

**INSTRUCCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE
CÁDIZ UCA/IO1SG/2009, DE 16 DE FEBRERO DE 2009, SOBRE
PRODUCCIÓN Y GESTIÓN DE ALGUNOS TIPOS DE DOCUMENTOS
ADMINISTRATIVOS EN SOPORTE PAPEL**

Habiéndose detectado la necesidad de normalizar y uniformar la producción documental, el archivo de la documentación y la transferencia al Archivo General de varios tipos de documentos en soporte papel, al objeto de aportar racionalización y eficacia a la gestión administrativa y documental de la UCA, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1465/1999, de 27 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado (modificado por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero), y en uso de las atribuidas por el artículo 60 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz, ha considerado conveniente establecer las siguientes reglas concernientes a la producción y gestión de algunos tipos de documentos administrativos en soporte papel:

PRIMERA. Formalización y confección de documentos.

1. Todos los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, deben estar formalizados, entendiéndose por formalización la acreditación de la autenticidad del emisor mediante firma manuscrita o electrónica.
2. En los documentos que deban estar formalizados hay que hacer constar:
 - a. Denominación completa del cargo y el nombre y apellido de la persona que formaliza el documento.
 - b. Lugar y fecha de formalización del documento.
 - c. Identificación del destinatario del documento.
3. Los documentos que contengan actos administrativos, incluidos los de mero trámite, cuyos destinatarios sean los ciudadanos, deberán, además, disponer de un encabezamiento en el que conste los siguientes datos (según el modelo del anexo I):
 - a. Título del documento, en el que se expresará el tipo de documento, su contenido esencial y, en su caso, el procedimiento en el que se inserta.
 - b. Número o clave asignado para la identificación del expediente en el que se integra el documento, así como el número correlativo que en el año le corresponda (*Reglamento de Gobierno y Administración de la UCA*, art. 63.1).

SEGUNDA. Originales y copias de documentos.

1. Deberá expedirse dos originales de los documentos que contengan actos administrativos y que deban enviarse fuera de la Universidad de Cádiz, incluidos los de mero trámite. Uno de los originales quedará en poder del emisor, al objeto de que pueda surtir los efectos jurídicos oportunos.

Se recomienda la firma de los dos documentos originales **en tinta de color azul**. Y se deberá estampillar la leyenda "ORIGINAL DUPLICADO", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento que quede en poder del emisor.

2. Ante la imposibilidad de expedir dos originales, se hará original y copia, siendo ésta copia única del original firmado, y se deberá estampillar la leyenda "ES COPIA", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento.
3. También tendrán la consideración de copias las que queden en poder del emisor cuando el destinatario sea personal de la Universidad de Cádiz, y se deberá estampillar la leyenda "ES COPIA", preferentemente **con tinta de color azul**, en el ángulo superior derecho del documento.
4. Se entiende por documentos de archivo, y sólo éstos han de ser transferidos a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA: los originales duplicados emitidos y los originales recibidos, así como las copias únicas de los documentos expedidos.
5. Las comunicaciones entre los órganos y unidades administrativas de la Universidad de Cádiz se efectuarán siempre directamente entre ellos, preferentemente por medio de nota interna de remisión de documentos, sin traslados ni reproducciones a través de la oficina de Registro, de conformidad con lo previsto en el Artículo 9.º del Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, por el que se regula el Registro, la expedición de copias de documentos y el uso de la firma electrónica en la Universidad de Cádiz.
6. Las notas internas sólo deben utilizarse para formular peticiones y dar traslados de documentos. En ningún caso se usarán para trasladar decisiones de trámite de procedimientos o que sirvan de base a resoluciones.
7. Como norma general, las unidades productoras no se quedarán copias de los documentos (expediente) que remiten a otra unidad de la propia universidad para continuar el trámite habitual de un procedimiento. En el caso de que el productor se quede con copia a efecto informativo y de constancia de la remisión, esta documentación no será transferida al Archivo General.
8. Se entiende por documentos de apoyo informativo, que nunca se transferirán a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA, los siguientes:
 - a. Documentos originales múltiples recibidos como comunicaciones internas y de difusión general entre oficinas (por ejemplo, calendario laboral, RPT, difusión de presupuestos...). Sólo la unidad productora los deberá conservar y remitir al Archivo General, mientras las receptoras los conservarán a efectos informativos el tiempo que estimen conveniente. En

ningún caso, esta documentación será transferida a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA.

- b. Copias recibidas de otras unidades que tengan sólo valor informativo, aunque vayan acompañadas de oficio de remisión con firma original.
- c. Documentación recibida de otras instituciones, que no formen parte de expedientes o procedimientos administrativos y tengan un valor meramente informativo.
- d. Listados de ordenador que estén sin validar (firma).
- e. La documentación de apoyo que se haya usado para la resolución de un expediente, pero que no forma parte de él (fotocopias del BOE, catálogos comerciales, fotocopias de otros expedientes, disposiciones normativas, etc.).
- f. Los documentos que han servido para confeccionar un documento definitivo (por ejemplo, encuestas, cuestionarios, etc.).

TERCERA. Documentación de los órganos colegiados.

1. En relación a la documentación generada o recibida por los distintos órganos colegiados de la UCA que a continuación se detalla tienen la obligación de archivar y custodiar la documentación original:
 - a. El/la Secretaría/o General, la correspondiente a las sesiones de Claustro Universitario, de la Mesa del Claustro Universitario, de la Junta de Gobierno/Consejo de Gobierno y de la Junta Consultiva.
 - b. El/la Secretaría/a del Consejo Social, la correspondiente a las sesiones del Consejo Social y de sus comisiones delegadas.
 - c. Los/las Secretarios/as de las Comisiones delegadas del Claustro Universitario y las de la Junta de Gobierno/Consejo de Gobierno, la correspondiente a las sesiones de dichas Comisiones.
 - d. Los/las Secretarios/as de las Facultades o Escuelas, la documentación de las sesiones de la Junta de Facultad o de Escuela y de sus comisiones delegadas.
 - e. Los/las Secretarios/as de los Departamentos, la documentación de las sesiones del Consejo del Departamento y de sus comisiones.
 - f. Los/las Secretarios/as de las Juntas Electorales, la correspondiente a las sesiones de las respectivas Juntas Electorales.
 - g. Los/las Secretarios/as, la documentación de las sesiones de otros órganos colegiados.
2. Con independencia de la documentación que se genera por la convocatoria y el desarrollo de las sesiones, de cada una de las sesiones se levantará acta. Se entiende por *acta* el documento administrativo de constancia acreditativo de

cada sesión celebrada por un órgano colegiado, en cuyo pie deberá constar la firma del secretario/a y el visto bueno del presidente del órgano colegiado.

3. Los ejemplares que permanezcan en poder de los asistentes a las sesiones que no tengan la responsabilidad de su archivado y custodia, según queda señalado en el apartado 1, podrán ser destruidos cuando el asistente lo estime oportuno. En ningún caso esta documentación será transferida a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA.

CUARTA. Informes, memorias y proyectos de las unidades administrativas.

1. Los informes, memorias, proyectos, etc., producidos en el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo que se desempeñe, son documentos administrativos públicos y transferibles a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA que correspondan en los términos siguientes.
 - a. Se incorporarán, en función de su asunto, a los expedientes que, por su trámite, les corresponda, donde quedarán archivados.
 - b. Los productores de los que no formen parte de la documentación del trámite de un expediente, y sean distribuidos a las distintas unidades a efectos informativos, archivarán, custodiarán y transferirán a los Archivos del Sistema sus productores, debiendo los receptores eliminarlos cuando pierdan su función informativa, y no deberán remitirlos a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA.
 - c. La misma consideración que los mencionados en las letras *a* y *b* tendrán los recibidos de órganos externos a la Universidad de Cádiz.
 - d. La cabecera o portada de los informes de gestión deberá indicar siempre el título del informe, el autor, fecha de realización, los destinatarios y el número de versiones, si hubiera varias.
 - e. Los que posean un carácter meramente informativo no requerirá su formalización (firma), siendo suficiente la constancia del autor u órgano autor del correspondiente documento.
2. Como norma general, los informes que no formen parte de la documentación de un expediente serán archivados por el productor por orden cronológico, con un índice de los asuntos de cada uno ellos. Las unidades administrativas que, por su actividad, produzcan gran cantidad de informes los archivarán por asuntos y, dentro de ellos, cronológicamente.

QUINTA. Tesis Doctorales.

1. En relación al archivo de ejemplares de tesis, sólo se transferirá al Archivo General el ejemplar original depositado en la Secretaría General de la Universidad.
2. Los demás ejemplares originales, entregados conforme a la normativa vigente al efectuar el depósito de la tesis doctoral, se podrán retirar de las unidades

depositarias (centros y departamentos) por los autores. Para ello, el centro o el departamento de que se trate informarán al autor/a de la misma de que podrá retirar el ejemplar correspondiente en el plazo de seis meses. En otro caso, los centros y departamentos podrán destruir dichos ejemplares, siempre que la tesis hubiere sido defendida públicamente y evaluada por la comisión correspondiente. No remitirán a los archivos del Sistema Archivístico de la Universidad de Cádiz, salvo por pérdida del ejemplar depositado en la Secretaría General de la Universidad.

SEXTA. Proyectos de Fin de Carrera.

1. Los Proyectos de Fin de Carrera no son considerados documentos con valor administrativo y, por ello, no formarán parte de la serie *expedientes de estudiantes*.
2. Los Proyectos de Fin de Carrera son considerados documentos de evaluación asimilados a la serie *exámenes y documentos de evaluación*, a los que se aplicarán los plazos de conservación establecidos para ellos en las instrucciones que la Secretaría General de la Universidad dicte determinando los plazos mínimos de conservación de documentos de evaluación.
3. No se remitirán en ningún caso a los archivos del Sistema Archivístico de la UCA.

SÉPTIMA. Documentación de oposiciones y concursos.

1. En relación a la documentación que el interesado/a aporta en los procesos de convocatorias de oposiciones, concursos de méritos y concursos de contratación de personal, podrá expurgarse la documentación de los no seleccionados, cuando hayan transcurrido cinco años desde la finalización del procedimiento que corresponda y el proceso no esté impugnado, de acuerdo al artículo 2 del *Real Decreto 1778/1994, de 5 de agosto, por el que se adecuan a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las normas reguladoras de los Procedimientos de Otorgamiento, Modificación y Extinción de Autorizaciones*.
2. Las resoluciones de convocatorias deberán indicar este plazo, e incluso podrán acortarlo, siempre que se permita y facilite la retirada de la documentación por el interesado/a.

OCTAVA. Documentos contables.

Las copias de los documentos contables originales que las administraciones de los centros y otras unidades administrativas envían a los órganos y servicios centrales de la Universidad para su pago centralizado deberán expurgarse una vez que hayan perdido el valor informativo para la unidad.

NOVENA. Contratos de Suministros Mayores.

Los contratos de Suministros Mayores que el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones envía a las distintas unidades deberán expurgarse en las unidades cuando hayan prescrito sus funciones informativas. La consulta y custodia de los contratos se garantiza al archivar uno de los originales múltiples en el expediente del Suministro Mayor correspondiente, que transfiere de forma regular al Archivo General el Servicio de Gestión Económica y Contrataciones.

DÉCIMA. Documentos esenciales.

1. Se entiende por *documentos esenciales de la UCA* aquellos que proporcionan información y prueba sobre sus políticas y acciones, documentan derechos y obligaciones del personal y de la propia organización, y sean el resultado de actividades fundamentales de alto valor jurídico y académico indispensables para su funcionamiento, y garantes de la continuidad de la institución. Sobre ellos, deben tomarse medidas de especial protección que garanticen su preservación y conservación.
2. Se determinan como *documentos esenciales*:
 - a. Documentos constitutivos y de órganos colegiados:
 - *Documentos constitutivos de la universidad.*
 - *Actas de sesiones de órganos de gobierno.*
 - b. Documentos de administración general y organización docente.
 - *Acuerdos y convenios.*
 - *Memoria anual de la universidad.*
 - *Relaciones de puestos de trabajo.*
 - *Plantilla.*
 - c. Gestión de Recursos Humanos.
 - *Convocatorias y concursos.*
 - *Expedientes personales.*
 - *Expedientes de nóminas.*
 - d. Recursos económicos.
 - *Programación económica.*
 - *Adquisición de bienes inmuebles.*
 - *Compras y obras mayores.*

e. Recursos académicos.

- *Actas académicas.*
- *Expedientes de estudiantes.*
- *Expedientes de tesis.*
- *Libro de registro de títulos.*

UNDÉCIMA. Destrucción de documentos.

La eliminación de la documentación que se derive de la aplicación de esta instrucción, aún tratándose de copias, deberá realizarse asegurándose la destrucción física que imposibilite su reconstrucción. En caso de contratar el servicio con alguna empresa debe exigirse la entrega del acta de destrucción.

DECIMOSEGUNDA. Entrada en vigor.

La presente Instrucción será de aplicación a los veinte días de su entera publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Cádiz (BOUCA).

Cádiz, a 16 de febrero de 2009.

La Secretaria General,

Fdo.: Ana María Rodríguez Tirado

ANEXO I



Universidad
de Cádiz

UNIDAD

Dirección postal, teléfono,
correo electrónico,
dirección web.

Nombre y apellidos del destinatario
Dirección postal

Fecha

Su referencia:

Nuestra referencia: Título del documento, Procedimiento, Exp.
número/año

TEXTO DEL DOCUMENTO

Muy atentamente,

Nombre, apellidos
Cargo/puesto
Tercer nivel de subemisor (en su caso)