



Vicerrectorado para los  
campus de Ceuta y  
Melilla, Planificación  
Estratégica y  
Comunicación

## Clon de Documentos Administrativos

**\*Tanto esta página como las anexas al repositorio están  
EN PROCESO DE REVISIÓN.**

**\*Estas páginas NO son de ACCESO PÚBLICO.**

**\*El uso de la información contenida CARECE DE VALIDEZ  
hasta la aprobación definitiva**

## Repositorio - Guía de documentos administrativos

REPOSITORIO - GUÍA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### Presentación

La Universidad de Granada (UGR) es una institución compleja que cuenta con una estructura muy heterogénea, descentralizada en centros y departamentos y que ofrece servicios de características o tipología muy distinta. Para acentuar esa complejidad, no existe un canal estable de información administrativa, el sitio web: <https://ugr.es> se despliega a través de un buen número de páginas Web secundarias que contienen información sobre los distintos servicios o procedimientos administrativos que desarrolla la organización.

Esto tiene como resultado la producción de una información administrativa poco homogénea, y la generación de una elevada cantidad de documentos administrativos sin una imagen única, provocando una duplicación de esfuerzos en su elaboración y, en determinadas ocasiones, con falta de consistencia.

El **objetivo** de este Repositorio de documentos administrativos es doble:

1. Publicar una Guía que enumere los documentos administrativos más comunes y que defina sus principales características adaptadas a nuestra institución
2. Establecer un banco de plantillas, ejemplos y buenas prácticas que puedan ser utilizados por cualquier estructura cuando genere un documento administrativo, y que respeten los criterios de uso de la **imagen corporativa de nuestra institución**.

## Equipo de trabajo

En la definición y elaboración de los documentos, así como en todas las tareas que ha requerido y requiere este proyecto, participan como miembros del equipo de trabajo. Por orden alfabético:

- **María José Bailón Medina**, Jefa de Sección en la Escuela Internacional de Posgrado
- **María Carmen Bueno Bueno**, Jefa de Sección en la Facultad de Derecho
- **Enrique Bonet Vera**, Técnico medio prensa e información en la Oficina de Gestión de la Comunicación
- **Adela Salvadora Durán Guzmán**, Jefa de Servicio Servicio de Asistencia al Estudiante
- **Celia García Fernández** - Directora de Área de Coordinación y Simplificación Administrativa en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- **José Claudio Gil Reyes**, Director de Área de Proyectos Institucionales en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- **María Elena Marañón Lizana**, Directora de Área en la Oficina de Protección de Datos
- **Miriam Lourdes Martínez Garrido** - Administrativa Puesto Base en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación
- **Antonio Jesús Serrano Muñoz**, Jefe de Sección en la E.T.S. de Ingeniería de Edificación

- **Ana Valderrama Muñoz** - Auxiliar Puesto Base en el Vicerrectorado de Política Institucional y Planificación

## Fuentes utilizadas

Para la elaboración de la guía y el repositorio se han utilizado las siguientes fuentes:

### Fuentes Utilizadas

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ENLACE
Ministerio de Política Territorial y Función Pública. Punto de Acceso General	<a href="#">Acceso al documento (html)</a>
Academia Valenciana de la Lengua. Manual de documentació administrativa	<a href="#">Acceso al documento (pdf)</a>
Universitat Jaume I. Servei de Llengües i Terminologia. Manual de documentos y lenguaje administrativo	<a href="#">Acceso al documento (pdf)</a>
Instituto Vasco de Administración Pública. Documentos de la administración. La solicitud.	<a href="#">Acceso al documento (pdf)</a>
Universidad de Jaén. Generador de firma de correo electrónico institucionale	<a href="#">Acceso al generador</a>
Diccionario panhispánico de dudas	<a href="#">Acceder al documento (html)</a>

## Clasificación de documentos administrativos

Con el propósito de ordenar la información contenida en el repositorio se ha utilizado la clasificación de documentos administrativos definida por la **Administración General del Estado**:

- **Decisión:** documentos que contienen una declaración de voluntad de un órgano de la UGR. Por ejemplo: resolución, acuerdo.
- **Transmisión:** documentos que comunican la existencia de actos o hechos. Pueden ser internos o externos (cuando el destinatario es un ciudadano o un órgano administrativo ajeno a la UGR). Por ejemplo: notificación, publicación, comunicación, etc...
- **Constancia:** documentos que tienen como finalidad la acreditación de actos, hechos o efectos. Por ejemplo: acta, certificado.
- **Juicio:** documentos que tienen por finalidad proporcionar a los órganos administrativos datos, valoraciones o asesoramiento necesarios para el proceso de toma de decisiones. Por ejemplo: informe.

A esta clasificación se ha añadido una categoría:

- **Comunicación hacia la UGR:** documentos que utiliza el usuario para comunicarse con la UGR, bien para iniciar un procedimiento (solicitud) o para realizar un determinado trámite o acto con efectos administrativos. Por ejemplo: solicitud, desistimiento, declaración responsable, declaración jurada, etc...

## Documentos incluidos en el repositorio

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
<b>Acta de reunión</b>	Constancia
<b>Anuncio</b>	Transmisión
<b>Aviso</b>	Transmisión
<b>Bases convocatoria</b>	Decisión

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
<b>Certificado</b>	Constancia
<b>Comunicación</b>	Transmisión
<b>Convocatoria reunión</b>	Transmisión
<b>Credencial-Acreditación</b>	Constancia
<b>Declaración originalidad</b>	Comunicación-Otros
<b>Declaración responsable</b>	Comunicación-Otros
<b>Desistimiento</b>	Comunicación-Otros
<b>Diligencia</b>	Constancia
<b>Informe</b>	Juicio
<b>Instrucción de Servicio</b>	Transmisión
<b>Oficio</b>	Transmisión
<b>Requerimiento</b>	Transmisión
<b>Resolución definitiva</b>	Decisión
<b>Resolución genérica</b>	Decisión
<b>Resolución provisional</b>	Decisión

NOMBRE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO
<b>Saluda-Invitación</b>	Transmisión
<b>Solicitud-Formularios</b>	Comunicación
<b>Subsanación</b>	Comunicación-Otros