

GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS. ETIQUETADO DE LOS SOPORTES CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Con el fin de normalizar el sistema de etiquetado para los soportes con datos de carácter personal considerados especialmente sensibles por la organización, se deberán utilizar los siguientes sistemas de etiquetado que permitan la identificación de su contenido a las personas autorizadas y dificulten su identificación al resto.

Todas las cajas de archivo, han de estar identificadas con los mismos elementos y en el orden y en la posición indicada.

Identificar y anotar, en el lomo de las cajas de archivo los siguientes elementos: Códigos de clasificación y fechas extremas.

Por ejemplo, para codificar y titular las cajas que contengan los expedientes del calendario de exámenes de un estudio o centro de la Universidad correspondientes a los años o cursos académicos 2009/2010 y 2010/2011, se procederá de esta forma:

1º Clasificar la documentación de acuerdo al Cuadro de Clasificación de la UAL <https://www.ual.es/application/files/6916/2090/3610/agcuadrclasif2009.pdf>

K118 CALENDARIO DE EXÁMENES
JORNADA Y HORARIOS DOCENTES
CONDICIONES DE LA DOCENCIA

2º Identificar los años de los documentos que contienen los expedientes.

Años: Fechas extremas de la documentación, anotando las dos últimas cifras del año del primer y del último documento o expediente que contenga la caja o unidad de instalación de que se trate.

Años de los expedientes que contiene: 2009/2010 y 2010/2011

Resultado: 09/11



3º Anotar en el lomo de las cajas de archivo el resultado de la codificación anterior. Por tanto, sería de la siguiente manera:

Código de clasificación: K118

Años de apertura y cierre de los expedientes contenidos en las cajas: 09/11

Resultado: K118 09/11

Enumerando correlativamente cada una de las cajas que correspondan a la misma codificación, empezando siempre por el número 1.

Además de permitir la identificación del contenido de las cajas a personas autorizadas y dificultar su identificación al resto, el propósito de esta acción es, por un lado, el aprovechamiento del espacio y, por otro, la preparación de la futura transferencia de la documentación semiactiva al Archivo General, según el calendario que se establezca para cada archivo de gestión.