Recomendaciones para la organización de documentación en papel

Alejandro Delgado Gómez

Diputación Provincial de Albacete

Albacete, 25 de octubre de 2023

Contexto

- En la actualidad, las administraciones no pueden generar documentos en papel, solo electrónicos
- Sin embargo, aún quedan muchos documentos en papel, que tenemos que:
  - Conservar adecuadamente, si procede
  - Digitalizar, si tienen valor
  - Eliminar, según un procedimiento regulado

Por qué conservar los documentos

- Porque son reflejo de las actividades de la organización
- Testimonian derechos y obligaciones
- Tienen valor jurídico y administrativo
- Algunos de ellos, además, tienen valor cultural
- Por todo ello, tenemos que guardarlos en buenas condiciones
- Y ser capaces de recuperarlos con eficacia si se necesitan

El documento administrativo

- El producido o recibido por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas.
- El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina hasta que es depositado en un archivo.
- El documento administrativo se organiza normalmente en expedientes.
- El documento administrativo permanece en la oficina hasta que se finaliza el expediente al que pertenece.
- Tienen carácter seriado y homogéneo: se producen en el ejercicio de diferentes actividades regulares que se prolongan en el tiempo.

La documentación de apoyo

- Los documentos recopilados para la resolución del expediente pero que no forman parte del mismo (fotocopias de Boletines Oficiales, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, copias de textos bibliográficos, circulares, dosieres informativos, etc.).
- Pueden tener gran valor informativo, pero carecen de valor administrativo

Cómo tratar la documentación de apoyo

- La documentación informativa de consulta habitual en la unidad ha de organizarse separada del resto de los documentos generados o recibidos en la tramitación de un expediente.
- Pueden conservarse en la oficina mientras constituyan fuentes de información para ellas.
- Mucha de esta documentación informativa está publicada en internet, por lo cual no es necesario que se archive en papel en la propia oficina.
- Una vez tramitado y cerrado el expediente, la documentación de apoyo informativo debe eliminarse en las oficinas y no ser transferida al archivo.
- Sin embargo, existe información de apoyo con valor cultural que debería conservarse: programas de mano, carteles de fiestas o de eventos, fotografías, etc.

Cómo tratar la documentación de apoyo II

- Se pueden elaborar dosieres temáticos de forma que queden los documentos ordenados por asuntos y que estén a mano para cualquier consulta rápida.
- Dentro de estos dosieres, se puede ordenar la documentación por criterios cronológicos, alfabéticos, etc., dependiendo de sus características.
- Los dosieres temáticos pueden ordenarse a su vez por “sub-asuntos”.
- Ejemplo:
  - Semana Santa
    - Procesión del Jueves Santo
      - 1965
        - Cofradía A
        - Cofradía B

El expediente administrativo: qué es

- El conjunto ordenado de actuaciones y documentos generados o producidos por una oficina (productor) en la resolución administrativa de un mismo asunto. Reflejará la formalización de un procedimiento administrativo.
- Un expediente debe agrupar todos los documentos generados en las distintas fases de un procedimiento, desde la iniciación, de oficio o parte, hasta la ejecución.

Las agrupaciones de expedientes: clasificación y series

- Los expedientes no se tratan de manera individual, sino por agrupaciones.
- Las agrupaciones de expedientes de un mismo tipo son las series. Se entiende por serie documental el conjunto ordenado de expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función y regulados por la misma norma de procedimiento.
- Las series se ordenan además por clases, en un cuadro de clasificación.
- Clasificar es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura del fondo documental de la organización.
- Los cuadros de clasificación pueden ser orgánicos o funcionales, aunque son más estables los funcionales.
- La clasificación «siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructuralmente dentro de un conjunto.

Características del cuadro de clasificación

- Abierto a nuevas inclusiones
- Debe llevar pocas subdivisiones
- No debe incluir nunca un apartado de Varios
- Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios
- Debe estar siempre codificado
- Ejemplos:
  - Diputación de Castellón: https://transparencia.dipcas.es/htdocs/public/temas/transparencia/img/guia4.pdf
  - Gobierno de Navarra: https://www.navarra.es/NR/rdonlyres/DF969F57-8EC1-4741-873A-FFE07D88115B/398087/Cuadrodeclasificacioncompleto_recomendado_.pdf
  - Generalitat de Catalunya: https://cultura.gencat.cat/ca/detall/Articles/Model-QdCAL#accedeix-al-model
  - Diputación Provincial de Albacete

Características de las series

- Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma **norma** jurídica y/o de procedimiento.
- Ejemplos:
  - Expedientes de licencias de obras: Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística
  - Expedientes de contratos: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
  - Expedientes de tributos: Ordenanzas fiscales
  - Expedientes de rectificación del inventario: Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas

Recomendaciones básicas para organizar un expediente

- Todos los documentos que genere un expediente se guardarán en su correspondiente carpetilla, siguiendo el riguroso orden del trámite administrativo.
- Deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto.
  - Expediente de contratación de servicio de catering para el comedor escolar X en el curso 2023-2024
  - Expediente de obra menor a nombre de XXXXXX, con DNI XXXXXX, para reparar un cuarto de baño
  - Expediente de concurso-oposición para proveer una plaza de técnico de gestión con destino al Servicio de Obras Públicas
- Es decir, se abrirá un expediente para cada asunto (para cada contrato de obra, para cada contrato de suministro, para cada persona, para cada sesión de órgano colegiado, para cada convocatoria de oposiciones, etc.)
- Hay que determinar el título oficial del expediente, que generalmente suele venir establecido en la normativa, en reglamentos o en la propia documentación.

Recomendaciones básicas para organizar un expediente II

- Para llevar un mejor control del expediente y de su formación se aconseja indicar en la carpetilla:
  - Unidad administrativa que lo produce
  - Nº de expediente
  - Serie documental a la que pertenece
  - Título del expediente
  - Fechas extremas
  - Índice de los documentos que se le van agregando.

Recomendaciones básicas para organizar un expediente III

- Evitar la duplicidad de expedientes, no abriendo nuevos sin tomar la precaución de comprobar si ya hay uno abierto en la propia oficina o en el archivo.
  - Ejemplo: Un expediente de licencia de obra paralizado hasta que el interesado subsane
- Es aconsejable que el gestor antes de abrir un expediente consulte al archivo si ya se remitió en otro momento, en cuyo caso debe recuperarlo y activarlo.
  - Ejemplo: Un expediente personal de un empleado que solicita el reingreso después de una excedencia
- No deben extraerse documentos originales de los expedientes. Para cualquier tramitación hay que realizar copias.
- Si es necesario usar el original, debe quedar un testigo en el expediente con los datos del documento, fecha y persona que lo extrajo.

Recomendaciones básicas para organizar un expediente IV

- Cuando un expediente ya resuelto sirva de modelo para la resolución de otros, se utilizará una copia que debe ser destruida cuando concluya su uso, al entenderse como documento de apoyo.
- Los expediente iniciados por un negociado y continuados por otro, deben considerarse como producción documental de la unidad que lo inicia a la que debe volver una vez finalizada su tramitación.
- No debe incluirse en el expediente la documentación de apoyo que se ha usado para su resolución, pero que no forma parte de él.
- En general, la ordenación de documentos dentro del expediente será cronológica, siguiendo el trámite administrativo, de forma que el primer documento, de abajo a arriba, será el más antiguo y el último incorporado el más reciente.
- De acuerdo a las características de los documentos, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética.

Recomendaciones básicas para organizar un expediente V

- Es necesario considerar también los documentos que acompañan como adjuntos a otros documentos que son de fecha anterior pero que deben ordenarse después del documento principal (ejemplo: solicitud de una plaza en un concurso de méritos a la que acompañan certificado de notas, méritos, fotocopias de los títulos académicos, etc.)
- En expedientes complejos puede ser útil agrupar los documentos por trámites en subcarpetas, que a su vez se incluirán dentro de la carpeta del expediente (ejemplo: en una carpeta de expediente personal, se puede agrupar en subcarpetas la documentación relativa a contratos, trienios, comisiones de servicio, certificaciones de cursos de formación, etc.).
- Los documentos en soporte distinto al papel (fotografías, carteles, videos, disquetes, etc.) que pertenecen a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, pero dejando constancia en el mismo de la relación con estos, con los datos de su localización.
- Los criterios para formar un expediente deben ser constantes, uniformes y conocidos por todo el personal de la unidad.

Cómo organizar una serie

- Identificar serie con procedimiento.
- Los expedientes que conforman una serie documental deben estar individualizados, ya que cada uno se refiere a la resolución de un asunto
- Se establecerá el criterio de ordenación de los expedientes dentro de la serie de acuerdo a la naturaleza de los expedientes que la forman y a la más fácil localización y recuperación de los documentos en sus correspondientes cajas.
- Los tipos de ordenación más utilizados son los siguientes:
  - Orden cronológico: adecuado para documentos o expedientes de presupuestos, nóminas, de sesiones de órganos colegiados, etc.
  - Orden alfabético: tomando como criterio el nombre de persona u organismo, adecuado para las series de expedientes de personal, expedientes académicos de alumnos, etc.
  - Orden numérico: adecuado para expedientes o documentos contables, expedientes codificados de becas, expedientes de contratos, etc.

La correspondencia

- La correspondencia materializa las relaciones que la unidad administrativa mantiene con otros órganos o con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.
- Hay que tener en cuenta que todo no es correspondencia, aunque venga por correo, y que la mayor parte de los documentos pasarán a formar parte de su expediente.
- **Atención: Normalmente, la correspondencia no debería generar una serie**

Cómo organizar la correspondencia

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

El correo electrónico: características

- Aún sin validez jurídica plena, la información que nos da un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de la organización; por ello se recomienda seguir unas pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo:
  - Si es posible, no deben utilizarse para sustituir documentos que trasladen decisiones o que afecten a derechos y deberes de los administrados o de la propia organización.
  - Para garantizar la autenticidad e integridad de su mensaje, deben remitirse cifrados, a ser posibles firmados digitalmente, y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mismo.
  - Deben usarse los correos institucionales, nunca los personales.

Cómo saber si un correo electrónico tiene valor

- Para determinar si un e-mail es un documento de archivo, debemos contestar afirmativamente a las siguientes preguntas:
- ¿Está el mensaje relacionado con mis funciones o actividades propias dentro de mi organización?
- ¿Forma parte de un expediente abierto?
- ¿Contiene información útil para mi trabajo?
  - formados por documentos en papel, se debe imprimir y guardar en el expediente correspondiente. Una vez impreso se eliminará el correo.
  - electrónicos, se guardarán en el expediente, y se eliminará el correo.

Ejemplos de correos electrónicos

- Son ejemplos de mensajes electrónicos considerados importantes:
  - Políticas y directrices de la institución.
  - Circulares, memorandos relacionados con actividades propias de la institución
  - Informes finales, recomendaciones, memorias planes de trabajo, agendas, actas.
  - Correspondencia relacionada con actividades administrativas.
  - Cualquier documento que inicia, tramita, autoriza o completa una actividad
  - administrativa.
- Por el contrario, no se consideran importantes:
  - Mensajes personales.
  - Spam.
  - Información no solicitada (información de cursos, artículos, etc.).

Recomendaciones para la organización de los correos

- Incorporar al trabajo diario la gestión de los mensajes de correo, tanto los de la bandeja de entrada como los de la salida.
- Una vez enviado o recibido un mensaje, establecer su valor, y decidir su destino final:
  - Si el mensaje no tiene valor administrativo y no está relacionado con una actividad o función propia de la unidad, se ha de eliminar una vez leído o enviado, o conservar sólo mientras permanezca el valor informativo.
  - Si son producidos en la plataforma de tramitación electrónica de procedimientos, queda incorporados en dicha tramitación y archivado en su correspondiente expediente electrónico.

Recomendaciones para la organización de los correos II

- Si no forma parte de expedientes tramitados electrónicamente en dicha plataforma, se deben archivar en un árbol de directorio de carpetas y subcarpetas elaborados sobre la base de los procedimientos de la unidad.
- También puede archivarse temporalmente en la propia aplicación de correo, creando una estructura de carpetas y subcarpetas.
- Se recomienda crear una carpeta denominada “personal” para archivar los mensajes de carácter personal y otra denominada “información” para aquellos mensajes exclusivamente informativos y publicitarios. Ambas carpetas se conservarán temporalmente.

Recomendaciones para la organización de los correos III

- Los mensajes enviados a varias personas, sólo serán conservados por el emisor y el receptor principal, si lo hubiera, el resto lo podrán eliminar.
- El emisor debe conservar el mensaje original enviado, la lista de los destinatarios y todas las repuestas.
- En el caso de mensajes envío-respuesta, conservar el último que incluya la cadena de mensajes anteriores.
- Realizada la acción correspondiente al mensaje, se debe decidir su fin último, es decir, su eliminación o conservación, temporal o permanente.
- Su ciclo de vida estará regulado por los criterios de conservación del expediente al que pertenezca.

Consejos para la instalación y conservación de los documentos

- Los expedientes en tramitación estarán individualizados en carpetas independientes que agrupen todos los documentos que formen parte del mismo, y en cuya solapa o parte visible deben figura datos identificativos como:
  - Nombre de la serie documental: (ejemplo: Expedientes académicos de alumnos)
  - Relación de documentos con fecha y número de orden en el expediente.
- Ventajas:
  - Permite localizar un documento solo con mirar la relación de contenido señalada en la carpetilla.
  - Con un simple vistazo se conoce el estado de la tramitación del expediente y los documentos que contiene.
  - Facilita la reposición de los documentos que se hayan extraído del expediente.
  - Ayuda a reconstruir el expediente en el caso de que sus documentos se hubieran dispersado.

Consejos para la instalación y conservación de los documentos II

- Es aconsejable utilizar carpetas de cartulina y camisas de papel. Las primeras para guardar los expedientes y las segundas para agrupar los documentos dentro de éste.
- Las fundas de plástico, de uso muy habitual en las oficinas, se desaconsejan completamente para la documentación de archivo. En cualquier caso, deberán ser eliminadas antes de enviar la documentación al Archivo.
- Los expedientes que han finalizado su tramitación se guardarán en cajas de cartón tipo archivo definitivo de tamaño folio prolongado, que serán las que se transfieran al Archivo.
- Se eliminará de la documentación gomas, clips, pos-it y en la medida de lo posible grapas.

Consejos para la instalación y conservación de documentos III

- Las cajas deben llenarse, pero sin forzarlas para su cierre. Tanto si están muy llenas como si están muy vacías la documentación puede sufrir daños.
- Cuando la caja esté completa, se anotará en su lomo un número correlativo que deberá conservarse cuando se realice la transferencia. No deberá llevar ningún otro elemento identificativo de su contenido.
- La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el archivo.
- Destino:
  - Conservación
  - Transferencia a otro archivo
  - Eliminación
- **Atención: Competencia de las Comunidades Autónomas**

Consejos para la instalación y conservación de los documentos IV

- El número de expedientes que se introduzcan en cada caja dependerá del volumen/grosor de éste.
- Si el expediente es amplio y nos ocupa varias cajas, no hay problema, lo señalamos e indicamos claramente: Caja nº 1 - Expediente nº 1, 1ª parte, Caja nº 2 – Expediente nº 1 – 2ª parte, etc.
- Se pueden rellenar las cajas con diferentes asuntos, siempre y cuando en su interior estén bien identificados.
- Pero no deben existir cajas de “varios” o “documentación diversa”.

Documentos que sí pueden eliminarse en la oficina

- Las copias y los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados (ejemplo: copias de actas o acuerdo de órganos de Gobierno conteniendo instrucciones o normativas, cuyos originales se custodia en la Secretaría general).
- En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
- Las copias y duplicados de documentos contables, cuyos originales estén bajo custodia del Área de Gestión Económica.
- Las notas internas, cuando no formen parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.

Documentos que sí pueden eliminarse en la oficina II

- Los mensajes electrónicos que contengan comunicaciones no incluidas en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica.
- Sí se conservarán los documentos asociados a un mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
- Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (encuestas, cuestionarios para elaborar un informe cuyos datos recoge, etc.).
- Las propagandas u otros documentos impresos de entidades externas. Sin embargo, si es importante enviar al Archivo todos los folleto, carteles, fotografías o publicaciones impresas relativas a la organización y a las actividades organizadas por la Institución o realizadas en ella.

Documentos que sí pueden eliminarse en la oficina III

- Los catálogos y publicaciones comerciales.
- Los fax, siempre que se conserven los originales del documento.
- La documentación de apoyo informativo (fotocopias de boletines Oficiales, textos normativos, folletos, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.
- Documentos originales múltiples producidos como instrucciones, circulares, comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas.
- Estos sólo lo debe conservar y remitir al archivo la unidad que los produjo, mientras que las receptoras lo conservarán el tiempo que estimen conveniente en sus archivos de oficina, eliminándolos cuando no les sea necesario.

Copias, copias auténticas: cuál conservar

- Artículo 27.2 LPAC: Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales
- Artículo 27.4 LPAC: Las administraciones públicas estarán obligadas a expedir copia auténtica electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo
- Articulo 47.2 RAMFE: Las copias auténticas se expedirán siempre a partir de un original o de otra copia auténtica y tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales
- Artículo 48 RAFME: La identificación garantizada de un original sólo se puede hacer a través del órgano que generó el documento o de quien lo custodia

Copias, copias auténticas: cuál conservar

Criterio diplomático (o de mejor evidencia)

los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.

Patrimonio documental

Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

Cómo trasladar la documentación al archivo: preparación de los documentos

- Comprobar que cada unidad documental o cada expediente esté completo e individualizado en carpetas independientes y perfectamente identificadas.
- Revisar que la fracción de serie o el periodo cronológico de la misma que se va a enviar este completo (ejemplo: liquidaciones del IBI del 2020).
- No se aceptará la remisión de fracciones de series incompletas.
- Eliminar clips, grapas, gomas, fundas de plástico, A/Z, anillas metálicas, clasificadores, etc. Lo único que hacen es ocupar espacio y estropear el papel. Si existe peligro de dispersión, se puede reunir los documentos con clips revestidos de plástico.
- Recordar que la documentación dentro de cada expediente debe ir en el orden de tramitación, siendo el primer documento el que inicia el trámite y el último la resolución o documento que finaliza el trámite. Cada expediente debe ir individualizado en carpetillas con indicación de su contenido de forma somera.
- Ordenar los expedientes que conformen una serie según un criterio adecuado, criterio que dará la propia documentación.

Cómo trasladar la documentación al archivo: preparación de las cajas

- La documentación ya revisada se debe introducir en cajas de cartón de archivo definitivo.
- En ningún caso el Archivo admitirá documentación suelta ni guardada en contenedores que no sean las cajas normalizadas. Se evitará dejar cajas semivacías.
- En los casos de documentación que por su tamaño o características no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con la recomendación del Archivo de la Diputación.
- El lomo de las cajas se rotulará con un número correlativo que se corresponderá con el número de orden señalado en la relación de entrega.
  - Relación de entrega: si hay transferencia de responsabilidad. Puede ser útil para consultar. Debería guardar una copia quien transfiere y otra quien recibe la transferencia
- Junto a la documentación se debe preparar también para su envío, cualquier instrumento de descripción relativo a la misma (bases de datos, índices, etc.) que pudiera ayudar a recuperar los documentos.

Instalación de documentos en el depósito

- **Consideraciones:**
  - El tipo de documentos
  - La frecuencia de uso
  - El volumen documental
- **Condiciones:**
  - Accesibilidad
  - Rápida identificación de los documentos
  - Extensibilidad
  - Buena conservación de los documentos
  - Buena relación calidad-precio
    - Ejemplos:
      - Estanterías muy baratas de segunda mano, que ceden cuando se cargan demasiado
      - Estanterías de madera noble, que acumulan insectos perjudiciales para los documentos

Materiales en el archivo

- Elementos auxiliares
  - Etiquetas adhesivas móviles (post-it)
  - Etiquetas adhesivas fijas
- Contenedores de documentos
  - Camisas, carpetillas, guardas
  - Carpetas de anillas (clasificadores)

Materiales de archivo: Cajas

- Tipos: montadas o desmontadas
- Materiales: cartón, plástico y cartón entelado
- Tamaños (para desmontadas):
  - Cuarto: 277 x 215 x 100 mm
  - Folio: 355 x 260 x 100 mm
  - Folio prolongado: 390 x 275 x 115 mm
  - Tamaños especiales: 425 x 318 x 115 mm
- Ventajas:
  - Bajo precio
  - Protección de los documentos
  - Fácil almacenaje
- Desventajas (no usar con documentos en trámite):
  - Acceso no directo
  - Los documentos se deslizan, doblan y mezclan

Materiales de archivo: Cajas II

- A tener en cuenta:
  - La pestaña o lengüeta que sirve de cierre debe ser de 5 cm como mínimo pues de lo contrario se abre con facilidad.
  - Es preferible que la caja sea de cartón y no de plástico, ya que los documentos archivados en material plástico se deterioran y producen malos olores.
  - El cartón debe ser fuerte y resistente, pues de lo contrario las cajas se rompen con gran facilidad.
  - Con un PH igual o superior a 7.
  - Se recomienda el tamaño folio prolongado, o el de medidas aproximadas a 390 x 270 x 110 mm, que permite el archivo de documentos de diferente tamaño sin obligar a forzar los más grandes.
  - Las cajas siempre deben apoyarse por su parte más larga. De esta manera los documentos tienden a doblarse menos y se aprovecha mejor el espacio en las estanterías.

Mobiliario de archivo: general

- Estar fabricado con metal
- Tener ventilación para evitar que se forme condensación en su interior
- Estar bien acabado desde el punto de vista físico (que no tenga elementos que puedan dañar las cajas y demás contenedores)
- Estar bien acabado desde el punto de vista químico (que la pintura no desprenda gases contaminantes)

Mobiliario de archivo: estanterías y armarios

- **Definición:**
  - muebles de estructura sencilla, formados por un conjunto de baldas de 90 a 100 cm de largo y de 30/40 cm de profundidad, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales, con o sin puerta.
- **Armarios compactos sobre raíles:**
  - unidades modulares de armarios-estanterías que se desplazan sobre raíles fijos en el pavimento;
  - el deslizamiento de cada unidad permite la reducción del número de pasillos a uno solo;
  - el espacio disponible para archivo se aumenta en un 80-90 %.

Factores ambientales

- Los documentos en soporte papel requieren
  - una temperatura de entre 15 y 25º,
  - una humedad relativa de 45 a 65 % y
  - una luz artificial que no supere los 200 lux.
- Medidas:
  - Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas, o muy cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
  - Contra el polvo: Hay que utilizar siempre carpetillas y contenedores para documentos.
  - Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías.
  - Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
  - Contra los insectos y roedores: Es necesario que las áreas de archivo sean desinsectadas y desratizadas al menos una vez al año.

Limpieza y mantenimiento

- La limpieza, importante y necesaria por sí misma, va, además, unida estrechamente a la eliminación de insectos y microorganismos que pueden ser causas de problemas graves en los archivos (y también en cualquier otro lugar), pues afectan tanto a la salud de las personas como a la preservación de los documentos. Cualquier archivo debe estar limpio, perfectamente limpio, y libre de cualquier tipo de bacterias, hongos, insectos y roedores.
- Además de limpiar concienzudamente todos los ámbitos del archivo, es necesario revisar los depósitos periódicamente para detectar, lo antes posible, la presencia de roedores, insectos y microorganismos. Inmediatamente después de la detección, si es el caso, debe acudirse a especialistas para que los erradiquen, mediante procedimientos seguros e inocuos de desinfección, desinsectación y desratización.
- Finalmente, sobre la limpieza se puede decir que un archivo en cuyo depósito se amontonan objetos que nadie quiere (muebles en desuso o material de oficina, por ejemplo) no es un espacio limpio pues los objetos atraen fácilmente al polvo y dificultan la limpieza; los objetos, además, en caso de incendio, al ser un buen combustible, lo agravan.

Prevención de desastres

- Los espacios destinados a guardar documentos no deben superar los 200 m2, (riesgo de hundimiento por sobrecarga)
- Los forjados deben estar previstos para una sobrecarga de 1.500 kg/m2.
- Los materiales de construcción deben ser incombustibles.
- Las puertas deben ser ignífugas.
- Se debe contar con sistemas de detección del fuego
  - Detectores ópticos de humo cada 25 m2
- Se debe disponer de extintores manuales a base de polvo seco ABCD y de extintores automáticos que funcionen mediante rociadores o aspersores de agua.
- No debe haber instalaciones de agua dentro de los depósitos
- Debe controlarse el funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado y de deshumidificación para evitar condensaciones, goteos y derrames de agua.
- Al final de la jornada se debe comprobar que los suministros de agua que no se necesiten queden perfectamente cerrados. Lo mismo debe hacerse con los suministros de electricidad

Bibliografía

- Criterios para la construcción de archivos. Generalitat de Catalunya. Subdirecció General d'Arxius, 2009.
- Fernández Gil, Paloma: Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales. CEMCI, 1999.
- Instrucción de carácter técnico para la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al Archivo General de la UJA. Universidad de Jaén, 2005.
- Manual de procedimiento de archivos de oficina de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. ULPGA, [s.d.]
- Normas básicas de organización de archivos de oficina. [s.n., s.d.]

Gracias por su atención

Alejandro Delgado Gómez: a.delgado@dipualba.es