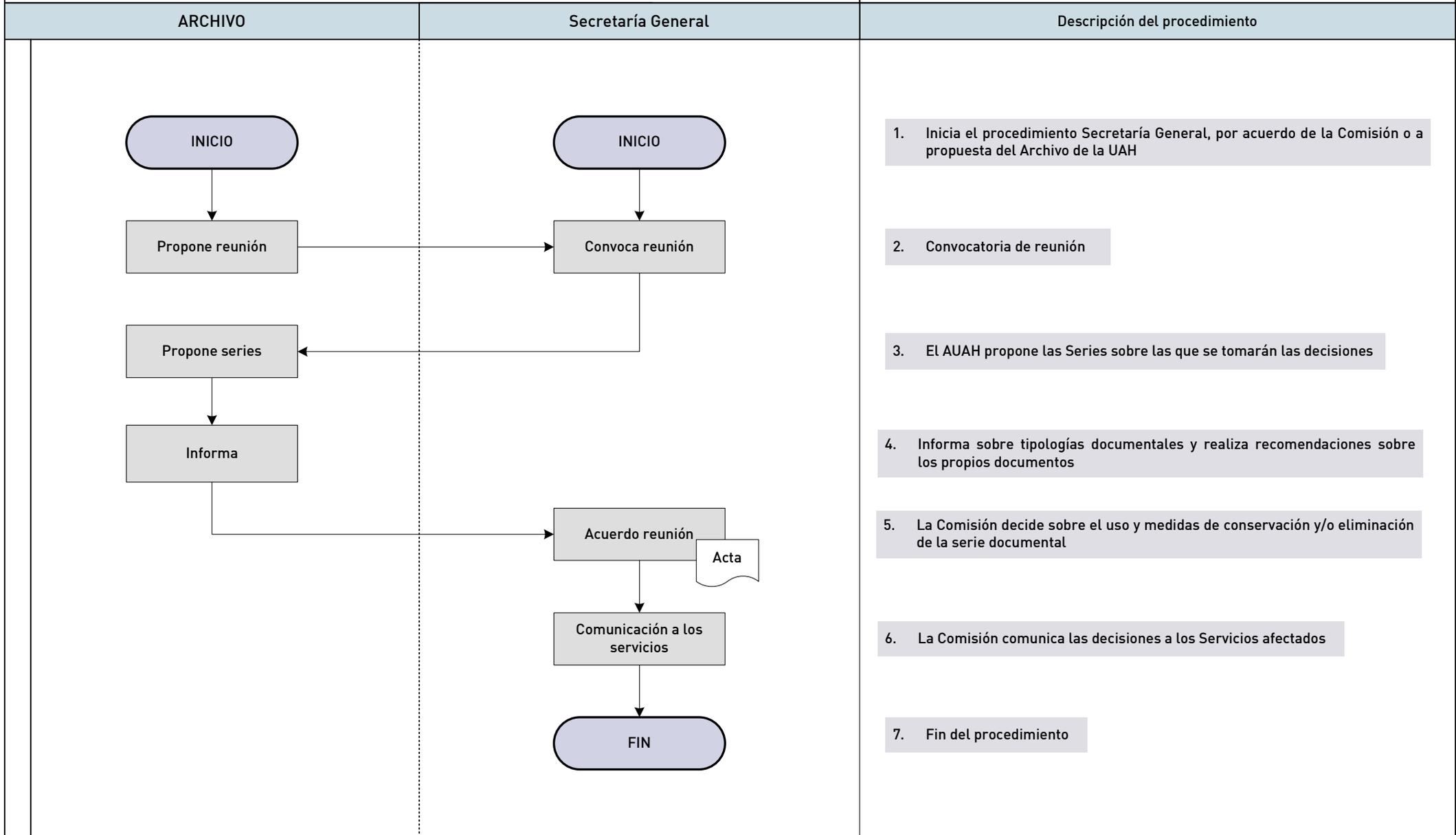
ANEXO I

DENOMINACIÓN: Comisión de valoración de documentos

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario





Universidad
de Alcalá

PROCESO
Formación y difusión

PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO		COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN		Página 1 de 8 P.O.: 1.7.1

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Formación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 2 de 8 P.O.: 1.7.1

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 3 de 8 P.O.: 1.7.1

1.- OBJETO

El Archivo Universitario (AUAH) desarrolla actividades de formación y difusión para dotar al personal interno y externo de un conocimiento básico sobre archivística, gestión documental y el propio servicio de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en general a la comunidad universitaria, más directamente al Personal de administración y servicios (PAS), y al ciudadano que puede participar de las acciones formativo-divulgativas.

3.- PROCESO

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

El Reglamento del Archivo Universitario destaca entre las funciones básicas del mismo *“participar en el desarrollo de los cursos de formación de usuarios para un mejor conocimiento y comprensión de las labores de archivo [...] y desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia”*¹.

Y al referirse a la coordinación del sistema de archivos añade que la dirección del Archivo debe promocionar *“actividades que favorezcan la formación y reciclaje profesional del personal del*

¹Artículo 6.9 y 6.11

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 4 de 8 P.O.: 1.7.1

Archivo, así como del personal administrativo de la Universidad en materia de archivos”².

La materialización práctica de estas funciones se organiza en las siguientes actividades:

- a. Formación dirigida al PAS.
- b. Formación dirigida a alumnos externos e internos.
- c. Formación con otros Archivos.

ACCIONES

La formación que se imparte desde el archivo se desarrolla siguiendo los siguientes pasos fundamentales.

- 1°. Comunicación de las partes interesadas y acuerdo en desarrollar un programa formativo en el que se detallan objetivos, contenidos, alumnos, etc.
- 2°. El Servicio planifica los contenidos y su desarrollo.
- 3°. Desarrollo y propuesta de contenidos formativos adecuados a las necesidades de demanda del grupo que recibirá la formación.
- 4°. La parte interesada en el desarrollo formativo se encarga de las condiciones del programa así como de la convocatoria y gestión de los alumnos.
- 5°. Impartición del curso en sus componentes teóricos y prácticos. Incluye el reparto de material, ubicación física, condiciones, etc.
- 6°. Se elabora un ejercicio de evaluación de contenidos cuando sea necesario, con la finalidad de comprobar la adquisición de los conocimientos previstos en la planificación.
- 7°. Los alumnos evalúan el programa formativo, especialmente horarios, contenidos, profesorado y todo tipo de medios materiales y docentes que sean susceptibles de valoración.
- 8°. Desde la Jefatura del Servicio y de acuerdo a las partes interesadas cuando proceda, se expiden los certificados u

² Artículo 7.6

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 5 de 8 P.O.: 1.7.1

otra documentación que acredite el aprovechamiento del plan formativo.

9°. Autoevaluación de la planificación y contenidos formativos y propuestas de mejora.

10°. Elaboración de los informes, memorias o estadísticas que correspondan a las acciones formativas.

Los desarrollos anuales más comunes son los siguientes:

a. Formación al PAS

El Plan de formación del PAS, encaminado a la mejora de la calidad en los servicios a través de la capacitación y la renovación de los conocimientos del personal, incluye en cada edición varias acciones formativas relacionadas con el sistema de archivos, el procedimiento administrativo y la redacción de documentos administrativos, impartidos por el AUAH, personal de otros servicios o profesorado externo:

- Curso de archivo, registro y gestión de documentos administrativos.
- Digitalización documental.
- Práctica del procedimiento administrativo.
- Práctica de la escritura administrativa.
- Implantación de las nuevas tecnologías en el Procedimiento Administrativo: tramitación on-line, correo y firma electrónica.
- Análisis de procedimientos para la implantación de la Administración Electrónica.

Fuera del Plan de formación se realizan cursos específicos como son:

- El sistema integrado de gestión de archivo CLARA.
- @ries registro telemático: usuario.
- @ries registro telemático: administrador.
- Herramienta Tramit@ para tramitación electrónica.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 6 de 8 P.O.: 1.7.1

- Personal de nuevo ingreso (la parte del servicio de Archivo y Registro).

La secuencia que lo lleva a cabo es:

- a) Coordinación con la Sección de Formación del Personal de Administración y Servicios.
- b) Índice de contenidos y actualización de los mismos: presentación según las indicaciones del Manual de uso de identidad corporativa de la UAH.
- c) Ejercicios prácticos.
- d) Evaluación: material didáctico, aulas, profesorado.
- e) Evaluación propia y propuestas de mejora.
- f) Emisión de certificado de aprovechamiento por Formación del PAS.

b. Formación de alumnos externos e internos

Como apoyo a la docencia el AUAH desarrolla las siguientes actividades:

- Prácticas en unidades de información de alumnos de Ciencias de la Documentación de la Universidad de Alcalá y otras universidades por acuerdo o convenio.
- Prácticas de alumnos de talleres de empleo y escuelas taller organizadas por la Consejería de empleo, mujer e inmigración de la Comunidad de Madrid.
- Prácticas de alumnos de módulos medio y superior de Formación Profesional, ramas administrativa e informática.
- Becas de formación para alumnos de la UAH.

La secuencia que lo lleva a cabo es:

- a) Establecimiento por acuerdo o convenio de una acción formativa.
- b) Plan de formación.
- c) Enseñanza teórica.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 7 de 8 P.O.: 1.7.1

- d) Aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
- e) Evaluación de resultados.
- f) Evaluación por parte de los alumnos.
- g) Evaluación interna y propuestas de mejora.
- h) Emisión de certificado por el Jefe del Archivo Universitario.

c. Formación y colaboración con otros Archivos

El AUAH forma parte de asociaciones como la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas, la Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), y el Consejo Internacional de Archivos (ICA). En estos foros el AUAH colabora en diferentes grupos de trabajo y participa en acciones formativas.

Una de estas líneas de trabajo está relacionada con la Cooperación para el desarrollo que la UAH mantiene dentro de su política de responsabilidad social corporativa, que en el caso del AUAH se concreta en la colaboración para la creación de los archivos de varias universidades en Hispanoamérica. Hay un asesoramiento, se imparten cursos de formación, y un seguimiento de los resultados.

La secuencia que lo lleva a cabo es:

- a) Establecimiento de las condiciones de colaboración por acuerdo o convenio.
- b) Planificación y programación de colaboración de acciones formativas: anual, bienal, trienal.
- c) Enseñanza.
- d) Aplicación práctica de los conocimientos.
- e) Evaluación de resultados.
- f) Evaluación institucional y propuestas de actuación.
- g) Redacción de informe o memoria.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: FORMACIÓN	Página 8 de 8 P.O.: 1.7.1

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Art. 6-7.
- Curso de archivo, registro y gestión de documentos administrativos / Santiago B. Gutiérrez. Septiembre de 2009.
- Colección del AUAH en eBUAH Repositorio institucional UAH.
<http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/2027>
- Plan de formación 2010 Personal de Administración y Servicios.
https://intranet.uah.es/documentos/Formacion2010/formacion_2010.pdf
- Reglamento de becarios de formación. Universidad de Alcalá.
http://www.uah.es/universidad/estatutos_normativa/documentos/otros/RegBecariosFormacion.pdf
- Manual de uso : Identidad corporativa de la UAH.
https://portal.uah.es/portal/page/portal/servicio_comunicacion/imagen/Manual_basico_identidad_institucional.pdf

5. RESPONSABILIDADES

Secretaría General:

Aprobación para actividades de formación y difusión. Recepción de las memorias e informes de las mismas.

Archivo de la UAH:

Propuestas de actividades formativas, permisos para las acciones organizadas por la Sección de formación del PAS, elaboración de material didáctico (presentaciones, tutoriales, etc.).

Sección de formación del PAS:

Organización de los cursos impartidos y/o dirigidos al personal de la sección.

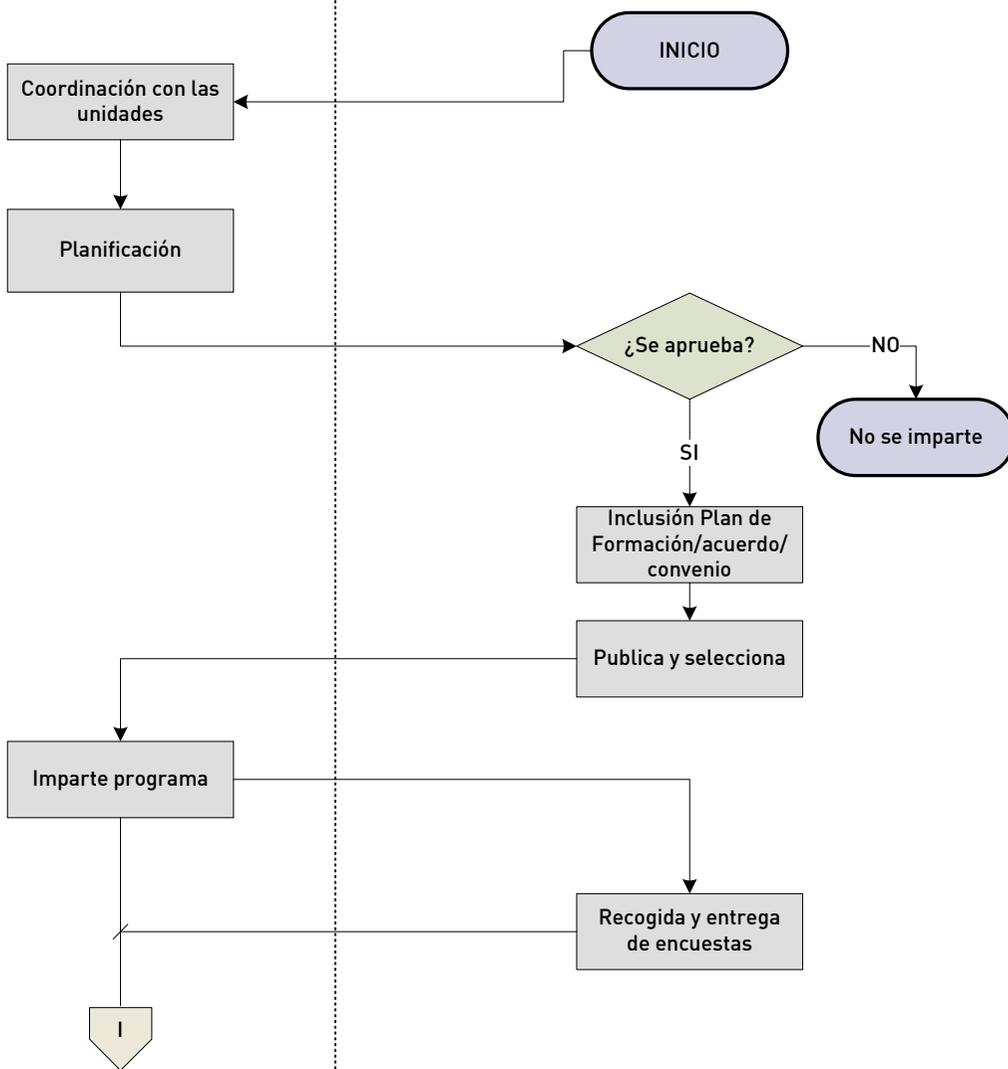
6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

ANEXO I

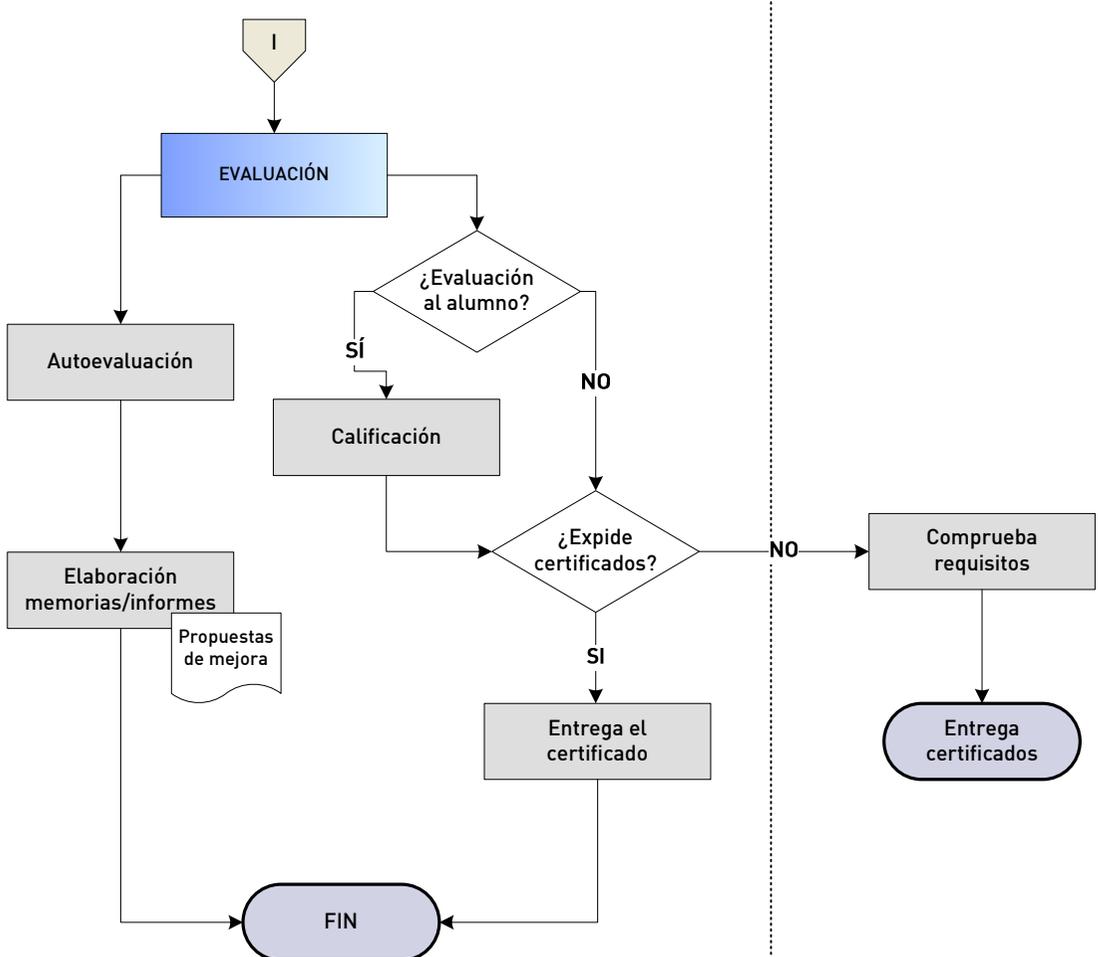
DENOMINACIÓN: Formación
ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO	UNIDAD UAH/INSTITUCIÓN	Descripción del procedimiento
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Coord[Coordinación con las unidades] Coord --> Plan[Planificación] Plan --> Aprueba{¿Se aprueba?} Aprueba -- NO --> NoImparte([No se imparte]) Aprueba -- SI --> InclPlan[Inclusión Plan de Formación/acuerdo/convenio] InclPlan --> Publica[Publica y selecciona] Publica --> Imparte[Imparte programa] Imparte --> Encuestas[Recogida y entrega de encuestas] Encuestas --> Fin{I} </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las unidades interesadas se coordinan con el AUAH para desarrollar programas de formación archivística que pueden dirigirse al PAS, a alumnos internos o externos a la UAH o a otros Archivos 2. El Archivo planifica los contenidos del programa y su desarrollo 3. La Comisión de Formación aprueba las actividades formativas dirigidas al PAS de la UAH. Los acuerdos o convenios con otras entidades deben ser aprobados por el Secretario General 4. La unidad interesada, sobre el acuerdo o convenio firmado, tramita la convocatoria 5. La misma unidad o institución publica la convocatoria y se encarga de la selección del alumnado 6. El AUAH prepara las condiciones y el material docente e imparte la enseñanza teórico-práctica. 7. Al finalizar la actividad, la unidad colaboradora recoge las encuestas de evaluación que rellenan los alumnos participantes 	

DENOMINACIÓN: Formación
 ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General
 UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario

ARCHIVO	UNIDAD UAH/INSTITUCIÓN	Descripción del procedimiento
 <pre> graph TD I{{I}} --> EVALUACION[EVALUACIÓN] EVALUACION --> AUTOEVALUACION[Autoevaluación] EVALUACION --> EVALUACION_ALUMNO{¿Evaluación al alumno?} AUTOEVALUACION --> ELABORACION[Elaboración memorias/informes] ELABORACION --- PROPUESTAS[Propuestas de mejora] EVALUACION_ALUMNO -- SÍ --> CALIFICACION[Calificación] EVALUACION_ALUMNO -- NO --> EXPIDE_CERTIFICADOS{¿Expide certificados?} CALIFICACION --> EXPIDE_CERTIFICADOS EXPIDE_CERTIFICADOS -- SÍ --> ENTREGA_CERTIFICADO[Entrega el certificado] EXPIDE_CERTIFICADOS -- NO --> COMPRUEBA_REQUISITOS[Comprueba requisitos] ENTREGA_CERTIFICADO --> FIN([FIN]) ELABORACION --> FIN COMPRUEBA_REQUISITOS --> ENTREGA_CERTIFICADOS([Entrega certificados]) </pre>		<p>8. El archivo universitario realiza un proceso de evaluación, dirigido a los alumnos participantes y al propio archivo</p> <p>9. Si es necesario el AUAH confecciona el ejercicio de evaluación de contenidos</p> <p>10. Si así se ha acordado, el Archivo o, en su caso, la unidad colaboradora expide el certificado de aprovechamiento que se entregará al alumno</p> <p>11. El Archivo realiza una autoevaluación sobre la planificación y los contenidos formativos de la actividad</p> <p>12. También elabora los informes, la memoria y las estadísticas de las acciones formativas, incluyendo, en su caso, propuestas de mejora</p> <p>13. Fin del procedimiento</p>

PROCEDIMIENTO OPERATIVO		Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO		COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN		Página 1 de 6 P.O.: 1.7.2

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Difusión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Puesto: Firma:	Puesto: Firma:	Puesto: Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN	Página 2 de 6 P.O.: 1.7.2

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. PROCESO
 - 3.1 Diagrama de flujo
 - 3.2 Explicación del proceso
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. RESPONSABILIDADES
6. ANEXOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN	Página 3 de 6 P.O.: 1.7.2

1.- OBJETO

El Archivo Universitario (AUAH) desarrolla actividades de difusión con la finalidad de dar a conocer el patrimonio documental de la Universidad así como presentar los desempeños realizados por el servicio de Archivo Universitario y Registro de la Universidad de Alcalá.

2.- ALCANCE

Este procedimiento alcanza en general a la comunidad universitaria, y al ciudadano interesado en conocer el Servicio de Archivo de la UAH, así como de su participación en las actividades que se desarrollan.

3.- PROCESO

El Reglamento del Archivo Universitario destaca entre las funciones básicas del mismo *"participar en el desarrollo de los cursos de formación de usuarios para un mejor conocimiento y comprensión de las labores de archivo [...] y desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia"*¹.

Así mismo, se estudia la posibilidad de dar la mayor información posible de la documentación custodiada en el archivo como de la promoción de las actividades que se desarrollan en el propio servicio.

La materialización práctica de estas funciones se organiza realizando actividades de difusión.

Los programas de difusión son la herramienta básica del marketing desarrollado desde el Archivo Universitario, con el fin de dar a

¹Artículo 6.9 y 6.11

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN	Página 4 de 6 P.O.: 1.7.2

conocer tanto el patrimonio documental general de la propia Universidad como los trabajos desempeñados para llevar a buen término los fines encomendados al propio Servicio.

3.1 Diagrama de flujo

- Anexo I: Ver figura I

3.2 Explicación del proceso

Las actividades de difusión siguen las siguientes pautas:

ACCIONES

- 1°. Propuesta de actuación de actividad de difusión. A petición de un organismo interesado o por propuesta propia de actividad se inicia el procedimiento.
- 2°. Establecimiento de las condiciones de colaboración. Tanto en los casos internos como externos, tras comunicar a Secretaría General la actividad a desarrollar y su aprobación, se estudian las condiciones de colaboración y se detallan los objetivos y medios que se pondrán en juego para desarrollar el procedimiento de difusión.
- 3°. Plan de colaboración específico. Tras estudiar las condiciones y objetivos que motivan el desarrollo de la actividad se define el plan de colaboración.
- 4°. Programación del plan: se definen los medios temporales y físicos, así como los materiales que sean necesarios para desempeñar la actividad de difusión.
- 5°. Aplicación y seguimiento del plan: Desarrollo de las acciones previstas.
- 6°. Evaluación de resultados: Evaluación interna del desarrollo de las actividades para constatar su utilidad, su impacto y proponer elementos susceptibles de mejora.
- 7°. Redacción de informe o memoria.

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN	Página 5 de 6 P.O.: 1.7.2

Desde el AUAH se realizan actividades de difusión a propuesta de la dirección del mismo, de su responsable orgánico -Secretario General- y funcional -Gerente-, u otros gestores universitarios. También pueden responder a una solicitud externa de colaboración.

Estas actividades son muy variadas y engloban actuaciones dispares, de las que son generales las siguientes:

- Visitas guiadas al AUAH.
- Artículos en publicaciones externas.
- Artículos, documentos de trabajo, etc. en el repositorio institucional eBUAH².
- Colaboración en celebraciones relacionadas con Archivos.
- Colaboración en publicaciones sobre la UAH: material gráfico, documentación, etc.
- Colaboración para exposiciones.
- Colaboración y seguimiento de actividades externas relacionadas con el patrimonio documental de la UAH.
 - Archivo Histórico Nacional: digitalización y publicación en PARES.
 - Centro Internacional de Estudios Históricos Cisneros: proyecto de digitalización de la documentación histórica de la UAH en el AHN, Sección Universidades.
 - University of Saint Patrick Maynooth (Irlanda): proyecto de digitalización de la documentación histórica del Colegio de Irlandeses de Alcalá³.
 - Recopilación y difusión de documentación histórica relacionada con la UAH.

Cualquier otra actuación sobre la que se pida la colaboración o presentación de las diferentes actividades desarrolladas en el Servicio de Archivo y que no se adscriban a las anteriores.

² <http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/2027>

³ Convenio marco de colaboración de 2007 y específico pendiente de firma

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	Rev: Fecha:
SERVICIO: ARCHIVO UNIVERSITARIO	COD. 3.2
TÍTULO: DIFUSIÓN	Página 6 de 6 P.O.: 1.7.2

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-3-2004), Artículos 6-7.
- Curso de archivo, registro y gestión de documentos administrativos / Santiago B. Gutiérrez. Septiembre de 2009.
- Colección del AUAH en eBUAH Repositorio institucional UAH.
<http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/2027>
- Plan de formación 2010 Personal de Administración y Servicios.
https://intranet.uah.es/documentos/Formacion2010/formacion_2010.pdf
- Reglamento de becarios de formación. Universidad de Alcalá.
http://www.uah.es/universidad/estatutos_normativa/documentos/otros/RegBecariosFormacion.pdf
- Manual de uso : Identidad corporativa de la UAH.
https://portal.uah.es/portal/page/portal/servicio_comunicacion/imagen/Manual_basico_identidad_institucional.pdf
- Convenio marco de cooperación entre la UAH y la Universidad Nacional de Irlanda Maynooth, 15 de mayo de 2007.

5. RESPONSABILIDADES

Secretaría General:

Aprobación para actividades de representación y difusión.
Recepción de las memorias e informes de las mismas.

AUAH:

Propuestas, preparación, colaboración y realización de actividades de difusión.

6. ANEXOS

- Anexo I: Diagrama de flujo.

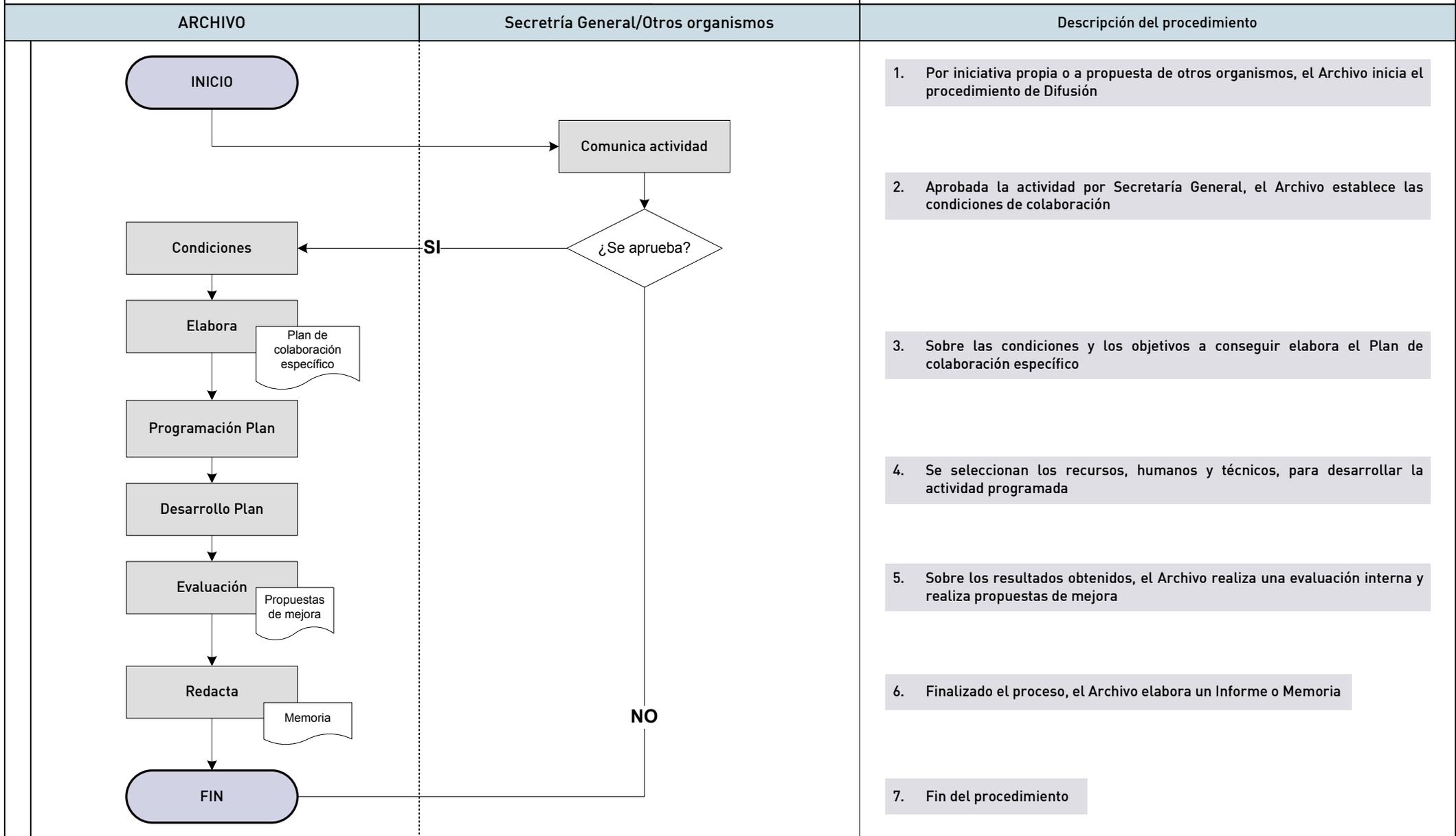
ANEXO I

DENOMINACIÓN: Difusión

ÓRGANO COMPETENTE: Secretaría General

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de Archivo

Documento elaborado por: Archivo Universitario



DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Constitución española de 27 de diciembre de 1978. art. 105.b (BOE 29-12-1978).
- Ley de Patrimonio Histórico Español, 16/1985 de 25 de junio (BOE 29/06/1985), modificada por Real Decreto Legislativo 3/2004 de 5 de marzo (BOE 10-03-2010).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos que afectan al uso físico de los datos y contenido de los documentos del Archivo, modificada por Leyes 4/1999 y 11/1999 (BOE 14-01-1999).
- Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid 4/1993 de 21 de abril (BOCM 11-05-1993) (BOE 10-06-1993).
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal
- Estatutos de la Universidad de Alcalá (Decreto 221/2003, BOCM 31-10-2003),
- Reglamento de régimen interno del Consejo de Gobierno (Aprobado el 25 de marzo de 2004, modificado el 22 de julio de 2004).
- http://www.uah.es/universidad/estatutos_normativa/documentos/organos/RegInterConsejoGobierno.pdf
- Programa de documentos esenciales. Art. 40 Reglamento del Consejo de Gobierno.
- Reglamento del Archivo Universitario (Consejo de Gobierno UAH 25-03-2004).
- Programa de descripción documental. Universidad de Alcalá: Archivo, 2009.
- Cuadro de Clasificación de fondos vigente en el Archivo de la UAH.
- Plan de Digitalización del Archivo de la Universidad de Alcalá.
- Normas de transferencia:
http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/archivoUniversitario/normativa.shtm

- Reglamento de becarios de formación. Universidad de Alcalá.
http://www.uah.es/universidad/estatutos_normativa/documentos/otros/RegBecariosFormacion.pdf
- Manual de uso : Identidad corporativa de la UAH.
https://portal.uah.es/portal/page/portal/servicio_comunicacion/imagen/Manual_basico_identidad_institucional.pdf
- Plan general de prevención de riesgos laborales. Universidad de Alcalá, 2005
https://portal.uah.es/portal/page/portal/GP_PREVENCION/PG_INFORMACION_GENERAL/PG_DOCUMENTOS/PG_NORMATIVA_BASICA/PG_PLAN_GENERAL_DE_PREVENCION
- CLARA. Difusión selectiva de información. Guía de usuario. Ever Documéntica. 2006.
- Curso de archivo, registro y gestión de documentos administrativos / Santiago B. Gutiérrez. Septiembre de 2009.
- Colección del AUAH en eBUAH Repositorio institucional UAH.
<http://dspace.uah.es/dspace/handle/10017/2027>
- Plan de formación 2010 Personal de Administración y Servicios.
https://intranet.uah.es/documentos/Formacion2010/formacion_2010.pdf
- Guía del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. Carmen de la Peña Montes de Oca, Fernando García Manzanero, Santiago B. Gutiérrez Martínez, Universidad de Alcalá: Archivo, 2009.
<http://hdl.handle.net/10017/2392>
- El Sistema Avanzado de Digitalización de Documentación Administrativa del Archivo de la Universidad de Alcalá (SADDA). Carmen de la Peña Montes de Oca, Concepción Serrano Murillo, David de Torres Sánchez. En JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (7ª. 2000. Bilbao). La gestión del conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información. Bilbao:
- Norma Internacional General de Descripción Archivística, Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2ª ed.
<http://www.ica.org/sites/default/files/isad%20g%20SP.pdf>
- Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias, Consejo Internacional de Archivos.
- Norma española UNE-ISO 15489: Información y documentación, gestión de documentos. Madrid : AENOR, 2006.
- Universidad del País Vasco: Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación, 2000, p. 613-623. <http://hdl.handle.net/10017/2151>

- PDF/A: The standard for long-term archiving. pdfa.org, 2009.
http://www.pdfa.org/lib/exe/fetch.php?id=pdfa%3Aen%3Apdfa_whitepaper&cache=cache&media=cc:whitepaper-pdf2.pdf
- Guía del programa de protección de documentos esenciales. Universidad de Missouri.
<http://www.umssystem.edu/ums/departments/fa/management/records/disaster/vital/>
- La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura. París, 1989
<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>
- Salvage Operations for Water Damaged Archival Collections: A Second Glance, By Betty Walsh. Preservation Committee, Canadian Council of Archives 2003.
http://www.cdncouncilarchives.ca/salvage_en.pdf
- Convenio marco de cooperación entre la UAH y la Universidad Nacional de Irlanda Maynooth, 15 de mayo de 2007.