

Universitat Jaume I
Facultat de Ciències Humanes i Socials
Departament d'Història, Geografia i Art



Evidencia y memoria:
La gestión documental en el Archivo General
de la Universitat Jaume I

María Lidón París Folch

Tesis doctoral dirigida
por el Dr. Vicent Falomir del Campo

Castellón de la Plana, abril 2015

A la memoria de mis padres, Gregori y Teresa,
quienes me enseñaron el valor del esfuerzo para superar los retos.

AGRADECIMIENTOS

En unas breves líneas quiero expresar mi más sincero agradecimiento a mi director de tesis, Vicent Falomir del Campo, por la confianza que ha depositado en mí desde el primer día, por su gran profesionalidad, y su constante ánimo para llevar a cabo este proyecto. Y como no, por su apoyo y amistad.

Al Departament de Geografia, Història i Art de la Universitat Jaume I, por acoger un proyecto de investigación sobre los documentos universitarios, desde un punto de vista principalmente archivístico.

A mis colegas de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU), porque sus experiencias, conversaciones y trabajos me han ayudado mucho tanto para la elaboración de esta tesis como en mi trayectoria profesional. A M^a José Cubells, colega profesional, pero sobre todo amiga, por sus valiosos consejos para la elaboración de esta tesis.

Ya en el plano más personal, mis más emotivas gracias a mis hermanas, Lidia y Mar, en especial, pero también a mis sobrinos Víctor e Iván, a Fernando, a mis tíos Sefa y Joaquim, a mis primas, primos y sobrinos, por su apoyo incondicional en todo lo que emprendo y por estar siempre a mi lado.

A mis amigas, amigos, y a mis compañeras y compañeros de la Biblioteca de la UJI, por sus constantes ánimos, su cercanía y amistad.

ÍNDICE

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS | 1 |
| 1.1 | Introducción | 3 |
| 1.2 | Justificación de la investigación..... | 7 |
| 1.3 | Hipótesis de la investigación | 10 |
| 1.4 | Objetivos generales | 11 |
| 1.5 | Objetivos específicos | 12 |
| 1.6 | Metodología y estructura de la investigación..... | 13 |
| 2 | ANTECEDENTES: FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN | 19 |
| 2.1 | Objetivos y contenido del capítulo | 19 |
| 2.2 | Fuentes de estudio | 19 |
| 2.3 | Estudio de la doctrina archivística | 24 |
| 2.3.1 | La ciencia archivística..... | 24 |
| 2.3.2 | La gestión de documentos | 30 |
| 2.3.3 | El ciclo de vida de los documentos | 38 |
| 2.3.4 | Archivo | 40 |
| 2.3.5 | Documentos de archivo | 42 |
| 2.4 | Documentación universitaria en Castellón: reseña histórica de las instituciones de enseñanza superior y descripción de sus series | 48 |
| 2.4.1 | Escuela de Magisterio y Escuela Universitaria de Profesorado de EGB | 48 |
| 2.4.2 | Colegio Universitario de Castellón | 63 |
| 2.4.3 | Universitat Jaume I | 76 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 3 | MÉTODO..... | 89 |
| 3.1 | Objetivos y contenido del capítulo | 89 |
| 3.2 | Definición del punto de partida | 90 |
| 3.3 | Metodología para el diseño y la implantación del sistema de gestión documental en la Universitat Jaume I | 93 |
| 3.3.1 | Análisis de la documentación | 97 |
| 3.3.2 | Marco normativo del Archivo | 100 |
| 3.3.3 | Identificación de las series documentales..... | 108 |
| 3.3.4 | Sistema de clasificación | 112 |
| 3.3.4.1 | Elección del criterio de clasificación | 116 |
| 3.3.4.2 | Análisis preliminar..... | 119 |
| 3.3.4.3 | Propuesta de estructura del cuadro de clasificación | 120 |
| 3.3.4.4 | Discusión del sistema | 127 |
| 3.3.4.5 | Aprobación definitiva del cuadro..... | 128 |
| 3.3.4.6 | Elección del código de clasificación..... | 128 |
| 3.3.4.7 | Difusión | 129 |
| 3.3.4.8 | Aplicación..... | 130 |
| 3.3.4.9 | Evaluación y actualizaciones | 130 |
| 3.3.5 | Sistema de descripción | 131 |
| 3.3.6 | Sistema de conservación y prevención | 139 |
| 3.3.6.1 | Calendario de conservación | 139 |
| 3.3.6.2 | Conservación preventiva | 146 |
| 3.3.7 | Manual de gestión del Archivo | 149 |
| 3.3.8 | Servicios, comunicación y difusión del Archivo | 152 |
| 3.3.9 | Evaluación del sistema de gestión documental | 160 |
| 4 | RESULTADOS | 165 |
| 4.1 | Objetivos y contenido del capítulo | 165 |
| 4.2 | Directrices de funcionamiento del Archivo..... | 165 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 4.3 | Cuadro de clasificación..... | 170 |
| 4.4 | Instrumentos de descripción..... | 232 |
| 4.5 | Calendario de conservación..... | 239 |
| 4.6 | Plan de conservación preventiva..... | 241 |
| 4.7 | Manual de gestión del Archivo General de la UJI..... | 244 |
| 5 | DISCUSIÓN..... | 255 |
| 5.1 | Objetivos y contenido del capítulo..... | 255 |
| 5.2 | Estudio comparativo del Archivo General de la Universitat Jaume I con los archivos universitarios españoles..... | 255 |
| 5.3 | Discusión y verificación de los objetivos e hipótesis inicial..... | 265 |
| 6 | CONCLUSIONES..... | 277 |
| 6.1 | Objetivos y contenido del capítulo..... | 277 |
| 6.2 | Conclusiones de la investigación..... | 277 |
| 6.3 | Líneas futuras de investigación..... | 281 |
| 7 | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 287 |
| 7.1 | Referencias bibliográficas..... | 287 |
| 7.2 | Legislación y normativa..... | 312 |
| | ANEXOS..... | 319 |
| | Anexo I: Formularios para el análisis preliminar de los documentos..... | 321 |
| | Anexo II: Reglamento del Archivo General de la UJI..... | 327 |
| | Anexo III: Manual de gestión del Archivo de la UJI..... | 337 |
| | Anexo IV: Propuesta de valoración de series documentales..... | 449 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| ÍNDICE DE ABREVIATURAS..... | V |
| ÍNDICE DE FIGURAS | VII |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | IX |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | X |

ÍNDICE DE ABREVIATURAS

| Abreviatura/ Acrónimo | Descripción |
|--------------------------|---|
| art. | artículo |
| AUJI | Arxiu General Universitat Jaume I |
| BOE | Boletín Oficial del Estado |
| CAU | Conferencia de Archiveros de Universidades españolas |
| CIA /ICA | Consejo Internacional de Archivos / International Council on Archives |
| CRUE | Conferencia de Rectores de Universidades Españolas |
| CUC | Colegio Universitario de Castellón |
| CVD | Comisión de Valoración Documental |
| DOCV | Diari Oficial de la Comunitat Valenciana |
| EAD | Encoded Archival Description |
| etc. | etcétera |
| fig. | figura |
| GVA | Generalitat Valenciana |
| ISO | International Organization for Standardization |
| ISAD (G) | International Standard Archives Description / Norma Internacional de Descripción Archivística |

| | |
|-------------|--|
| ISAAR (CPF) | International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families / Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias |
| m.l. | metros lineales |
| nº | número |
| p. | página |
| PAS | Personal de Administración y Servicios |
| PDI | Personal Docente e Investigador |
| SGD | Sistema de Gestión de Documentos |
| SGDE | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos |
| RDMS | Records and Documents Management System |
| U. | Universidad |
| UJI | Universitat Jaume I |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|---|-----|
| Figura 1: Records Continuum Model. | 29 |
| Figura 2: Esquema del concepto de sistema. | 32 |
| Figura 3: Componentes del sistema de gestión documental aplicando el modelo de M. Roberge. | 33 |
| Figura 4: Modelo tipo de elementos que conforman el sistema de gestión documental. | 37 |
| Figura 5: Acta número 1 del Claustro de profesores de la Escuela Normal Elemental de Maestras de Castellón, 16 de abril de 1900. | 50 |
| Figura 6: Libro matrícula de la Escuela de Magisterio. | 60 |
| Figura 7: Carpetilla del expediente y ficha de estudiante. | 61 |
| Figura 8: Acta de inauguración del edificio del Colegio Universitario de Castellón, 22 de octubre de 1982..... | 65 |
| Figura 9: Acta número 1 del Claustro de profesores del Colegio Universitario de Castellón, 7 de junio de 1971. | 69 |
| Figura 10: Documentos de estudiantes del Colegio Universitario de Castellón. | 74 |
| Figura 11: Niveles en el cuadro de clasificación de la UJI. | 120 |
| Figura 12: Esquema de niveles de descripción del fondo de la Universitat Jaume I. | 132 |

| | |
|---|-----|
| Figura 13: Ejemplo de algunos servicios, procesos clave y actividades del sistema de gestión de calidad de la Biblioteca UJI, incluidas las actividades del Archivo General | 161 |
| Figura 14: Página inicio web del Archivo General de la UJI. | 232 |
| Figura 15: Web del Archivo General de la UJI. Servicios para investigadores. | 234 |
| Figura 16: Web del Archivo General de la UJI. Servicios para el PAS. .. | 235 |

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla 1: Evolución de la Universitat Jaume I entre 1991 y 2014. | 79 |
| Tabla 2. Comparativa del Reglamento del Archivo General de la UJI con la “Estructura marco del Reglamento de archivo universitario”..... | 104 |
| Tabla 3. Vinculación de las funciones de la Universitat Jaume I en el cuadro de clasificación de documentos. | 121 |
| Tabla 4. Relación de categorías y clases en el cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I. | 123 |
| Tabla 5: Vinculación de las competencias de la Universitat Jaume I con las clases en el cuadro de clasificación. | 125 |
| Tabla 6: Ejemplo de registro del inventario del Archivo General de la UJI. | 237 |
| Tabla 7: Ejemplo de registro del catálogo de expedientes académicos del Fondo de Magisterio (Archivo General de la UJI). | 238 |
| Tabla 8: Ejemplo de norma de conservación en el Archivo General de la UJI. | 240 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico 1: Evolución del número de universidades con archivo 1997- 2012, incluyendo la creación del Archivo General de la UJI. | 257 |
| Gráfico 2: Evolución del número de archivos universitarios con gestión integral de la documentación en el período 2001-2012. | 258 |
| Gráfico 3: Evolución del número de archivos con reglamento, incluido el Archivo General de la UJI, en el período 1999 - 2012. | 260 |
| Gráfico 4: Comparación de la evolución del número de archivos con cuadro de clasificación funcional en el período 2001- 2012. | 261 |
| Gráfico 5. Evolución en el número y tipología de los instrumentos de descripción en los archivos universitarios, en el período 2001 – 2012.... | 262 |
| Gráfico 6. Evolución del número de archivos universitarios que tratan la valoración documental, en el período 2003-2012. | 263 |

CAPÍTULO 1

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1 INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Introducción

La presente memoria de tesis es una propuesta de diseño y aplicación de un sistema de gestión de los documentos en la Universitat Jaume I (UJI) con el objeto de que dichos documentos cumplan con una doble finalidad: ser evidencia de las actividades llevadas a cabo por esta institución de enseñanza superior y, con el paso del tiempo, conformar la memoria de la universidad. Así mismo, esta propuesta se extiende a los documentos del Colegio Universitario de Castellón y Escuela de Magisterio/Escuela de Profesorado de EGB conservados en el Archivo General de la UJI. Por tanto, el objeto de estudio y análisis son los documentos universitarios en Castellón.

Procedente del latín *documentum*, la Real Academia Española define la palabra “documento” como ‘Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos’. (Diccionario, 2014). En este sentido, los documentos de la Universitat Jaume I (UJI), al igual que los documentos de las instituciones de educación superior que le precedieron (Colegio Universitario de Castellón y Escuela de Magisterio) son la materialización de sus actividades.

También la legislación regula los documentos y su tratamiento. La Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural de la Comunidad Valenciana (art. 76. 2) define documento como “toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.” En la presente tesis, nos centraremos más concretamente en documentos

de archivo, definidos por el Comité de Documentos Electrónicos del Consejo Internacional de Archivos (CIA) como “información registrada producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad” (CIA, 1997:22) o, en una definición más tradicional “aquellos documentos que se han recibido o expedido en el ejercicio de las funciones legales o de transacciones de negocios por una institución o persona que lo conserva como testimonio, prueba y continuidad de gestión” (Romero,1994).

De acuerdo con estas definiciones, los documentos de archivo de la Universitat Jaume I, objeto de esta tesis, incluyen todos los documentos, en cualquier soporte y expresión, que constituyen un testimonio de las actividades y funciones de la universidad, es decir, aquellos generados por los órganos de gobierno y las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de una función administrativa, docente o investigadora. También, los fondos documentales donados o cedidos por personas físicas o jurídicas, como es el caso de los documentos de las dos instituciones de educación superior antecedentes de la Universitat Jaume I: la Escuela de Profesorado de EGB y el Colegio Universitario de Castellón. Por tanto, en la legislación queda definida la función de evidencia de los documentos.

También en la legislación se establece otra función para los mismos documentos, la función de memoria. Así, la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano (art. 76.1) establece que el patrimonio documental está integrado, entre otros, por “los documentos de cualquier época producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier entidad, organismo o empresa pública con sede en la Comunidad Valenciana y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el ámbito de esta”.

En definitiva, el valor y utilidad de los documentos de archivo de cualquier institución, también los documentos de la Universitat Jaume I, se resumen en dos conceptos: evidencia y memoria. Consecuencia de este doble valor es la importancia de gestionar y preservar los documentos universitarios, que sirven, en un primer momento, como base tanto para la gestión administrativa como para la toma de decisiones, y, posteriormente, para generar conocimiento dentro de la institución y también como recurso de información para los investigadores. En definitiva, los documentos universitarios resultan imprescindibles para desarrollar conceptos tan positivos para la sociedad como son la memoria, la identidad y el conocimiento en y de la universidad.

Pero estos objetivos o utilidades no se logran con sólo almacenar los documentos generados. Para alcanzar los objetivos citados, los documentos deben estar organizados y gestionados de forma eficaz y adecuada desde el momento en que son generados: la gestión es el paso previo imprescindible para garantizar la preservación de los documentos.

La gestión de documentos es uno de los campos de acción de la ciencia archivística, que la define como “una aproximación lógica y práctica a la creación, mantenimiento y uso, y selección de los documentos y de la información que estos contienen” (Llansó, 1993). La gestión documental es uno de los conceptos que más bibliografía archivística ha generado en los últimos treinta años. Es tal su importancia que se han aprobado estándares internacionales que impulsan su uso por parte de las instituciones tanto públicas como privadas. Así, la norma ISO 15489-1:2001 “*Information and Documentation: Records Management: Part 1*” establece las directrices para la gestión de documentos de archivo en una organización. A esta norma le sigue la familia de normas ISO 30300 que tratan sobre los sistemas de gestión de los documentos.

La gestión de documentos, como se detallará en los siguientes capítulos, se basa en el concepto de ciclo de vida de los documentos, según el cual el documento atraviesa desde su creación distintas fases según la utilidad o el valor que se les dé: fase activa, semiactiva e inactiva. Implica una serie de actuaciones y medidas para los documentos, como son:

- la identificación de las series documentales, esto es, de la documentación que genera la institución para diferenciarla de los documentos informativos o de no archivo.
- la organización física de los documentos para garantizar su acceso permanente, así como su preservación y conservación a lo largo del tiempo.
- la descripción de los expedientes, para poder recuperar la información que contienen de forma rápida y eficiente.
- la valoración documental para poder definir qué valores tiene cada serie documental y decidir sobre su conservación permanente.
- la difusión del fondo documental para que pueda ser consultado y utilizado.

En la presente tesis se estudia la aplicación de estos conceptos de evidencia, memoria y gestión documental a los documentos conservados en el Archivo General de la Universitat Jaume I, como servicio encargado de recoger, organizar, evaluar y difundir el patrimonio documental de la universidad (Reglamento del Archivo, art. 4).

1.2 Justificación de la investigación

En esta memoria de tesis se analiza cómo, aplicando la teoría archivística, la documentación que genera la Universitat Jaume I en el desarrollo de sus funciones, puede ser gestionada de forma eficaz y eficiente para alcanzar los dos objetivos que hemos comentado:

- evidencia de los trámites realizados y del cumplimiento de las funciones propias de la UJI, que sirve no sólo para la argumentación y reflexión previa a la toma de decisiones por parte de los diferentes órganos y servicios de la universidad, sino también para garantizar la calidad en la gestión de sus servicios, una de las finalidades de la universidad (*Estatutos*, art. 5b).

- memoria de la Universitat Jaume I. Cabe destacar la importancia de construir la memoria como elemento clave de la conciencia colectiva, y la necesidad de la memoria como un componente básico de la cultura del futuro (Alberch, 2002:175). Los documentos se convierten por tanto en un recurso de información con gran potencial para la docencia y el estudio, en el contexto del Espacio Europeo de Educación Superior, y para la investigación en diferentes ámbitos: educativo, social, administrativo, científico...Dentro de la institución, los documentos generan conocimiento y con ello, se facilita la mejora continua en los servicios que la universidad ofrece a su comunidad.

En este sentido los usuarios que pueden beneficiarse con una gestión integrada, coherente y eficaz de la documentación universitaria son muchos y variados. Entre ellos, los investigadores de diferentes ámbitos de conocimiento y los miembros actuales de la comunidad universitaria (PAS, órganos de gobierno, profesores y estudiantes) en el desarrollo de sus

funciones, para los que la gestión documental es un apoyo a sus tareas administrativas.

La pertinencia de esta hipótesis radica en la necesidad de poner a disposición de los usuarios una documentación de gran valor informativo e histórico, que muestra uno de los hitos en los procesos históricos de la provincia de Castellón y forma parte de su identidad colectiva: el desarrollo de la enseñanza superior y la creación de una universidad en Castellón. Paradójicamente, hasta hoy son escasos los estudios e investigaciones realizadas que tengan como base los documentos universitarios, cuando la enseñanza superior en Castellón data de 1900¹. Entre otras razones, esta escasez de estudios se puede atribuir al desconocimiento de estos fondos documentales.

La documentación universitaria permite investigar sobre los estudios en Castellón, la metodología de enseñanza, la evolución en las infraestructuras y equipamientos para la enseñanza superior, los profesores que han impartido docencia, los alumnos que han pasado por sus aulas, todas sus vicisitudes, cambios y logros. En definitiva, se trata de una fuente documental de gran riqueza para conocer el Castellón del siglo XX, ofreciendo amplias posibilidades para la investigación.

La novedad de esta investigación también se extiende al ámbito español, ya que apenas se han publicado estudios científicos sobre la gestión documental en los archivos universitarios. En las universidades españolas, existen artículos, monografías, buenas prácticas y trabajos de final de máster en torno a la gestión documental en los archivos universitarios, que hemos utilizado y referenciamos en el capítulo de Reseñas Bibliográficas,

¹ En el capítulo 6 “Referencias Bibliográficas” se indican las publicaciones que tienen como base la documentación universitaria en Castellón.

pero no se han leído tesis doctorales que traten sobre los archivos universitarios y la gestión documental.

Esta escasez de estudios españoles contrasta con la situación de la investigación archivística internacionalmente, que en los últimos 20 años ha experimentado un gran desarrollo tanto en número como en variedad de temas y aspectos, adquiriendo un carácter más interdisciplinar. La presente tesis se enmarca en el contexto que establecen A. Gilliland y S. McKemmish para caracterizar la investigación archivística contemporánea: “Los últimos 15 años han conocido un desarrollo sin precedentes en el desarrollo de una conciencia de investigación archivística en la academia y en la práctica, así como en la conciencia académica de que el constructo del *archivo*, y la *gestión de documentos* de manera más general, proporciona un rico locus para la investigación y la teorización” (Gilliland; McKemmish, 2006:16-17).

Otro aspecto que justifica la pertinencia de esta tesis es la situación actual de transición del soporte papel al digital. La administración electrónica y, en consecuencia, los documentos electrónicos en la universidad, al igual que en el resto de administraciones públicas, es ya una realidad. Los documentos electrónicos, nacidos ya como documentos digitales, conviven con los documentos en papel que todavía se están generando en muchos procedimientos administrativos. En este entorno híbrido la gestión documental es clave, todavía más si cabe, para garantizar la evidencia y la memoria de la universidad.

1.3 Hipótesis de la investigación

El sistema de gestión documental es la herramienta que permite que los documentos de la Universitat Jaume I cumplan con su doble función: ser evidencia de las actuaciones administrativas, hoy, y conformar la memoria de la universidad, mañana.

Esta hipótesis de trabajo se basa en la teoría archivística de M. Roberge, en la norma ISO 15489 y en los diferentes manuales sobre archivística y gestión de documentos de J.R. Cruz Mundet, como referente español de este tema.

Dada la magnitud que puede alcanzar el diseño y aplicación de un sistema de gestión documental, esta memoria de tesis se centra en los aspectos básicos y más relevantes de un sistema de gestión documental que giran en torno a la clasificación, descripción, control y conservación de los documentos.

Así mismo, para demostrar la oportunidad de la implantación de un sistema de gestión documental (SGD), se realiza un estudio comparativo del archivo de la Universitat Jaume I en el contexto de los archivos universitarios españoles.

1.4 Objetivos generales

La finalidad de la presente tesis es mostrar la importancia y la utilidad de una eficaz gestión documental para que los documentos que genera una universidad cumplan con su doble función: ser evidencia de las actividades llevadas a cabo por la universidad, y, al mismo tiempo, ser la memoria de la institución, y en consecuencia, un recurso de información para investigadores. El campo de análisis se centrará en los documentos de la Universitat Jaume I, gestionados y conservados en el Archivo General.

El objetivo general de la tesis es el diseño e implantación de los elementos básicos para un sistema de gestión documental y de archivo en la Universitat Jaume I: directrices de gestión, cuadro de clasificación, instrumentos de descripción y plan de conservación, así como la planificación de los principales servicios que el archivo ofrece a sus usuarios.

1.5 Objetivos específicos

Los objetivos generales son el contexto en el que se enmarca esta tesis, que se plantea como objetivos específicos:

- Comprobar la aplicación de la teoría archivística a la gestión de documentos universitarios.
- Analizar la documentación universitaria de las instituciones de educación superior precedentes de la Universitat Jaume I.
- Estudiar las principales funciones de la Universitat Jaume I a través de la documentación universitaria, identificando las principales series documentales.
- Definir y establecer el marco normativo del sistema de gestión documental de la universidad.
- Obtener un cuadro de clasificación objetivo, estable y dinámico, como instrumento básico del sistema de gestión documental de la Universitat Jaume I.
- Definir los instrumentos de control y descripción básicos de la documentación.
- Diseñar el calendario de conservación de los documentos y las medidas básicas para la conservación preventiva de los documentos.
- Elaborar un manual de gestión como instrumento de referencia y formación en gestión documental dentro de la Universitat Jaume I.
- Planificar los servicios y estrategias básicas de difusión del fondo documental entre los investigadores.
- Realizar un estudio comparativo del sistema de gestión documental del Archivo de la Universitat Jaume I en relación con el resto de los archivos universitarios españoles.

1.6 Metodología y estructura de la investigación

Para alcanzar los objetivos señalados, se ha considerado más pertinente seguir una metodología cualitativa. Así, a partir de una primera fase de análisis de los fundamentos de la investigación (literatura científica, doctrina archivística y documentación universitaria) se propone a continuación el diseño e implementación del sistema de gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I, que se muestra en los resultados. Después de un apartado de Discusión, para finalizar, se exponen las conclusiones de esta investigación y las posibles futuras líneas de investigación.

La presentación de la tesis se ha estructurado de la siguiente forma:

En el capítulo “Antecedentes” se analizan los fundamentos de esta investigación, empezando con un análisis de las fuentes de estudio utilizadas, sobre gestión documental y archivos universitarios.

A continuación, se presenta el marco teórico, con un estado de la cuestión de la doctrina archivística. En este apartado se revisa la literatura científica sobre los diferentes conceptos clave en esta investigación, concretamente: la ciencia archivística, la gestión de documentos, el ciclo de vida de los documentos, el archivo y los documentos de archivo.

El tercer aspecto en el que se fundamenta la investigación es el análisis de la documentación universitaria en Castellón a través de los centros de educación superior y de la situación actual de sus documentos: Magisterio y Colegio Universitario, instituciones antecedentes a la Universitat Jaume I.

Seguidamente, se reseña la historia de la Universitat Jaume I desde su creación en 1991 a través de sus documentos.

En el siguiente capítulo, “Método”, se expone la metodología utilizada.

Se inicia este capítulo con la definición del punto de partida y la acotación del objeto de estudio: la documentación de la Universitat Jaume I, gestionada y conservada en el Archivo General, resultado de las funciones y actividades de la institución. Sobre esta documentación, se diseña un sistema de gestión documental con todos los elementos necesarios para una eficaz gestión.

En el apartado siguiente se desarrolla el sistema de gestión documental propiamente dicho. El estudio se inicia con un análisis preliminar y continúa con el estudio de los diferentes aspectos y herramientas que conforman un sistema de gestión documental.

En el capítulo 4 “Resultados” se presentan los diferentes instrumentos básicos en un sistema de gestión documental:

- Directrices de funcionamiento del Archivo General.
- Cuadro de clasificación de la documentación de la Universitat Jaume I, con la identificación y descripción de las principales series documentales generadas por la universidad.
- Instrumentos de descripción para la recuperación y consulta de los documentos custodiados en el Archivo General.
- Calendario de conservación de la documentación.
- Medidas básicas de conservación preventiva.
- Manual del Archivo, donde se recopilen directrices, instrucciones y formularios relacionados con la gestión documental.

En el capítulo siguiente “Discusión” se comparan los instrumentos de gestión implementados en el Archivo General de la UJI con la situación en otros archivos universitarios españoles. A continuación, se comparan los

resultados obtenidos tras la realización de la tesis con los objetivos iniciales.

En el capítulo de “Conclusiones”, se propone demostrar:

- La utilidad de la aplicación de la teoría de sistemas a la gestión de documentos administrativos y a la gestión del archivo en una institución universitaria.
- La eficacia y rentabilidad obtenidas con la utilización de elementos del sistema de gestión documental para la universidad.
- La necesidad de difusión de la documentación universitaria para futuros estudios de investigación.

Finalmente, se ofrece una selección de reseñas bibliográficas, con todos los recursos de información consultados y que se consideran de interés en los diferentes aspectos estudiados. Sólo pretende ser exhaustiva en las referencias a la documentación universitaria, en el ámbito español, y en las referencias al sistema de gestión documental, objetos de esta tesis. Para la presentación de las citas bibliográficas se utiliza el estilo ISO 690:2010.

Se adjuntan como anexos los instrumentos citados en el capítulo 4 “Resultados”.

CAPÍTULO 2:
**ANTECEDENTES: FUNDAMENTOS DE LA
INVESTIGACIÓN**

2 ANTECEDENTES: FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Objetivos y contenido del capítulo

El objetivo de este capítulo es analizar los tres elementos en los que se fundamenta esta investigación: la literatura científica, la doctrina archivística y la documentación universitaria en Castellón.

Para ello, en primer lugar, se revisan las fuentes de estudio sobre gestión documental, incluyendo tanto las monografías, artículos, comunicaciones a congresos y tesis, como la legislación, documentos de trabajo o material docente.

A continuación, se analiza la gestión documental en el contexto de la doctrina archivística.

Por último, se examina la evolución de los estudios universitarios en Castellón, a través de la documentación universitaria: la Escuela de Magisterio, y posterior Escuela Universitaria de Profesorado de EGB, y Colegio Universitario de Castellón. El capítulo finaliza con la evolución de la propia Universitat Jaume I y el inicio del archivo universitario.

2.2 Fuentes de estudio

Son diversas las fuentes de estudio que abordan la gestión documental desde diferentes ámbitos. Se han priorizado las fuentes de estudio en el ámbito español, por cuestión geográfica, y la bibliografía posterior a 1990, coincidiendo con el inicio de la creación de documentos en la Universitat Jaume I y con el auge de las publicaciones y trabajos sobre el concepto de gestión de documentos y su aplicación a los diferentes tipos de archivos.

En el capítulo 6 "Reseñas Bibliográficas" se relaciona la selección de recursos de información utilizados para el desarrollo de la presente tesis.

La bibliografía archivística (monografías, artículos de revista y contribuciones a congresos) es amplia y variada, por lo que las búsquedas de información se han centrado en aquellos recursos con las palabras clave: gestión de documentos, gestión documental, archivo universitario, universidad, documentos universitarios, Universitat Jaume I, Colegio Universitario Castellón, Magisterio Castellón.

Para su localización se ha utilizado el catálogo de la Biblioteca de la Universitat Jaume I, el catálogo colectivo del Consorci de Biblioteques de les Universitats Catalanes (CBUC), el catálogo colectivo de la red de Bibliotecas de Archivos Estatales y CIDA, el repositorio e-LIS (repositorio temático especializado en ciencias de la información), además de búsquedas directas en revistas electrónicas especializadas o en buscadores como Dialnet, dado que al ser revistas de ámbito español y humanístico, no se encuentran indexadas, salvo alguna excepción, en Scopus o Web of Science.

Todos los manuales de archivística, a partir de la década de 1990 incorporan la gestión de documentos en sus contenidos, los primeros como una parte de la actividad archivística pero los más recientes ya como elemento clave tanto para los documentos administrativos como históricos. En este sentido es sintomático que los manuales más recientes lleven como título: "Manual d'Arxivística i gestió documental" o "Administración de documentos y archivos".

También se han localizado muchos artículos de revistas que tratan la importancia de la gestión documental vinculada a la gestión de la calidad o a la gestión de documentos electrónicos, en los últimos años. Otros,

explican la aplicación en mayor o menor medida de la gestión de documentos en diferentes instituciones o tipos de archivos.

Por lo que respecta a archivos universitarios, el volumen de publicación en revistas y congresos es pequeño comparándolo con el total o con otro tipo de archivos, como los municipales. Como concluye C. Flores en su análisis sobre este tema, los archivos universitarios, como tales, han sido poco tratados por la comunidad científica (Flores, 2013:118). Los archivos más prolíficos en cuanto a publicaciones de sus fondos y actividades son los archivos de la Universidad de Salamanca y Universidad Complutense de Madrid, en cuanto a fondos históricos, y Universitat Pompeu Fabra en el tema de la gestión documental, entre otros.

Las contribuciones a congresos de los archivos universitarios se concentran en su mayor parte en las jornadas anuales de archivos universitarios. Son pocas las contribuciones en congresos de ámbito más general.

Para la búsqueda de tesis doctorales relacionadas con los archivos y las universidades, a partir de las mismas palabras clave anteriores, se ha recurrido a TESEO y TDX (Tesis Doctorals en Xarxa). En los repositorios institucionales universitarios y en las webs propias de los cursos o instituciones se han localizado trabajos de final de máster de esta temática.

Aunque existen numerosas tesis relacionadas directa o indirectamente con el tema de los archivos o los documentos, sobre todo a partir de la implantación de los estudios universitarios de Biblioteconomía y Documentación, en la década de 1980, (Bonal, 2000), cabe destacar el escaso número de tesis doctorales que tratan específicamente la gestión de documentos o los archivos universitarios.

Como comenta J.L. Bonal en su estudio sobre la investigación archivística a través de las tesis doctorales en el período 1977-1999 (Bonal, 2000: 356), a diferencia de los temas tratados en las revistas profesionales, en el ámbito de las tesis doctorales predominan los temas sobre elaboración de instrumentos de descripción o estudios diplomáticos sobre los documentos, y esta tendencia, aunque varían los temas se mantiene hasta la actualidad. Existen algunas tesis sobre aspectos concretos de la gestión de la información en universidades, ayuntamientos o empresas, algunas tesis que tratan la gestión de documentos electrónicos en la modernización de la administración, pocas que tratan sobre la universidad pero sólo se ha localizado una tesis que trata específicamente el diseño de un sistema de gestión documental en una universidad latinoamericana, y ninguna tesis sobre la gestión de documentos en la universidad española.

También son escasas las tesis cuyo objeto de estudio se centre en la Universitat Jaume I y ninguna sobre sus documentos.

La legislación y normativa que afecta a los archivos y al archivo de la Universitat Jaume I se ha analizado a partir de la recopilación legislativa publicada en la web de Archiveros Españoles en la Función Pública (AEFP), de l'Associació d'arxivers i gestors de documents valencians, o directamente en el BOE, para la legislación relativa a los inicios de los estudios universitarios en Castellón, y de las normas archivísticas recopiladas en la web de la Subdirección General de Archivos Estatales.

Aunque no hay normativa específica sobre los archivos universitarios o los documentos universitarios, dado que los documentos están implícitos en la gestión de la universidad como administración pública, la legislación y normativa que se ha utilizado es amplia y variada. En el ámbito estatal destaca la legislación en torno a la administración: procedimientos administrativos, documentos electrónicos, archivos, acceso a los

documentos, patrimonio documental, protección de datos, universidades y transparencia; en el ámbito autonómico, la legislación relacionada con archivos, universidades y valoración documental, y dentro de la Universitat Jaume I, toda la normativa propia.

Para la localización de documentos de trabajo y experiencias en otros archivos universitarios, se ha consultado, básicamente, los documentos y trabajos de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU)² y de sus diferentes grupos de trabajo, los cuales han servido como referencia en muchos aspectos tratados a lo largo de la presente tesis. También se han observado experiencias concretas de diferentes archivos universitarios, mediante visitas o entrevistas.

Aunque como se ha comentado no existen muchas publicaciones sobre archivos universitarios, sí son numerosos los informes de trabajo y documentos varios elaborados por los archivos universitarios sobre aspectos concretos de su día a día y que permiten estudiar y analizar la aplicación de sistemas de gestión de documentos en las universidades: reglamentos, cuadros de clasificación, políticas y directrices de gestión, etc. Estos documentos se encuentran disponibles en la red o bien, han sido facilitados por los respectivos archivos.

² CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. [consulta 4-10-2014]. Disponible en: <http://cau.crue.org>

2.3 Estudio de la doctrina archivística

En este subcapítulo se analiza de forma sintética el estado de la cuestión de la ciencia archivística y los diferentes conceptos que se tratan en la presente tesis: documento de archivo, gestión documental, archivo universitario, etc. con el objetivo de enmarcar la presente tesis en su contexto científico.

2.3.1 La ciencia archivística

De acuerdo con E. Núñez, la Archivística, es una ciencia en formación en el marco general de las ciencias de la documentación (Núñez, 1999).

Como ciencia que es, la archivística tiene su propio objeto, principios, método y finalidad. El objeto es el archivo entendido como el servicio o institución que gestiona el conjunto de documentos de una institución. Los principios básicos son el principio de procedencia y el respeto al orden original de los documentos. Las normas y procedimientos técnicos que rigen la práctica archivística constituyen el método. Y su finalidad es preservar la información contenida en los documentos para poder recuperarla cuando se necesita.

Ello no es óbice para que cada vez más, de acuerdo con el contexto actual, la archivística sea una ciencia integradora que comparte recursos y trabaja en grupos multidisciplinares con otras ciencias como la biblioteconomía, la documentación, las tecnologías de la información, el derecho, la gestión del conocimiento, etc.

En palabras de Antonia Heredia, “la archivística es la ciencia de los archivos y no de los documentos, aunque estos sean los integrantes de aquellos y su mínimo común múltiplo” (Heredia, 1991:29).

El Consejo Internacional de Archivos en su *Diccionario de Terminología Archivística* define la “archivística” como ‘el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos’. Estos dos campos de actuación, la teoría y la práctica están estrechamente ligados. Por ello, aun cuando esta tesis se centra en la práctica archivística es imprescindible hacer un somero análisis de la teoría archivística.

Aunque desde que existen documentos existe la necesidad de organizarlos y por tanto, existen técnicas y procedimientos para su organización y conservación, no es hasta mediados del siglo XIX cuando la archivística se convierte en ciencia. Todos los autores³ coinciden en señalar como el hecho clave para el nacimiento de la ciencia archivística, la enunciación por parte del historiador y archivero francés Natalis de Wailly del principio de procedencia, en el año 1841, ya que además de ser asumida rápidamente por diferentes tipos de archivos en países diversos, implica la diferenciación definitiva con otras ciencias. Como jefe de la Sección Administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia, e imbuido por las corrientes estructuralistas de su época, elaboró una circular el 24 de abril de 1841 en la que instaba a reunir los documentos por fondos así como la importancia de la clasificación para su organización:

“...reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un

³ Entre otros: Cruz Mundet (2012), Schellenberg (1965), Lodolini (1990) o Duchein (1985)

individuo, y arreglar estos fondos con sujeción a un orden determinado...La clasificación general por fondos es la única verdaderamente apropiada para asegurar el pronto cumplimiento de un orden regular y uniforme. (...) Si en vez de este método, del cual puede decirse que se funda en la naturaleza de las cosas, se propone un orden teórico... los archivos caerán en un desorden difícil de remediar. En cualquier clasificación distinta a esta se corre el grave riesgo de no saber dónde se encuentra un documento” (Duchein, 1985:71)⁴.

Cruz Mundet, en varias de sus publicaciones, aborda la evolución histórica de la archivística. Los dos pilares básicos sobre los que se asienta la teoría y la práctica archivística son el principio de procedencia, por el que los documentos generados por una institución deben permanecer siempre juntos, y el principio de respeto al orden original de los documentos.

El segundo principio fue enunciado en 1881, en Prusia, por H. von Seybel, director de los Archivos del Estado, quien en el reglamento para dichos archivos reguló que los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, y no por asuntos o materias.

Dentro del ámbito geográfico español, ya muy pronto, en 1877, L. Rodríguez Miguel recoge estos principios en su *Manual del archivero, o sea, teoría y práctica de arreglo y clasificación de los archivos de las diputaciones, beneficencia, gobiernos de provincia, ayuntamientos y administraciones económicas*.

Se considera el *Manual para la clasificación y descripción de los archivos*, de los holandeses S. Muller, J.A. Feith y R. Fruin, de 1898, como el

⁴ Esta cita está extraída de Cruz Mundet (2012, 19)

elemento clave para la difusión de estos dos principios y el posterior rápido desarrollo de la archivística como ciencia.

A lo largo del siglo XX, la archivística como ciencia se debate entre la concepción más decimonónica, una ciencia preocupada por la custodia de documentos como auxiliar de la historia, uno de cuyos principales autores es Hillary Jenkinson, y una concepción más moderna, representada por T.R. Schellenberg que aboga por una ciencia como respuesta a la demanda de las administraciones, que en plena modernización y con nuevos procedimientos de producción y reproducción de documentos, destaca la importancia de la gestión de los documentos para el buen funcionamiento de las administraciones, con el fin que sirvan de base para la toma de decisiones y sean útiles en la gestión administrativa diaria.

Así, en EEUU, a lo largo de la primera mitad del siglo XX, influenciados por las teorías de la organización y el *management*, empezaron a diferenciarse dos espacios (Cruz Mundet, 2012):

- el de la administración o gestión de documentos durante el tiempo en que son necesarios para el funcionamiento de las administraciones (*records management*)
- el de la gestión de los fondos históricos (*archive administration*) con fines histórico-culturales y de investigación.

En Europa, la Segunda Guerra Mundial marcó un punto de inflexión para la Archivística, entre otros motivos, por la importancia de los documentos como garantes de derechos, como base para la eficacia administrativa, y para la transparencia en los gobiernos, en una época en la que se

desarrollan las democracias. También se reconoce el interés que para la investigación tienen los documentos contemporáneos.

En la doctrina archivística destacan en la difusión de la archivística moderna los siguientes autores y obras:

- T.R. Schellenberg. *Modern Archives*, 1958
- Aurelio Tanodi. *Manual de Archivología hispanoamericana*, 1961
- *Manuel d'Archivistique*, 1970
- Elio Lodolini. *Archivística. Principi e problema*, 1984
- Antonia Heredia Herrera. *Archivística General. Teoría y práctica*, 1986

Este debate se supera en 1992, cuando Carole Couture y Christine Pétilat presentan un nuevo enfoque denominado Archivística integrada, que propugna sumar las técnicas aplicadas en las diferentes fases de los documentos, desde sus orígenes en el proceso administrativo hasta su conservación definitiva (Couture y Pétilat, 1992).

Desde la década de 1990 una serie de académicos se están replanteando y analizando de forma crítica las teorías y modelos en los que se ha basado la práctica archivística durante el siglo XX: Upward, Cook, Nesmith, Brothman, Ketellar, Harris,...

Un claro ejemplo es el modelo de la continuidad de los documentos (*record continuum model*), enunciado por Fran Upward, en 1996, en el contexto de la archivística australiana, donde la gestión de documentos pone mayor énfasis en la función probatoria de los documentos, denominándose *Recordskeeping*. Según esta nueva teoría, no existen etapas separadas en la vida de los documentos, sino que es una continuidad y, por tanto, la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.

Este modelo está compuesto por la combinación de cuatro ejes: identitario, probatorio, transaccional y archivístico en cuatro dimensiones: crear, capturar, organizar y pluralizar.

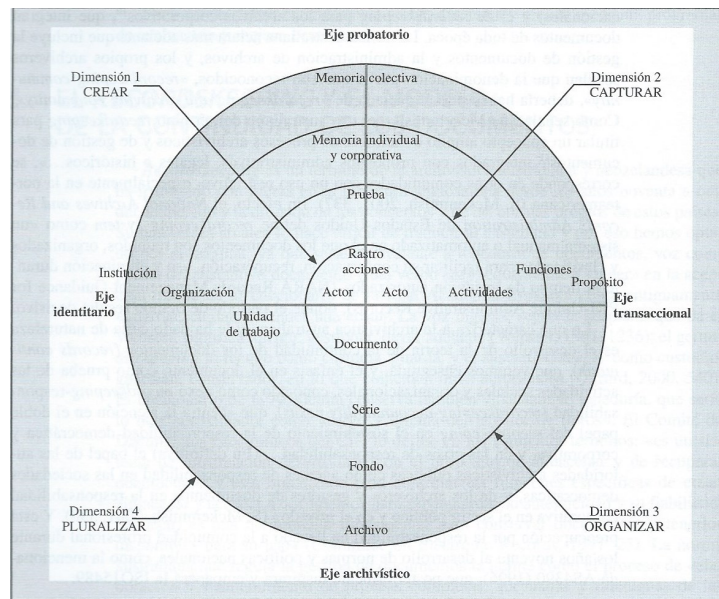


Figura 1: Records Continuum Model © F. Upward. Fuente: Cruz Mundet, 2006: 28

Se trata de un modelo inclusivo que une los dos espacios que la archivística americana separaba: la archivística histórica y la gestión de documentos. De esta forma, la oposición que se da entre el documento como prueba y el documento como memoria en la teoría del ciclo de vida, aquí desaparece (Cruz Mundet, 2006). Los documentos son ambas cosas: evidencia y memoria.

Posteriormente y hasta la actualidad, el debate se sitúa entre la corriente posmoderna y la corriente positivista. Los primeros entienden que el archivero no es un simple custodio, sino que debe construir la memoria

archivística y por ello debe explicar por escrito por qué toma tales opciones, qué criterios utiliza, etc.⁵ Los positivistas, por el contrario, se basan en la existencia de leyes universales, por lo que consideran que el trabajo del archivero es objetivo.

En los últimos años se han iniciado proyectos cooperativos de investigación archivística nacionales e internacionales que aúnan la teoría y la práctica y la interdisciplinariedad con otras ciencias: Proyecto InterPARES⁶ (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) o ERPAnet⁷, proyecto europeo de conservación digital.

2.3.2 La gestión de documentos

El concepto de gestión de documentos o *records management* nació, como se ha avanzado anteriormente, en EEUU, a comienzos de la década de 1930. Según el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos se define como “el área de la gestión administrativa general encargada de conseguir economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y selección de los documentos, esto es, durante su ciclo de vida completo” (Cruz Mundet, 2006:17; P.Walne, 1984:139).

⁵ Citamos a modo de ejemplo algunos autores que defiende la teoría archivística posmoderna: T. Cook; J.M. Schwartz o V. Harris.

⁶ *InterPARES Project*. [sitio web]. Vancouver: The InterPARES Project [consulta 4 octubre 2014]. Disponible en: <http://www.interpares.org/>

⁷ *ERPANET: Electronic resource preservation and access network*.2004. [consulta 4-10-2014]. Disponible en: <http://www.erpanet.org/>

Su aparición se entiende en el contexto de la primera mitad del siglo XX, cuando los cambios económicos, políticos y sociales reflejan la importancia de los documentos para la toma de decisiones y la gestión diaria. La influencia del *management* o teorías de la organización llegan a la ciencia archivística en forma de técnicas y procedimientos para la organización de los documentos mientras estos son útiles para la gestión administrativa diaria y la toma de decisiones.

No se trata de una nueva ciencia, ya que, aunque la gestión de documentos incorpora nuevas actividades, el cuerpo de conocimiento, esto es, la teoría y los procedimientos y herramientas, es decir, la práctica, son puramente archivísticas (Cruz Mundet, 2006).

Por ello, con el paso del tiempo, y principalmente, en Europa, influenciada por la larga tradición archivística, la gestión de documentos, aunque en principio orientada a los documentos corrientes, abarca toda la vida de los documentos: desde que se crean hasta su eliminación o conservación permanente en los archivos históricos. Además, la gestión documental se integra en el trabajo de los/as archiveros/as, como propugna la archivística integrada, en la década de 1990.

Existen diferentes modelos de gestión de documentos ("*Records Management*", de Estados Unidos; "*Records continuum*", de Australia, etc.), siendo uno de los principales autores que tratan la gestión documental M. Roberge, quien a finales de 1980 y principios de la década de 1990 destacaba la importancia de aplicar la noción de sistema a la gestión de documentos administrativos. Su modelo es el más seguido por los archiveros universitarios en España.

Roberge desarrolla el concepto de sistema de gestión de documentos administrativos, definido como "el conjunto de operaciones técnicas

relativas a la concepción, desarrollo, ejecución y evaluación de los sistemas administrativos necesarios para la gestión de los documentos administrativos, desde el momento de su planificación, creación o recepción hasta su disposición” (Roberge, 1993).

Consecuentemente con el concepto de sistema, Roberge explica que un sistema de gestión documental (SGD) consta de:

- Entradas: documentos producidos o recibidos por la organización en el desarrollo de las actividades que le son propias.
- Secuencia o procesos de transformación: identificación, clasificación, descripción, valoración y selección.
- Salidas: los documentos organizados, descritos, conservados y accesibles, en cualquiera de sus fases (activa, semiactiva e inactiva).
- Entorno: la oficina y el depósito.
- Recursos humanos: personal administrativo, técnico,...
- Recursos materiales: continentes para la documentación, instrumentos de descripción y control, hardware y software,...
- Función: acceso rápido y efectivo a la información y la conservación de la documentación.

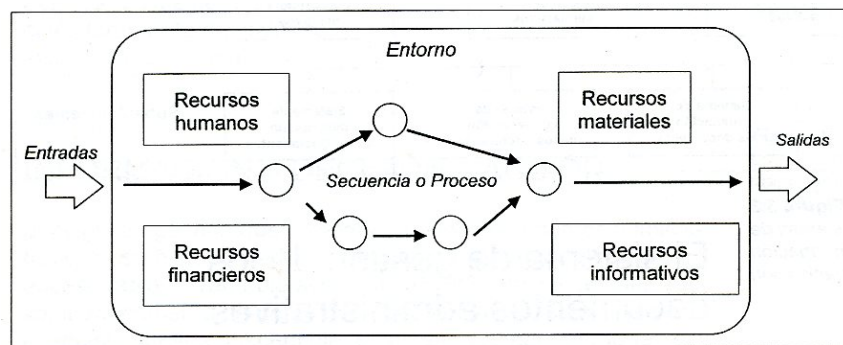


Figura 2: Esquema del concepto de sistema. Fuente: Roberge, 2006:8.3

Y dentro del sistema de gestión de documentos, podemos encontrar tres subsistemas:

- Subsistema de clasificación de la documentación: operación conceptual.
- Subsistema de descripción.
- Subsistema de conservación y o/eliminación.

Es todo muy sistemático y sistémico. A su vez, estos subsistemas son sistemas, con sus entradas o salidas, una secuencia, un entorno, una función (Cubells y París, 2006).

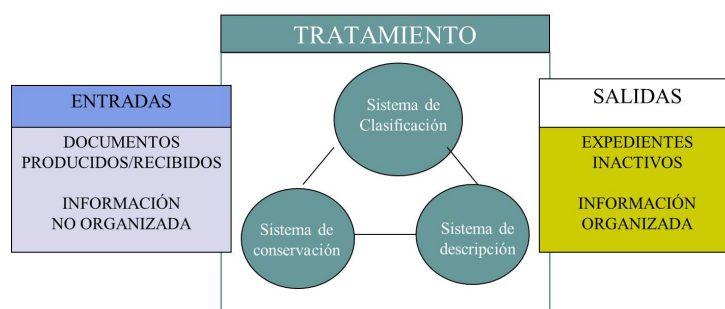


Figura 3: Componentes del sistema de gestión documental aplicando el modelo de M. Roberge. Fuente: Cubells y París, 2006

La actualidad, utilidad e importancia de la gestión de documentos queda patente con la aprobación de una norma ISO específica, concretamente, la

norma ISO 15489:2001, de gestión de documentos⁸ que incluye también, la conservación y custodia en las actividades de gestión documental.

Esta norma establece que los documentos son creados, recibidos y utilizados por las organizaciones en el desarrollo de sus actividades de negocio. Las organizaciones deben crear documentos auténticos, fidedignos y utilizables y conservarlos íntegramente durante todo el tiempo que sea necesario para dar soporte y continuidad a las actividades, para cumplir con la legalidad y para proporcionar la responsabilidad necesaria. Se inspira en los principios archivísticos comentados y establece como estándares las técnicas archivísticas de clasificación, descripción y valoración, entre otras.

A raíz de esta norma y con la finalidad de unir la gestión de documentos al resto de sistemas de gestión de una organización, que son certificables, la ISO está desarrollando la serie o familia de normas ISO 30300: Sistemas de Gestión para los documentos (SGD), habiéndose publicado ya la norma sobre Fundamentos y vocabulario (ISO30300) y sobre requisitos (ISO30301)⁹. Esta norma propone un sistema y una metodología concreta para la gestión de los documentos. Este SGD está basado en el establecimiento de responsabilidades y elementos que den soporte al

⁸ INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Information and Documentation – Records Management- part 1, General*. International Standard, ISO 15489-1 (Eng). Geneva: ISO, 2001. INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Information and Documentation – Records Management- part 2, Guidelines*. International Standard, ISO 15489-2 (Eng). Geneva: ISO, 2001

⁹ INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Management Systems for records- Fundamentals and Vocabulary*. International Standard, ISO 30300 (Eng). Geneva: ISO, 2011. INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. *Management Systems for records – Requirements*. International Standard, ISO 30300. (Eng). Geneva: ISO, 2011.

sistema, en la definición de los procesos y procedimientos para la gestión de documentos, así como en su evaluación y mejora continua.

También en el ámbito normativo español, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a las administraciones públicas (LAESP), en diferentes artículos, basa el funcionamiento de la e-administración en la implantación de un sistema de gestión documental. Así mismo, las normas derivadas de esta ley, como el Esquema Nacional de Seguridad (ENS)¹⁰ y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI)¹¹ constatan que en la administración electrónica la gestión de documentos forma parte indisoluble de la gestión administrativa propia de cualquier institución.

Este concepto de gestión de documentos se aplica a la realidad de cada institución mediante el diseño e implementación de un sistema de gestión documental, que persigue como objetivos:

- Normalizar los criterios de clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos.
- Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos inútiles.
- Identificar y preservar los documentos esenciales.

¹⁰ ESPAÑA. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. *BOE*, 29 de enero de 2010, n. 25.

¹¹ MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. *Portal Administración Electrónica. Normas Técnicas de interoperabilidad* [consulta 4 octubre 2014]. Disponible en: http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.VG0ZYfmG-Ps

- Controlar el uso y circulación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida
- En definitiva, organizar, conservar y difundir los documentos generados por la institución, independientemente de su soporte material o ubicación.

Para llevar a cabo los objetivos señalados, el SGD se articula en torno a una serie de elementos básicos:

- Expedientes y documentos administrativos: son el objeto de trabajo. Por ello, se deben elaborar instrumentos de descripción y control, que faciliten su eficaz recuperación y gestión.
- Cuadro de clasificación. Es el instrumento esencial que muestra la relación de las actividades de la institución con las series documentales que genera.
- Calendario de conservación, para regular todo el ciclo de vida de los documentos. A partir del estudio del proceso y valores de cada serie documental, se elabora un calendario de conservación, donde se establece el periodo de permanencia de cada serie en cada archivo y su destino final.
- Régimen de acceso, para facilitar la consulta a los usuarios y al mismo tiempo garantizar la conservación de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Manual de gestión del sistema archivístico o Manual de organización del Archivo, donde se recogen todos los aspectos legales, teóricos y de procedimiento que afectan a los documentos (Cubells y París, 2006).

J. Llansó concluye la importancia de la gestión de documentos para cualquier organización en los siguientes términos: “Con un programa de gestión de documentos operativo, una organización puede controlar la

calidad y cantidad de la documentación que crea, mantiene la información de forma útil a sus necesidades y puede seleccionar la información de manera eficiente cuando ésta carece de valor a largo plazo. Un programa de gestión de documentos incluye muchos elementos: formularios, informes, correspondencia, circulares, correo, archivos de gestión, reprografía, calendarios de conservación, protección de documentos esenciales, conservación y expurgo. Cada uno cuenta con unos principios, prácticas, métodos y técnicas propios, así como un número de útiles tecnológicos que dan más eficiencia, efectividad y economía” (Llansó, 1993:50).

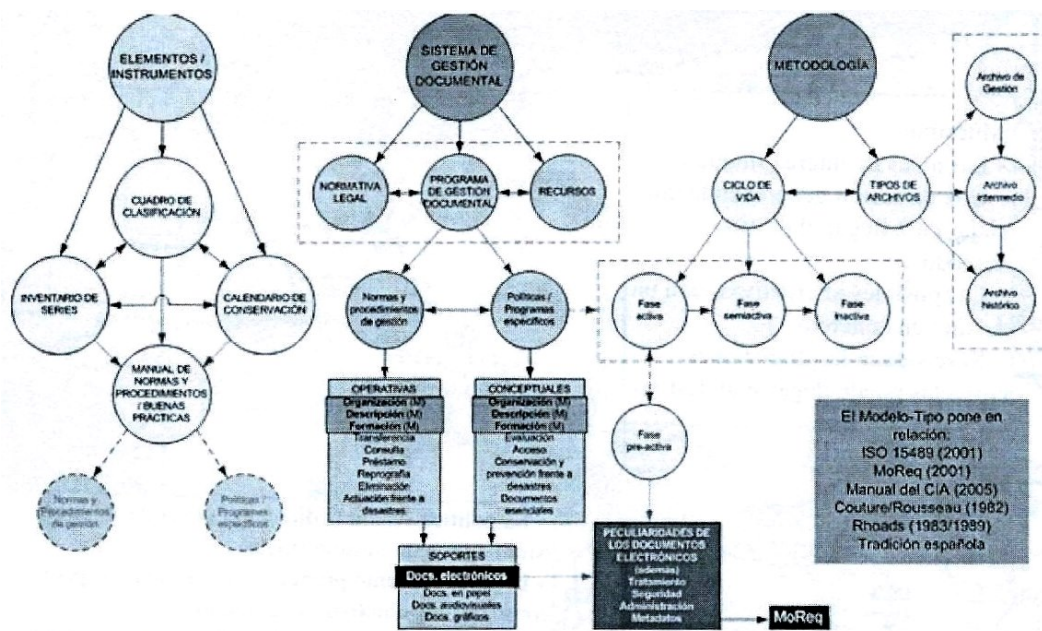


Figura 4: Modelo tipo de elementos que conforman el sistema de gestión documental. Fuente: Llansó, 2011:434.

Aplicando la metodología propuesta en la teoría archivística, en la presente tesis se presenta el sistema de gestión de documentos para la Universitat Jaume I y sus elementos básicos: cuadro de clasificación, instrumentos de descripción y control, plan de conservación y manual de gestión.

2.3.3 El ciclo de vida de los documentos

La gestión de documentos introduce un nuevo concepto, que se convirtió rápidamente en principio o paradigma para la ciencia archivística: el ciclo de vida de los documentos o *record cyclelife*. Según su enunciado “la información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de expurgo)” (Cruz Mundet, 2006:23; I.Penn, 1989:9).

Siguiendo la utilidad que se le da a los documentos se diferencian tres fases: activa o *current*, semiactiva o *semicurrent* e inactiva o *non current*.

Aunque este concepto ha recibido críticas, sobre todo en los últimos años, por presentar una división en tres edades demasiado estricta, y por los problemas que genera en un entorno digital, su uso está muy extendido, siendo la base para el establecimiento del sistema de archivo en muchas instituciones, entre ellas, los archivos universitarios españoles y también el Archivo General de la Universitat Jaume I, que, como más adelante se detalla, se estructuran en archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

En contraposición al ciclo de vida, está el concepto de continuidad de los documentos, enunciado por la archivística australiana, según el cual no existen etapas separadas en la vida de los documentos, sino que es una

continuidad, por lo que la gestión de los documentos debe ser contemplada como un proceso continuo.

Como incide Antonia Heredia, no debe existir una gestión documental para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos, sino que la gestión de documentos es un proceso continuado para todo tipo de documentos sostenido en el principio de las edades documentales (Heredia, 2007:92).

Si se adopta el concepto de ciclo de vida de forma no restrictiva se puede adaptar perfectamente, como se ha hecho en la UJI, al sistema de gestión documental. Siguiendo las disposiciones del capítulo II del Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I, el sistema archivístico está estructurado en tres archivos, en función de las etapas sucesivas del ciclo de vida de los documentos. Estas etapas, a partir de las que se definen las transferencias, son las siguientes:

- Período de vigencia administrativa de los documentos, es decir, 5 años desde la finalización de su tramitación. Los documentos son custodiados en los archivos de gestión.
- Finalizado este plazo los documentos son transferidos al archivo intermedio durante un período de 25 años.
- Los documentos de conservación permanente pasan a formar parte del archivo histórico.

No obstante, estos plazos generales están sujetos a variaciones en función de las características y valores de cada serie documental. Los plazos definitivos para cada serie son aprobados por la Comisión de Valoración Documental.

2.3.4 Archivo

De las múltiples definiciones de archivo, citaremos las tres acepciones que se recogen en el *Diccionario de Terminología Archivística*:

- Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Los archivos universitarios son, consecuentemente, un tipo de archivos enmarcados en un tipo de institución concreta, la universidad, que se podrían definir como: “Conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio de soporte en las actuaciones administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad (Moreno et al., 1997:5)

Por tanto, los tres componentes que definen la existencia de un archivo son: los documentos, su organización, y el servicio a los usuarios.

Los archivos universitarios en España han tenido una evolución lenta y desigual. No existe uniformidad en cuanto al momento de creación de los archivos en cada universidad, ni en su régimen estatutario o en la

dependencia orgánica y funcional, ni siquiera en la función que desempeña (gestión de documentos administrativos y/o históricos). Desde la Ley Orgánica 11/1983 de Reforma universitaria, se observa un aumento del número de universidades, muchas de ellas, como el caso de la Universitat Jaume I, creadas bajo el impulso de las comunidades autónomas, y, muy lentamente, un aumento de los servicios de archivos universitarios, sobre todo a partir de la década de 1990; entre otros motivos, destaca el impulso de la Conferencia de Archiveros Españoles (CAU), que detallamos en otro capítulo.

Tradicionalmente, se ha considerado como principal función de los archivos universitarios la gestión de la documentación histórica para atender las demandas de los investigadores. No es hasta la década de 1990 cuando se empieza a introducir en los archivos universitarios el concepto de gestión integral de la documentación y el interés de las propias universidades por la gestión eficaz de su documentación administrativa. Por ello, actualmente, se entiende que la función de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa y de archivo, así como conservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la universidad (Borràs et al., 2000:12).

El campo de estudio de esta tesis es el Archivo de la Universitat Jaume I, entendido en su tres acepciones: como conjunto de documentos generados por la universidad en el desarrollo de sus funciones, como servicio de la universidad, responsable de la gestión de dichos documentos, y como espacio físico donde se conservan estos documentos.

2.3.5 Documentos de archivo

“El documento es el objeto sobre el que el archivero realiza sus actividades profesionales, el componente básico alrededor del cual giran todas las funciones de un archivo. Por tanto, sin documentos no hay archivo ni archiveros” (López y Gallego, 2007).

Con esta afirmación queda justificada la necesidad de definir el documento de archivo, en general, y el documento de archivo universitario, en particular, como objeto de estudio de la presente tesis.

En todas las instituciones y organizaciones, y así lo refleja la doctrina archivística y la legislación, existen diferentes tipos de documentos, definidos de manera genérica como “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.” (Ley de Patrimonio Histórico Español, 1988).

Estos documentos conforman los sistemas de información de las instituciones y todos los autores coinciden en diferenciar dos grandes grupos de documentos: documentos informativos, de referencia o externos, y documentos de archivo u orgánicos.

En síntesis, los primeros son generados o adquiridos por las instituciones con una única finalidad de información. Suelen ser ejemplares múltiples, no exclusivos y con derechos de propiedad intelectual; son gestionados por los servicios bibliotecarios o documentales de la institución. Se trata de libros, revistas, periódicos, bases de datos, material audiovisual, etc.

En cambio, los documentos de archivo son generados por la institución en el desarrollo de las funciones y actividades que le son propias de acuerdo

con un procedimiento administrativo concreto, formando un conjunto orgánico de documentos que actúan como testimonio o prueba de esa actividad y como tal, son originales y tienen un valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, económico e histórico, temporal o permanente (Nuñez, 1999: 567).

En la norma UNE-ISO 30300:2011. *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario* se define el documento como “Información creada o recibida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales”.

Una definición más amplia y completa del documento de archivo es la siguiente: “Entidad de información de carácter único, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad, cuyo contenido estructurado y contextualizado se presenta como evidencia y soporte de las acciones, decisiones y funciones propias de las organizaciones y de las personas físicas y jurídicas. Los componentes de un documento son: contenido (el mensaje), estructura (el uso de encabezamientos y otros dispositivos para identificar y etiquetar partes del documento), contexto (el entorno y la red de relaciones en los que el documento ha sido creado y utilizado), presentación (consiste en la combinación de los contenidos, de la estructura y, en el caso de los documentos electrónicos, también del software de presentación utilizado) (Cruz Mundet, 2011:146).

En definitiva, las características de un documento de archivo, independientemente de su soporte o tipología son: autenticidad, integridad, fiabilidad y manejabilidad (ISO 15489-1, 2001:7). El sistema de gestión de documentos debe preservar y mantener estas características a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

Cruz Mundet indica que los documentos contienen información interna, previsible y regulada. Se trata de información interna porque es ineludible para el funcionamiento de las organizaciones; deriva de su actividad de forma irrevocable, no cabe otra posibilidad de que se produzcan estos documentos. En segundo lugar, es información previsible porque es el reflejo de un proceso administrativo, casi siempre regulado. Y por último, se trata de información reglada, cuya creación, su régimen de uso y de conservación están recogidos en normas, en reglas, que rigen su existencia, su ciclo de vida. Así, la redacción de un documento administrativo oficial no es sino el resultado de una norma que rige su creación, incluso su diseño. El uso de la información a la que nos referimos tiene unos límites, un régimen jurídico de acceso y utilización, etc., a diferencia del resto de informaciones. Su conservación y/o eliminación también está perfectamente regulada.

Michel Roberge también teoriza sobre la información existente en una institución. Del total de información que existe, sólo una parte se plasma en documentos, de cualquier tipo o soporte. De estos, sólo una parte son considerados documentos administrativos, esto es, aquellos que la organización necesita para cumplir sus actividades y funciones, en otras palabras, documentos de archivo. Pueden ser:

- documentos de gestión de recursos humanos, financieros y materiales, que existen en cualquier institución.

- documentos de explotación, esto es, resultado de la gestión de las actividades específicas de la institución. En el caso de las universidades, los expedientes de alumnos, las pruebas de acceso, los proyectos de investigación, etc. (Cubells y París, 2013).

La doctrina archivística introduce otros dos conceptos importantes para personalizar los documentos de archivo frente a otro tipo de documentos.

Por una parte, establece los caracteres que definen a los documentos de archivo. Denomina caracteres externos a aquellos relativos a su estructura y caracteres internos, a los relativos a su contenido.

Son caracteres externos:

- La clase. Según el procedimiento para la transmisión de la información, los documentos de archivo pueden ser textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales o electrónicos.
- El tipo. Deriva de la acción representada y hace referencia tanto al contenido como a su estructuración en el documento: acta, carta, informe, etc.
- El formato. Según la forma de reunirse los documentos y el soporte: legajos, DINA4, etc.
- La cantidad, esto es, el número de unidades y el espacio que ocupa.
- La forma, es decir, si se trata de original o copia y sus variantes.

Son caracteres internos:

- La entidad productora, que genera el documento.
- Los orígenes funcionales, esto es, la función, actividad y trámite por los que se ha generado el documento.
- La fecha y el lugar de producción, para situarlo en el tiempo y en el espacio.
- El contenido sustantivo, esto es, el tema o asunto de que trata para conocer los fines por lo que se ha generado el documento.

Por otra parte, está el concepto de valor o valores del documento, que depende de la finalidad para la cual se ha creado y de su utilidad a lo largo

del tiempo. La teoría de los valores se desarrolló principalmente en el siglo XX. En los años 30, Jenkinson aboga por la eliminación de documentos por parte de los gestores administrativos que son los que más conocen la documentación que generan con el objetivo de eliminar. Esta corriente ha sido muy seguida en el ámbito inglés. Por el contrario, en el ámbito norteamericano, en los años 50, Schellenberg, estableció la teoría de los dos valores del documento: para la administración que los genera, los documentos tienen valor primario, y para los investigadores, valor secundario. Consecuentemente, el valor secundario se adquiere con el paso del tiempo, y por tanto, la finalidad primera de la valoración es la conservación.

A finales de los años 80, en Canadá, surge la teoría de la macrovaloración, defendida por Cook, la cual toma los valores sociales como base de la evaluación documental. Se trata, más bien de un proceso planificado de localización de documentos con valor archivístico, de acuerdo con unos criterios establecidos a priori.

Aunque no todos los autores coinciden en su número y denominación, se pueden identificar los principales valores de un documento:

- Administrativo: la finalidad del documento es dejar constancia de una actividad determinada.
- Fiscal o contable: la finalidad del documento es ser testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o justificación de operaciones contables.
- Legal o jurídico: lo tienen aquellos documentos de los que se derivan derechos u obligaciones legales, o sirven de testimonio ante la Ley.
- Informativo: la finalidad es servir de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad administrativa y también formar parte de la memoria colectiva.

- Histórico: la finalidad del documento es servir de recurso primario para la investigación histórica.

La importancia de la valoración documental es máxima si se tiene en cuenta que, a partir de su análisis, se establece el calendario de conservación de los documentos en una institución, uno de los instrumentos básicos de todo sistema de gestión documental.

Concretando al ámbito que nos ocupa, se entiende por documentos de archivo universitarios “toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y funciones de la universidad. Se exceptúa de esta definición aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales” (Borràs et al., 2000:11).

Los archivos universitarios, y por su parte, el archivo de la Universitat Jaume I, gestionarán, por tanto, los documentos generados por los órganos de gobierno y las personas físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de una función administrativa, docente o investigadora.¹²

¹² La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, establece como funciones de la Universidad: a) La creación, desarrollo, transmisión y crítica de la ciencia, de la técnica y de la cultura. b) La preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación de conocimientos y métodos científicos y para la creación artística. c) La difusión, la valorización y la transferencia del conocimiento al servicio de la cultura, de la calidad de la vida, y del desarrollo económico. d) La difusión del conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida.

2.4 Documentación universitaria en Castellón: reseña histórica de las instituciones de enseñanza superior y descripción de sus principales series documentales

El objetivo de este apartado es reseñar la historia de las instituciones de enseñanza superior antecedentes de la Universitat Jaume I y analizar las principales características de sus documentos conservados en el Archivo General de la UJI, y que constituyen la memoria de cada institución. Queda fuera del alcance de esta tesis abordar una historia de dichas instituciones. La finalidad es identificar las principales series documentales para dar a conocer la gran trascendencia que para la investigación tiene esta documentación. Ello puede servir como ejemplo del futuro de la memoria documental de la Universitat Jaume I.

2.4.1 Escuela de Magisterio y Escuela Universitaria de Profesorado de EGB

Los estudios de Magisterio en Castellón se han sucedido cronológicamente, sin apenas interrupción, desde principios del siglo XX hasta su incorporación a la Universitat Jaume I, en 1991. Aunque a lo largo de este período, han ido cambiando la denominación, estructura y ubicación de la institución que ofrecía dichos estudios, la continuidad y uniformidad en su gestión interna han propiciado que sus documentos de archivo se hayan mantenido unidos hasta la actualidad, formando un único fondo documental. Aunque a primera vista pudiera parecer una contradicción respecto al principio de procedencia de la archivística, no lo es si se tiene en cuenta la uniformidad y continuidad en su génesis y gestión tal como se refleja en las series documentales. Como ejemplo, algunos libros registro empiezan con una institución y continúan con la

siguiente, pues la actividad académica y administrativa no cambia. Este hecho es común en todos los archivos universitarios que conservan documentación de las antiguas escuelas de Magisterio¹³.

El mantenimiento de las actividades, aunque no de la institución en sí, es una de las razones que justifican el uso del criterio funcional en la clasificación de los documentos, como se detalla en el capítulo 3.3.4.1 “Elección del criterio de clasificación”.

Los cambios en la denominación, estructura organizativa y planes de estudio de Magisterio en Castellón son reflejo de los continuos cambios normativos que se produjeron sobre todo en la primera mitad del siglo XX para estos estudios¹⁴, paralelos a los cambios políticos y sociales del momento. Todas estas transformaciones están documentadas, lógicamente, en el fondo de Magisterio, por lo que su interés y utilidad para las investigaciones sobre la historia de la educación son evidentes.

A partir de las publicaciones de M. Salvador y J. Beltrán (Rosas y Toledo, 2004), se reseña a continuación la historia de esta institución.

Entre 1842 y 1847, existió en Castellón, al igual que en casi todas las capitales de provincia, una Escuela Normal Masculina de Magisterio, dependiente de la Diputación Provincial, aunque en el Archivo General de la UJI no se conserva documentación sobre este primer período.

¹³ Entre otros, conservan documentos de los estudios de Magisterio: Archivo U. de Valencia; Archivo U. Alicante; Archivo U. Pública de Navarra; Archivo U. de Granada.

¹⁴ En el capítulo 6 “Referencias Bibliográficas” se indican algunas publicaciones, sin el objetivo de ser exhaustivos, que tratan la historia de los estudios de Magisterio en Castellón.

El documento de creación de la Escuela Normal Elemental de Maestras de Castellón es el Real Decreto de 23 de septiembre de 1898. El primer claustro de profesores se celebró el 16 de abril de 1900, con Ana Ramona Vives como primera directora provisional del centro. Ana Mestre, fue la primera directora nombrada por el claustro para el primer curso académico, 1900-1901.

En aquel momento, existían escuelas elementales y superiores. Aunque empezó como escuela normal elemental, el 26 de septiembre de 1913 adquirió el rango de Escuela Superior.

Para completar la formación práctica de los futuros maestros, junto a la Escuela de Maestras, existió la escuela aneja de prácticas.

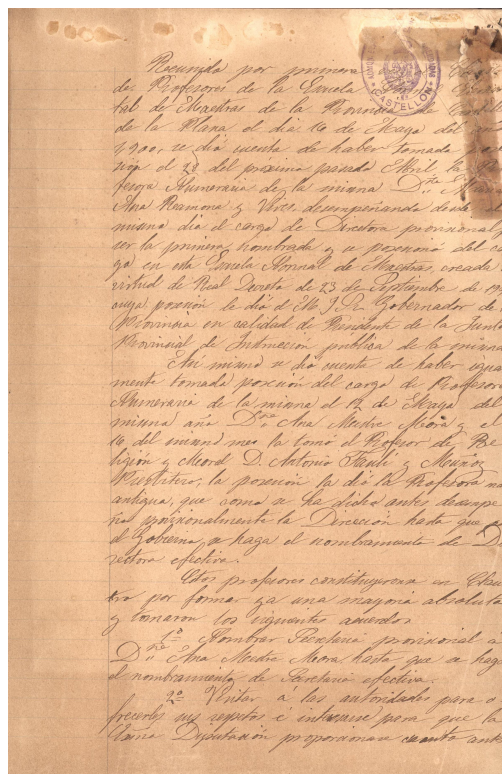


Figura 5: Acta número 1 del Claustro de profesores de la Escuela Normal Elemental de Maestras de Castellón, de 16 abril de 1900. Fuente: AUJI Fons Magisteri 319/6

Hasta 1916, la Escuela estuvo ubicada en el antiguo convento de monjas clarisas, trasladándose en esa fecha y hasta 1960, al edificio del actual Instituto Francisco Ribalta, junto con su escuela aneja femenina.

En esta época se sucedieron diferentes planes de estudio que marcaron las actividades académicas, ya que van cambiando la forma de ingreso de los estudiantes, el número de cursos y el contenido de los estudios: Plan de 1900, Plan de 1901, Plan de 1903 y Plan de 1914, por el que desapareció la diferenciación entre maestros elementales y superiores.

En tiempos de la II República, hubo un cambio profundo en la educación de los maestros (Aguilar, 1997). A raíz de la aprobación del Reglamento de las Escuelas Normales en 1931 y de la Orden de 30 de octubre de la Dirección general de enseñanza primaria para la fusión de las escuelas normales de maestros y maestras, el 5 de noviembre de 1931, en sesión extraordinaria del claustro, se creó la Escuela Normal del Magisterio Primario, aunque en Castellón sólo existía la de maestras. También se adoptó el Plan de Estudios de 1931, conocido como Plan Profesional.

En 1945, consecuencia de la Ley de Educación Primaria, aunque compartiendo edificio y asuntos organizativos, volvieron a separarse en dos instituciones diferenciadas: Escuela del Magisterio masculino y Escuela del Magisterio femenino y hubo un nuevo plan de estudios, el de 1940, conocido como Plan Bachiller, seguido por los planes de 1942, 1945, 1950 y 1967. En esta época, la escuela Ejército actuaba como escuela aneja del magisterio masculino.

En 1960, se trasladaron ambas escuelas a un nuevo edificio, separadas en alas distintas, pero compartiendo espacios comunes, construido sobre el solar del antiguo campo de fútbol del Sequiol, en la actual calle Herrero. Las clases en el edificio de las escuelas del Magisterio empezaron el 2 de

mayo, realizándose la inauguración oficial el 4 de octubre de 1960. La escuela del Magisterio Masculino se denominó Francisco Tárrega, célebre guitarrista de Vila-real, y la Escuela de Magisterio Femenino, Isabel Ferrer, fundadora de la primera Casa de Enseñanza de Castellón, cada una con su propia escuela aneja de prácticas.

En 1970, a raíz de la Ley General de Educación, ambas escuelas se unieron para constituir la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de EGB, adscrita a la Universitat de València. El Plan de estudios cambió en 1971 al Plan Experimental de Formación del Profesorado de EGB, implantándose las especialidades de Ciencias, Filología Francesa, Filología inglesa y Ciencias Humanas, y, posteriormente, Preescolar, en el curso 1980/81, y Educación Especial, en el curso 1981-82.

En 1991, con la creación de la Universitat Jaume I, desaparece como escuela y los estudios de Diplomatura en Maestro se incorporan a la universidad, dentro de la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales.

A lo largo de la existencia de la Escuela de Magisterio no existió la figura del archivero/a, por lo que la gestión y organización de los documentos recaía en el secretario/a y personal administrativo. Extinguida esta institución, la documentación se dispersó: una parte se envió a la Universitat de València, otra parte quedó en manos de profesores y personal de la universidad, cuyo interés era evitar la pérdida de información, y el resto, se guardó en cajas en un almacén, en el sótano de uno de los edificios del CUC. Esta dispersión de los fondos es una de las probables razones de la falta de investigaciones sobre la Escuela de Magisterio.

Formando parte de la Universitat Jaume I, ya en 1997, se realizó un primer inventario del material almacenado. Con la recuperación de documentos guardados por profesores y tras el traslado de toda la documentación a los depósitos del archivo general, se actualizó el inventario en cuanto a expedientes¹⁵, ocupando un total de 620 cajas de archivo.

Se observan diferencias importantes entre la organización de la documentación de la antigua Escuela de Magisterio y la de la Escuela de Profesorado de EGB. Las primeras mantienen la organización administrativa tradicional en: oficinas de entrada, oficinas de salida y libros registro, básicamente, con una ordenación cronológica o de registro exhaustiva. En la segunda época, en cambio, la organización se hace por expedientes de asuntos, mayoritariamente, aunque se conservan los registros de entrada y salida, pero sin ningún criterio de clasificación u ordenación.

Sin pretender realizar un análisis exhaustivo de las series documentales de Magisterio, pues excede del alcance de esta tesis, presentamos a continuación las principales series documentales, junto a sus fechas extremas orientativas, agrupadas según las principales funciones de estas instituciones de enseñanza del magisterio. La finalidad es dar a conocer la documentación universitaria generada por ellas, como recurso primario de investigación.

- Órganos de gobierno y administración:

Libros de actas de Claustro (1900 – 1991)

Libros de actas del Consejo de Dirección (1954-1964)

¹⁵ Base de datos que se puede consultar en la sala de consulta del Archivo General.

Reuniones de la Junta de Gobierno de la U. de Valencia (1979 – 1981)

Libros de actas de la Junta de Centro de la Escuela de Profesorado de EGB (1983 – 1991)

Libros de actas de las reuniones de la Comisión Gestora para la integración de la Escuela de Profesorado de EGB (1973-1977)

Actas de diferentes Comisiones (1980-1991)

Acuerdos de los órganos de gobierno

Elecciones a órganos de gobierno

Convenios con otras instituciones (1969-1990)

Memorias de actividades (1924 – 1990)

Estas series documentales permiten conocer la evolución de las escuelas de Magisterio, a través de sus órganos de gobierno. En los libros de actas se recogen muchos datos e información tanto sobre la vida cotidiana de la escuela como sus eventos más importantes. Los acuerdos de los órganos de gobierno permiten estudiar las líneas estratégicas y la política de la institución, mientras que en las memorias de actividades se reflejan los eventos más importantes y son un buen punto de partida para conocer la escuela. Todas estas series son, por tanto, documentos imprescindibles para escribir una historia de las Escuelas de Magisterio, teniendo en cuenta además que se conservan casi en su totalidad.

- Gestión de la información y las comunicaciones:

Oficios de entrada (1934-1991). Esta serie se encuentra completa desde 1938 hasta 1991.

Oficios de entrada dirigidos al director (1953 – 1975)

Libros registro general de entrada (1968-1991)

Oficios de salida (1938-1991), con algún año incompleto.

Libros registro general de salidas (1968-1991)

Libros registro de certificaciones oficiales (1950-1964)

Libro registro de instancias (1940-1950)

Libros registro de entrada de la Biblioteca

Relación de libros cuyo uso está prohibido (1943)

Estadísticas e informes de la Biblioteca (1986-1991)

Estas series documentales permiten conocer cómo era la comunicación entre la Escuela y los ciudadanos u otras instituciones. En los oficios de entrada y salida, ordenados por número correlativo de entrada o salida se mezclan asuntos y contenidos muy diversos, por lo que son una fuente de información de gran interés para la investigación desde diferentes ámbitos.

Por otra parte, se puede estudiar la evolución de la Biblioteca a través de sus libros de registro, ya que se conservan todos, e indirectamente, se puede conocer más la institución: libros y material bibliográfico que se compra, donaciones, listados de libros censurados, evolución de los servicios que presta la biblioteca, etc.

- Actos oficiales y relaciones públicas:

Actos de la Semana Cultural XXV Aniversario (1986)

Programa de actividades de la festividad de Santo Tomás de Aquino (1957-1958)

Son ejemplos de series documentales a partir de las cuales se puede estudiar la vida estudiantil y las relaciones de la escuela con otras instituciones. Muchas de las actividades cuya finalidad son las relaciones externas se pueden estudiar también a través de los oficios de entrada y salida.

- Gestión de recursos humanos:

Libros registro de títulos administrativos y cargos del profesorado (1900-1964)

Libros de actas de toma de posesión y cese del personal (1912–1971)

Libros de matrículas del personal (1984)

Nombramientos profesores (1972-1973)

Nóminas y complementos del personal (1947-1970)

Convocatorias de plazas (1980-1990)

Expedientes de PAS

Expedientes de PDI

Solicitudes para la provisión de plazas de PDI (1987-1991)

Una función básica en cualquier institución es la gestión de su personal, en este caso, tanto personal docente como personal administrativo. Con los libros registro y los expedientes se puede estudiar no sólo la evolución en su número sino el perfil de las personas que trabajaban en la Escuela, su carrera administrativa o docente, los ascensos en el escalafón, las excedencias y depuraciones, jubilaciones, etc.

Dado el carácter histórico de estas series, los expedientes de personal pueden servir de fuente de información para la elaboración de biografías de profesores.

- Gestión de los recursos económicos:

Presupuestos

Libros registro de ingresos (1913 – 1977)

Cuentas (1950-1991)

Órdenes de pago (1968 – 1991). La parte de esta serie correspondiente a la Escuela de Profesorado de EGB está completa.

Hojas de movimientos y saldo de cuentas corrientes (1983-1985)

Libros justificante de movimientos generales (1958-1962)

Libros de distribución de gastos (1900-1991)

Facturas, recibos y otros documentos contables (1960-1991). Esta serie no está completa

Libros registro de caja (sólo algunos años)

Liquidación del presupuesto (1959-1972)

Contratos de servicios y suministros (1975-1991)

También el punto de vista económico es interesante en las investigaciones sobre los estudios de Magisterio, ya que los movimientos económicos que se pueden analizar en estas series documentales, permiten conocer también la actividad de la Escuela.

Los libros son una tipología documental muy rica para la investigación, ya que recogen y resumen los diferentes movimientos contables, lo que permite obtener una visión muy aproximada de la vida económica de la institución a lo largo de su historia.

- Gestión de bienes muebles e inmuebles:

Inventarios de material (varios años entre 1913 y 1980)

Planos

Expedientes de construcción, ampliación o reforma de espacios

Este tipo de series documentales muestran el patrimonio propio de esta institución, permitiendo estudiar la evolución en los espacios, material y equipamiento.

- Normativa y asuntos jurídicos:

Reglamento de la Escuela de Magisterio (1950)

Estatutos de la Escuela de Magisterio (1964)

Reglamento de régimen interno de la Escuela de Profesorado de EGB

Proceso de aprobación de los Estatutos de la Universitat de València (1984-1985)

Estatutos de la Universitat de València (1985)

Normativas específicas para los estudios de Magisterio (1950-1991)

Legislación estatal

Como su propio nombre indica, en este grupo se incluye la normativa de ámbito estatal que afecta a la Escuela así como la normativa que la propia

Escuela genera para el desarrollo de sus funciones, por tanto, son también series imprescindibles para una historia de la institución.

- Gestión académica:

Libros de matrícula de alumnos (1900-1971)

Libros registro de dispensa de escolaridad (1958-1970)

Libros de actas de calificación o examen¹⁶ (1900-1991)

Expedientes académicos de alumnos (1900-1991)

Convalidaciones

Libros depósitos para expedición del título

Instancias de expedición de títulos y certificados (1950-1970)

Relación de becarios y gestión de becas (1975-1991)

Fotografías de carnet de estudiantes (1940-1970)¹⁷

Las series documentales detalladas resultan imprescindibles para estudiar la vida académica de la Escuela a lo largo de su evolución: número de estudiantes, perfiles, calificaciones, etc. Dado su carácter ya histórico, los expedientes académicos también son útiles para la elaboración de biografías.

Los libros, antecedentes de las actuales bases de datos, ofrecen información concisa sobre los movimientos de los estudiantes. Así, en los

¹⁶ El primer libro de calificaciones se conserva en AUJI Fons Magisteri 320/8

¹⁷ AUJI Fons Magisteri 366/3

libros de matrícula se registran los nombres y apellidos de cada estudiante y su calificación en cada asignatura y curso académico.

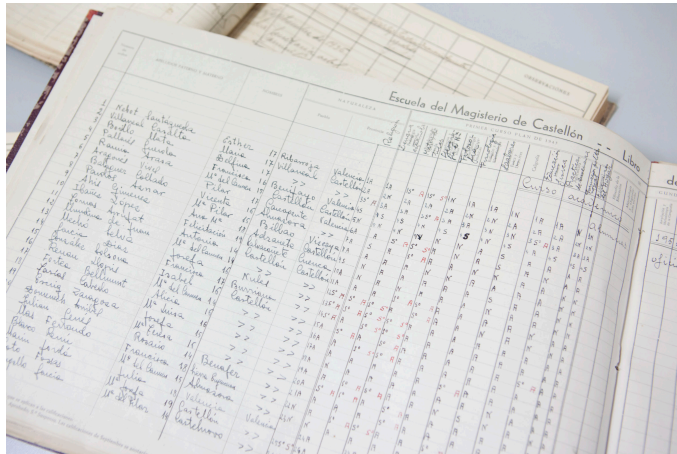


Figura 6: Libro matrícula de la Escuela de Magisterio. Fuente: AUJI Fons Magisteri 319/6

En los libros de actas de calificaciones se registra por convocatoria y asignatura, la relación de alumnos con sus respectivas calificaciones.

Los libros registro de dispensa de escolaridad recogen los datos de los alumnos que solicitaban permiso para no acudir a las clases presenciales, su aceptación o denegación y sus motivos, por lo que puede resultar un recurso de información interesante para la investigación social e histórica del momento.

Las convalidaciones muestran el movimiento de estudiantes entre escuelas.

Los libros depósitos para la expedición de títulos, como su propio nombre indica, contienen, ordenados cronológicamente, los nombres y apellidos de los estudiantes que tras finalizar sus estudios se les concede el título de maestro o maestra.

La información contenida en la serie de expedientes académicos de alumnos varía con los años, pero fundamentalmente se trata de certificados de nacimiento, certificados de buena conducta, certificados médicos, hojas de matrícula o solicitud de ingresos, traslados de matrículas de otros centros, fotografía del estudiante, copia de calificaciones, depósitos de título o certificados académicos y en algunos casos, trabajos o exámenes realizados.

Se conservan, por otra parte, sobres con fotografías tamaño carnet de estudiantes, que, por motivos que desconocemos, no se incorporaron al expediente correspondiente. Dado que no consta el nombre resulta ahora muy difícil su identificación.

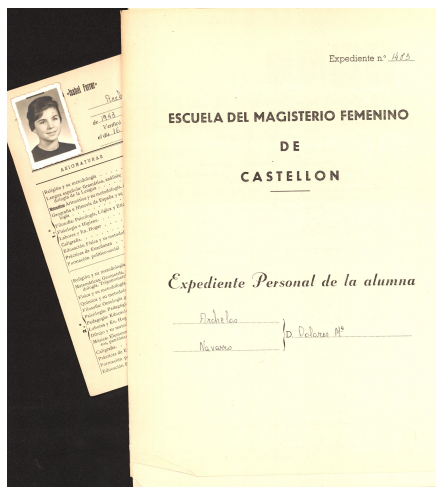


Figura 7: Carpeta del expediente y ficha de estudiante. Fuente: AUJI Fons Magisteri 121/3

- Gestión de la docencia:

Programas de estudio (1988-1990)

Programas de asignaturas (1940-1950)

Cambios de planes de estudio (1971)

Relaciones de profesorado, distribución docente,... (1975-1991)

Actas de tribunales de concurso-oposiciones para el ingreso al cuerpo de profesorado de EGB (1968-1985)

Intercambio de profesorado de la República Popular China (1986)

A través de estas series documentales se puede estudiar la evolución de la docencia de Magisterio, función básica de la Escuela, por lo que también resulta imprescindible su análisis para elaborar su historia: los cambios en los contenidos de las enseñanzas de magisterio a lo largo del tiempo, el perfil del profesorado y su actividad docente, etc.

- Actividades extraacadémicas:

Libro registro de socios del Cine-club

Álbum de fotografías de actividades¹⁸ (1955-1960): Fiesta del Libro, cursillos de apicultura, viajes fin de carrera.

Además de las actividades propiamente académicas, una fuente de información interesante para estudiar la vida estudiantil son los expedientes de actividades culturales y extracadémicas.

¹⁸ AUJI Fons Magisteri 366/1

A través de este tipo de documentos se puede conocer la existencia en diferentes años de equipos de fútbol, atletismo o voleibol femenino; grupo de teatro, coro y tuna.

2.4.2 Colegio Universitario de Castellón

En un contexto de crecimiento demográfico, económico y de cambios sociales como fue la década de 1960 en Castellón, y a partir del Decreto ministerial¹⁹, que permitía la creación de colegios universitarios en las ciudades en las que no existía universidad y que contaran con centros docentes con unos requisitos mínimos, se creó el Colegio Universitario de Castellón para dar respuesta a la demanda social de estudios universitarios del momento.

Como publica J. Arquimbau (2009), el Colegio Universitario de Castellón, adscrito a la Universitat de València, se inauguró en el curso académico 1969/1970, el 14 de octubre, ubicado en el seminario diocesano Mater Dei, aunque su aprobación oficial no fue hasta finales de 1971, concretamente, con el Decreto 2675/1971 del Ministerio de Educación y Ciencia, por el que se constituye el Colegio Universitario en Castellón de la Plana, adscrito a la Universitat de València (BOE 4 noviembre 1971). En este decreto se estableció el Reglamento del CUC así como sus enseñanzas: el primer ciclo de las Facultades de Ciencias (Sección Químicas) y de la Facultad de Filosofía y Letras.

¹⁹ ESPAÑA. Decreto 452/1969, de 27 de marzo, sobre ordenación de colegios universitarios adscritos. *BOE*, 28 de marzo de 1969, n. 75.

Como características definitorias del CUC podemos señalar la dependencia de la Universitat de València: tanto alumnos como profesores son a todos los efectos miembros de dicha universidad (*Estatutos*, art. de 1 al 11), y la existencia de un patronato de enseñanza superior, cuya función es la gestión económica y las relaciones con la sociedad castellonense (*Estatutos*, art. del 23 al 28).

Tras la aprobación en 1970 de la Ley General de Educación se modificó la normativa sobre colegios universitarios²⁰ y, en consecuencia, se publicó el Decreto 3348/1973, de 7 de diciembre, por el que se aprueba la adaptación del Colegio Universitario de Castellón de la Plana (BOE, 16 enero 1974), incluyendo un nuevo reglamento. A partir de entonces, el CUC formó parte a efectos académicos de la Universitat de València, impartiendo el primer ciclo de las titulaciones de las Facultades de Ciencias y de Filosofía y Letras: licenciaturas en Químicas, Físicas, Biológicas, Matemáticas, Filosofía y Ciencias de la Educación, a la que años más tarde se sumaron Psicología, Filología y Geografía e Historia. A partir del curso 1981/82 se añadió la Licenciatura de Derecho.

Tras años de reivindicaciones, en 1979 se publica el Decreto 1721/1979, de 20 de febrero, por el que se dispone la integración del Colegio Universitario de Castellón de la Plana en la Universitat de València (BOE, 14 julio 1979), “como prolongación de los servicios de la misma”.

Ya en 1982, el CUC se instaló en un nuevo edificio polivalente de la carretera de Borriol, inaugurado oficialmente el 22 de octubre, junto al que

²⁰ ESPAÑA. Decreto 2551/1972, de 21 de julio, sobre Colegios Universitarios. *BOE* 23 de septiembre de 1972, n. 229.

se construyó otro, años más tarde, en lo que será el campus universitario de la carretera de Borriol.

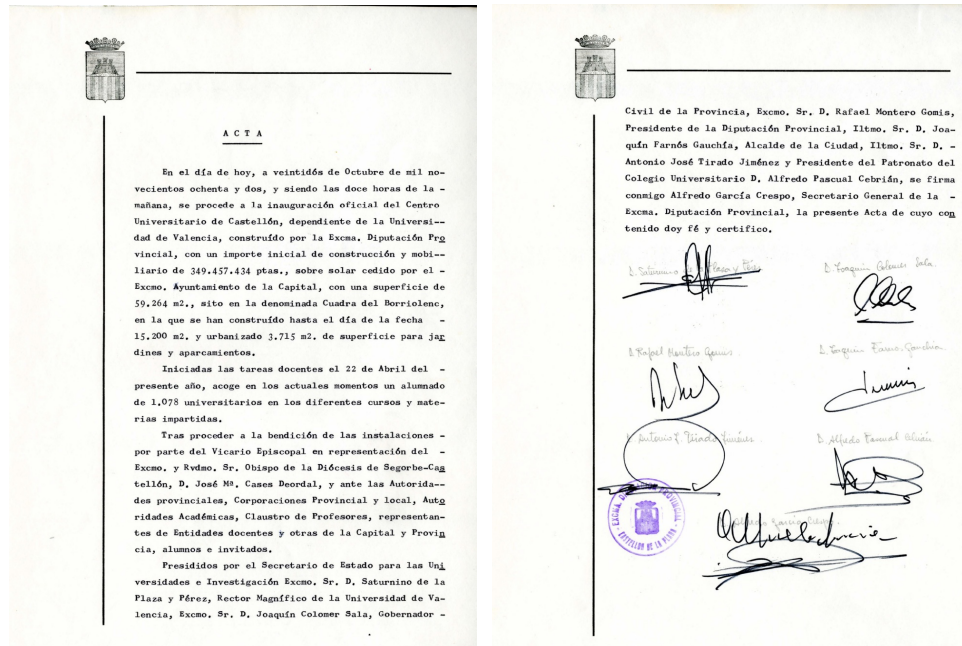


Figura 8: Acta de inauguración del edificio del CUC , 22 octubre 1982. Fuente: AUJI Fons CUC 282/3

La entrada en vigor de la Ley Orgánica de Reforma Universitaria a finales de 1983, que designaba a los departamentos como los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas y la investigación²¹, propició el inicio de una etapa de crisis en el CUC debido a la pérdida de

²¹ ESPAÑA. Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. BOE, 1 de septiembre de 1983, n. 209, art. 8

su autonomía en favor de los departamentos de la Universitat de València, y de una larga etapa de reivindicaciones y tensiones con dicha universidad.

Otro hito importante en la historia docente del CUC fue el Decreto 107/1988, de 18 de julio, de la Generalitat Valenciana, a partir del cual se iniciaron los estudios de segundo ciclo de las licenciaturas de Derecho y Químicas, también largamente reivindicados.

Aunque no está incluido en el Colegio Universitario, compartió sus instalaciones con el Instituto de Estudios Sociales León XIII, dedicado a la enseñanza de graduado social hasta que en 1989²², se transformó en Escuela Universitaria de Graduados Sociales adscrita a la Universitat de València.

El campus universitario de Castellón, que también contaba con el Laboratorio cerámico Sebastián Carpi, creció con otros centros: en julio de 1990 se creó la Facultad de Derecho, como extensión de la de Valencia, y ese mismo año, en el curso 1990/91, inició sus actividades la Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Castellón, aunque ya en 1979 se habían elaborado informes para su creación.

En 1991, tras la creación de la Universitat Jaume I, el Colegio Universitario y el resto de centros docentes desaparecen para formar parte de la nueva universidad.²³

²² COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 117/1989, de 28 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se crean o transforman Centros en las Universidades de la Comunidad Valenciana. *DOCV*, 14 de agosto de 1989, n. 1124.

²³ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 66/1991, de 15 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se desvinculan de la Universitat de València y se

Al igual que en el caso de las escuelas de Magisterio, no existió la figura del archivero/a por lo que la documentación se gestionó y custodió en las oficinas de secretaría y administración. Al incorporarse el CUC a la universidad, aquella documentación con vigencia administrativa, principalmente expedientes de estudiantes, pasaron a la universidad, mientras que la documentación cerrada e histórica se guardó en unos almacenes en el sótano de uno de los edificios, sin ningún tipo de organización o medidas de conservación, hasta su traslado a las instalaciones del Archivo General, en el año 2000.

Esta documentación, en total 403 cajas de archivo, se encuentra fragmentada; no han llegado hasta la actualidad series completas, pues al depender de la Universitat de València, se conserva allí parte de la documentación. El mayor volumen de documentación corresponde a los últimos años del colegio, entre 1985 y 1991. Otra característica significativa es que la mayor parte de la documentación no está organizada por expedientes, esto es, por procedimientos administrativos, sino que el criterio utilizado en su momento fue clasificar por entradas y salidas, y separar por el destinatario o asunto. Así, la mayoría de carpetas tenían la denominación: “correspondencia de y para la Universidad de Valencia”; “correspondencia con el director”; “escritos de y para otras facultades”; “alumnos”; “profesorado”.

Esta situación es un ejemplo manifiesto de la importancia de la gestión documental desde la fase activa de los documentos, esto es, organizar la documentación con unos criterios objetivos y únicos para toda la institución desde el momento en que se generan los documentos y son útiles como

integran en la Universidad Jaume I de Castellón diversos centros y enseñanzas universitarias de titularidad pública. *DOCV*, 29 de abril de 1991, n. 1531.

evidencia administrativa. Convertida ya en memoria de la institución, para los investigadores actuales resulta muy costoso en tiempo localizar la información que necesitan.

No obstante, se muestra a continuación el principal contenido de los documentos del CUC, clasificada con un criterio funcional, esto es, según las principales funciones del colegio universitario, para poder ver el alcance que para la investigación tiene la documentación del colegio universitario.

- Órganos de gobierno y administración

Se conservan documentos y actas de reuniones de los principales órganos de gobierno del colegio: Patronato, Comisiones, junta de Gobierno, consejo del colegio, claustro, vicerrectorado de estudios, etc. así como las memorias de cursos académicos y de actividades llevadas a cabo, tanto del CUC como del Instituto de Estudios Sociales León XIII o la Escuela de Graduado Sociales. En consecuencia, se trata de documentación básica para poder investigar sobre la historia del colegio desde sus orígenes hasta su disolución en 1991 e integración en la universidad: los cambios de de adscripción, los problemas con la Universidad de Valencia, la gestión del patronato, los eventos más importantes o cuestiones de orden interno del colegio.

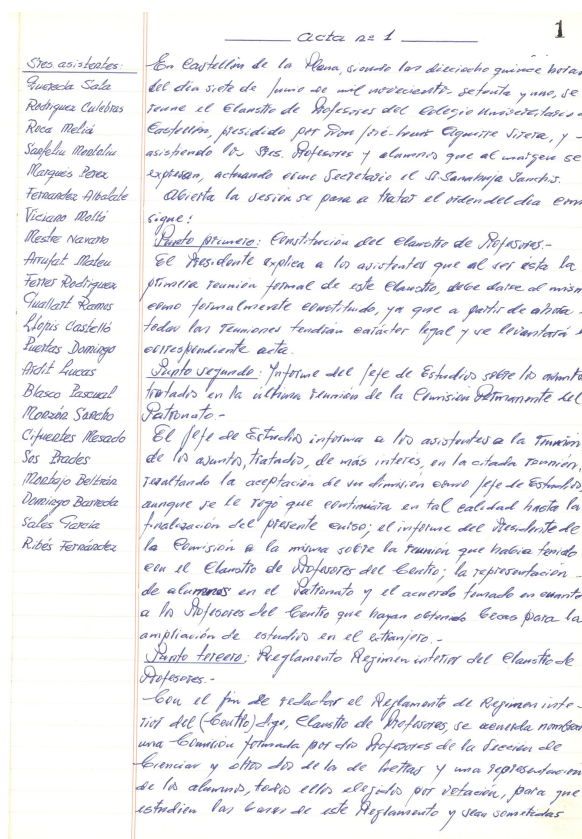


Figura 9: Acta número 1 del Claustro de profesores del Colegio Universitario de Castellón, 7 junio 1971. Fuente: AUJI Fons CUC 241/4

El objetivo de ampliar progresivamente los estudios universitarios, tanto en ciclos como en titulaciones, e incluso el de crear una universidad, ha estado presente desde los inicios del colegio, y ello se refleja en los diferentes informes que periódicamente se presentaban en la Universitat de València, como: el “Informe para la creación de una escuela de estudios empresariales” (1979); “Informe de la sección de Filosofía y Ciencias de la educación sobre la ampliación a 2º ciclo de los estudios de Ciencias de la Educación” (1988); “Informe sobre la situación universitaria en Castellón” (1989), para incidir en la necesidad de creación de una universidad; “El futur dels estudis universitaris a Castelló. (Bases per a la planificació del

desenvolupament universitari a Castelló)” o “Propuesta que sobre el futuro de los estudios universitarios en Castellón formula la comisión creada ad hoc” (1989).

Además de estos informes, se conserva el expediente de creación de la Escuela de Estudios Empresariales (1989/90) o el proyecto de creación de la Universidad (1990), entre otros.

- Gestión de la información y las comunicaciones

Los registros de entrada de correspondencia y los registros de salida permiten una primera aproximación a las actividades llevadas a cabo por el colegio universitario. Como se ha comentado, para un conocimiento más detallado habría que investigar en las carpetas de correspondencia de y para la universidad, generadas entre 1980 y 1991, y que incluyen todos los asuntos de los que el colegio debía informar o gestionar con Valencia, o en las carpetas de escritos de y para las facultades, de la misma época.

Los documentos generados por el Patronato, aunque diferenciados de los del propio CUC, también están clasificados en correspondencia de entrada y correspondencia de salida, básicamente.

De la Biblioteca o Unidad de Información Bibliográfica se conservan en su totalidad los registros de entrada de libros (desde 1969 a 1991), registro de préstamos (1970-1976) y, a partir de 1988, las solicitudes de material bibliográfico, renovación de revistas, informes, facturas, presupuestos, gestión de personal,..., por lo que bien pudiera realizarse una historia de la biblioteca a través de la cual conocer la evolución en sus servicios y también los intereses de la universidad en cuanto apoyo a su docencia e investigación.

Por otra parte, se conservan registros de certificaciones, los sellos del CUC, impresos y material de archivo que nos permiten conocer un poco más el funcionamiento interno.

- Actos oficiales y relaciones públicas

Paradójicamente, la documentación relativa a actos oficiales no se conserva en forma de expedientes sino distribuida en las carpetas de correspondencia, a excepción de algunos actos, como el homenaje póstumo a dos profesores (1990).

Las relaciones con otras instituciones también se pueden estudiar a través de la correspondencia, organizada en carpetas: correspondencia general, correspondencia con Generalitat, correspondencia de y para el Director, entradas, salidas, etc.

A modo de ejemplo de actos organizados por el CUC, señalamos la XX Reunión Bienal de la Real Sociedad Española de Química los días 24 a 28 de septiembre de 1984.²⁴

Entre 1987 y 1991 se elaboraban dossiers de prensa que se repartían entre el personal. Esta serie documental podría ser un punto de partida para estudiar y conocer el devenir del CUC.

- Gestión de los recursos humanos

La comunidad docente era la más importante en la vida del colegio, de ahí que exista mucha documentación relativa a los profesores: contratos y traslados “Venia docenci” de los primeros años; expedientes de personal

²⁴ AUJI Fons CUC 191/5

(aunque esta serie no está completa); solicitudes de plazas; currículums de profesores; permisos; compatibilidades; instancias de asuntos varios, retribuciones, etc., muchas de ellas archivadas bajo la denominación de correspondencia profesorado.

A través de las plantillas y los expedientes de concurso-oposición, promociones, incidencias y permisos o el libro de matrícula del personal, se puede conocer quién trabajaba en el colegio, dónde su carrera administrativa o docente, etc.

- Gestión de los recursos económicos

La cuestión económica fue un problema constante durante toda la historia del colegio universitario, por la escasa financiación que recibía. Esta es probablemente la razón por la que la documentación económica es muy voluminosa y bien organizada. Entre otras series se pueden encontrar:

- Documentos contables: facturas, mandamientos de pago, justificantes, etc.
- Libros de caja (1969-1972)
- Libros de contabilidad (1974-1977)
- Registros de gastos
- Registros de ingresos
- Aportaciones de ayuntamientos (1969-1979)
- Registros de gastos de proveedores (1972-1977)
- Contratos de servicios y suministro
- Documentos de pago del Laboratorio Cerámico Sebastián Carpi

- Gestión de los bienes muebles e inmuebles

La evolución en los espacios, material y equipamiento del colegio se puede estudiar a través de los inventarios de material, desde el primer inventario

del Seminario Mater Dei (1970) a inventarios de los laboratorios, de la secretaría o de los edificios. También, a través de las memorias y planos de las diferentes instalaciones y edificios se pueden estudiar su construcción, remodelación y adecuación a las nuevas necesidades. También se conservan partes e informes de mantenimiento de los mismos.

- Normativa y asuntos jurídicos

Además de la legislación estatal y autonómica que afecta al colegio, se puede conocer el reglamento de régimen interno o el expediente para la adaptación al Decreto 2551/1972.

- Gestión de la actividad académica

Como función básica que para el colegio es la gestión de las actividades académicas, el volumen de documentación relativa a los alumnos es muy elevado. El problema, comentado anteriormente, radica en que excepto algunas series documentales muy definidas, como son los libros de actas o expedientes de alumnos, la documentación no está organizada en expedientes ni en muchos casos, fechada, por lo que constituye un hándicap para los investigadores.

Entre estas series documentales, destacan los documentos relativos a las pruebas de acceso, listado de alumnos por departamentos o asignaturas, instancias de alumnos para asuntos diversos, matrículas, convalidaciones, traslados de expedientes, expedientes académicos de los estudiantes, documentos sobre la gestión de becas y bolsas de estudio o para la gestión del programa Erasmus (1989-1991), libros de actas de calificaciones, etc.

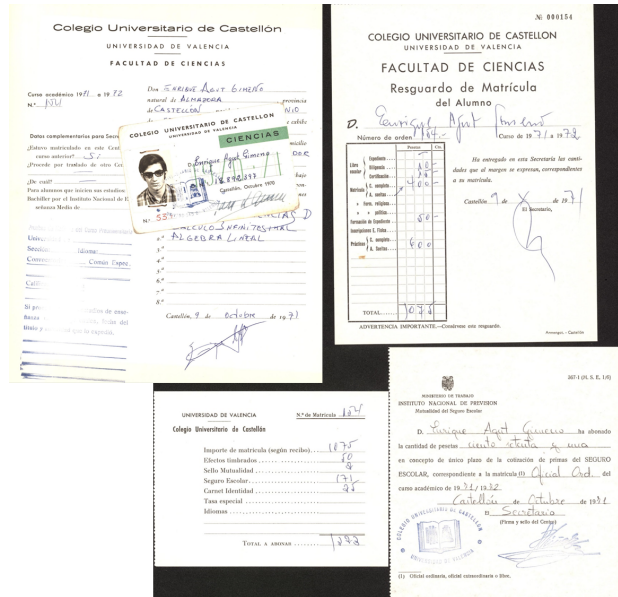


Figura 10: Documentos de estudiantes del Colegio Universitario de Castellón.

Fuente: AUJI Fons CUC 323

De la Escuela de Estudios Sociales León XIII se conservan en este fondo, listados de matrícula, hojas de inscripción, actas de exámenes, exámenes y tesinas. También se puede consultar el acta de traspaso de las fotocopias compulsadas de los expedientes académicos desde la Escuela de Estudios Sociales León XIII a la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Castellón en 1989. Los originales pasaron a la Escuela universitaria de Graduados Sociales de Valencia.

- Gestión de la docencia

Relacionada con la función anterior, la gestión de las actividades docentes se puede investigar a través de los planes de estudios, los programas de asignaturas, el Plan de Organización Docente (POD), con los horarios docentes y la distribución de asignaturas, la gestión de cursos

específicos,... del Colegio Universitario. De la Escuela Universitaria de Graduados Sociales se conservan los programas de asignaturas (1989-1991).

Entre 1976 y 1985, aproximadamente, existió una estrecha relación con la Saint Cloud State University, de Minnessota, Estados Unidos, con estancias de alumnos de ambas universidades²⁵.

- Gestión de la investigación

El interés por la investigación está muy presente desde los inicios del CUC. Relativo a ello, se pueden encontrar: convocatorias, solicitudes y memorias de ayudas para la investigación, las líneas de investigación, memorias de las actividades investigadoras, etc. correspondientes a años diversos pero sin conservarse series completas.

- Actividades extraacadémicas

Las actividades de extensión universitaria o actividades culturales permiten conocer también la vida universitaria y completan el estudio de la institución. En este sentido es interesante la documentación generada por la Asociación Cultural del CUC, desde 1985: estatutos y reglamento interno, memorias de actividades, correspondencia,..

Existió también durante muchos años una asociación de padres de alumnos. Por otra parte, se conserva documentación de las actividades, principalmente exposiciones, de la Galería Octubre (1990-91) o de los cursos de verano de 1991.

²⁵ AUJI Fons CUC 312/3

2.4.3 Universitat Jaume I

La Ley 3/1991, de 19 de febrero, de creación de la Universitat Jaume I²⁶ marca el inicio de esta universidad, que empezó su actividad en el curso 1991/1992, integrando todos los centros universitarios de titularidad pública existentes en la provincia (Ley 3/1991, art. 3): la Escuela Universitaria de Profesorado de EGB, el Colegio Universitario de Castellón, la Facultad de Derecho, la Escuela de Estudios Empresariales²⁷ y la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Castellón²⁸.

Este es, quizás, uno de los aspectos más característicos de la nueva universidad: no es una universidad de nueva creación en el sentido de que se implantan nuevas enseñanzas, sino que, bien al contrario, es resultado de la evolución de los estudios universitarios ya existentes y el culmen a una larga reivindicación de la sociedad castellanense. Como se expone en el “Preámbulo” de los *Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón* “La Universitat Jaume I es heredera de la tradición educativa, representada, en ciudades y villas de estas comarcas, por las aulas de Gramática, las aulas de Latinidad y otras instituciones históricas de educación y enseñanza, culminadas, en época contemporánea, por la Escuela de Formación del

²⁶ Publicado en DOCV núm. 1493 de 27 de Febrero de 1991 y BOE núm. 70 de 22 de Marzo de 1991.

²⁷ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 66/1991, de 15 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se desvinculan de la Universitat de València y se integran en la Universidad Jaume I de Castellón diversos centros y enseñanzas universitarias de titularidad pública. DOCV, 29 de abril de 1991, n. 1531.

²⁸ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 130/1991, de 23 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se extingue la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Castellón. DOCV, 10 de septiembre de 1991, n. 1618: “A partir del 1 de octubre de 1991, La Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Castellón queda extinguida, y pasa a integrar sus enseñanzas y la gestión de su alumnado en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas de la Universidad Jaume I de Castellón”.

Profesorado y el Colegio Universitario de Castellón, pertenecientes, hasta el nacimiento de nuestra institución, a la Universitat de València-Estudi General”.

Así, tanto las enseñanzas como los bienes muebles e inmuebles y el personal que la Universitat de València tenía en Castellón pasan a la nueva universidad²⁹, a partir del 1 de octubre de 1991.

En el mismo decreto se regula también la incorporación de los documentos y expedientes, hecho que avala la importancia de los documentos para la continuidad del ejercicio de las funciones que le son encomendadas a la nueva institución: “La Universitat de Valencia dará traslado a la Universidad Jaume I de los expedientes y de la documentación administrativa y académica relativa a los medios personales y materiales correspondientes a los centros y servicios segregados, en el plazo máximo de un año. La Universitat de Valencia seguirá teniendo acceso a la documentación correspondiente a los expedientes académicos ya concluidos en los centros objeto de segregación, con el objeto de poder ejercer su potestad de certificación” (Decreto 66/1991, art. 6).

Este artículo se puede considerar, por tanto, el germen del futuro archivo de la UJI y el que explica también la idiosincrasia de los fondos documentales del archivo: series documentales fragmentadas entre la Universitat de València y la UJI, y la existencia de documentos de Magisterio y CUC en el fondo de la UJI.

²⁹ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 66/1991, de 15 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se desvinculan de la Universitat de València y se integran en la Universidad Jaume I de Castellón diversos centros y enseñanzas universitarias de titularidad pública. *DOCV*, 29 de abril de 1991, n. 1531, art. del 2 al 5.

Queda fuera del alcance de la presente tesis hacer un estudio histórico de la universidad, y, de ésta, en el contexto económico y social de Castellón y la Comunidad Valenciana, por lo que sólo destacaremos que la creación de la UJI puede considerarse uno de los hitos más importantes para la historia de Castellón en el siglo XX, resultado del progreso económico de la provincia y la continuada demanda social de los castellonenses a través de sus diferentes instituciones.

Las características que definen esta universidad se pueden resumir en: calidad e innovación en la docencia e investigación, arraigo en la sociedad de Castellón, defensa de la lengua y la cultura propias, carácter europeísta, una formación basada en el equilibrio entre humanismo, ciencia y técnica (Actes Inaugurals, 1991: 27-34). La Universitat Jaume I recibe su nombre del rey que determina el origen político del pueblo valenciano actual (*Estatutos de la UJI*, Preámbulo).

En sus inicios, la universidad queda estructurada en 3 centros docentes: Facultad de Ciencias Jurídicas y Económicas, Facultad de Ciencias Humanas y Sociales, Escuela Superior de Tecnología y Ciencias Experimentales (Ley 3/1991, art. 2), y un instituto, el Instituto de Tecnología Cerámica. En 2011 se crea la Facultad de Ciencias de la Salud³⁰

La evolución y crecimiento de la universidad en estos 24 años de historia queda evidenciada en las cifras siguientes:

³⁰ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 87/2011, de 29 de julio, del Consell, por el que se autoriza la creación de la Facultad de Ciencias de la Salud y se modifica la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales, en la Universidad Jaume I de Castellón. *DOCV*, 1 de agosto de 2011, n. 6577.

| Curso académico | 1991/1992 | 2013/2014 |
|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Centros Docentes | 3 | 4 |
| Departamentos | 9 | 27 |
| Institutos Investigación | 1 | 12 |
| Titulaciones/Grados | 17 | 31 |
| Estudios de postgrado | 0 | 44 másteres y 51 postgrados propios |
| Estudiantes | 5.539 | 12.461 |
| PDI | 345 | 1430 |
| PAS | 201 | 608 |

Tabla 1: Evolución de la Universitat Jaume I entre 1991 y 2014. Elaboración propia a partir de los datos de Vox UJI, 115, 2011 y Resumen de la Memoria Académica 2013/2014.

Las primeras instalaciones de la Universitat fueron, además del campus de la carretera de Borriol, sede del antiguo CUC, el campus de la calle Herrero, sede de la antigua Escuela de profesorado de EGB y el nuevo campus de Penyeta Roja, donde se instalaron los servicios centrales, algunos de los cuales estuvieron temporalmente en la Casa dels Caragols. En 1993 se colocó la primera piedra de la ciudad universitaria en el campus de Riu Sec, donde, desde 1995, se fueron construyendo los diferentes edificios y espacios hasta que, en septiembre de 2003, se convirtió en el único campus de la universidad.

Las principales series documentales que constituyen el fondo de la Universitat Jaume I, como objeto de la presente investigación, se describen

en los capítulos 3 “Método” y 4 “Resultados”, junto al cuadro de clasificación, pero para entender cómo se crean dichos documentos, interesa conocer la organización administrativa y funcional de la universidad.

La estructura organizativa viene definida en los estatutos de la universidad y los reglamentos de los diferentes departamentos y servicios, además de la legislación autonómica y estatal de aplicación por ser una administración pública.

La universidad empezó su funcionamiento con una Normativa Singular Reguladora de su actividad³¹ hasta que en 1997 se aprobaron los primeros estatutos³². Hasta la actualidad se han sucedido otros estatutos, concretamente en 2003³³ y en 2010³⁴.

³¹ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 179/1992, de 10 de noviembre, del Gobierno valenciano, por el que se aprueba la normativa singular reguladora de la actividad de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 23 de noviembre de 1992, n. 1909.

³² COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 5/1997, de 28 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón, *DOCV*, 4 de febrero de 1997, n. 2922.

³³ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 252/2003, de 19 de diciembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 26 de diciembre de 2003, n. 6344.

³⁴ COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 116/2010, de 27 de agosto, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 31 de agosto de 2010, n. 6344.

Estos cambios legislativos y la evolución de la propia universidad³⁵ han propiciado cambios en su estructura organizativa.

Como en todas las universidades, la máxima autoridad académica y de gobierno es el rector. Además del rectorado, existen diferentes órganos de gobierno y representación (*Estatutos*, art. 36):

- Órganos colegiados de ámbito general:

El Consejo Social es el órgano de participación y relación con la sociedad. Entre sus funciones más destacadas está la de aprobar la programación plurianual y el presupuesto de la universidad.

El Consejo de Gobierno tiene entre sus funciones establecer las líneas estratégicas y programáticas de la universidad y aprobar los procedimientos en los ámbitos académicos y administrativos.

El Claustro, como máximo órgano representativo de la comunidad universitaria, se encarga de las propuestas de elaboración y reforma de los estatutos, la planificación y control de la gestión de la universidad, así como de informar sobre las líneas generales de actuación en los distintos ámbitos de la vida universitaria.

El Consejo del Estudiantado es el máximo órgano de gobierno de los estudiantes y como tal, se encarga de defender sus intereses.

- Órganos colegiados de ámbito particular:

³⁵ La estructura organizativa actual se puede consultar en: UNIVERSITAT JAUME I. *Estructura y organización*. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://ujiapps.uji.es/institucional/estructura/>

La Junta de Centro, como máximo órgano de gobierno de cada facultad y escuela, tiene entre sus funciones la aprobación del presupuesto, la memoria anual, el reglamento y las directrices generales de actuación en dichos centros.

El Consejo de Departamento o de Instituto se encarga de la aprobación de los planes docentes y de investigación de cada departamento, sus presupuestos, reglamentos o adscripción de miembros.

La Junta Permanente se ocupa de la gestión ordinaria del departamento o Instituto.

El Consejo de Dirección asesora al rectorado en sus competencias.

- Órganos de representación unipersonales de ámbito general:

Junto con el Rectorado, los diferentes vicerrectorados, que pueden variar en número y funciones, son los responsables de diferentes ámbitos de la gestión universitaria.

La Secretaría General da fe de los actos y acuerdos de los órganos colegiados de gobierno y de representación y administración de la universidad.

La Gerencia es la responsable de la gestión de los servicios administrativos y económicos de la universidad.

La Sindicatura de Greuges es la encargada de velar por los derechos e intereses de toda la comunidad universitaria en aras de la calidad en la universidad.

- Órganos de representación unipersonales de ámbito particular:

Los decanatos, direcciones de Escuela, direcciones de departamentos e institutos, vicedecanatos, vicedirecciones tienen entre sus funciones las de dirigir, supervisar y representar las diferentes estructuras docentes.

También existen órganos de asesoramiento y negociación, como son la Comisión de Estudios y Profesorado, la Comisión de Asuntos Económicos, la Comisión de Biblioteca, etc. y la Mesa Negociadora.

Estos órganos se encargan de articular la estructura organizativa académica y la estructura organizativa administrativa para cumplir con las funciones encomendadas a la universidad.

La estructura académica está formada actualmente por 3 facultades (Ciencias Jurídicas y Económicas, Ciencias Humanas y Sociales, Ciencias de la Salud), 1 escuela superior de Tecnología y Ciencias Experimentales, 27 departamentos pertenecientes a estos centros y 12 institutos universitarios de investigación que llevan a cabo las funciones docentes, investigadoras y académicas.

Las funciones administrativas y de soporte a la docencia e investigación son realizadas por 30 servicios universitarios, subdivididos en algunos casos en secciones y negociados.

También forman parte de la estructura universitaria otras entidades, como cátedras y fundaciones, Espatec y diferentes asociaciones.

Entre los servicios universitarios, se analiza en la presente tesis la historia del archivo universitario.

Siete años después de la creación de la Universitat desde la Secretaría General y la Biblioteca de la universidad se impulsa la creación del Archivo General, con la elaboración y aprobación del reglamento del Archivo y la dotación de una plaza específica de archivero. Previamente, entre 1996 y

1998 a través de la dotación de una beca específica de archivos se elaboró un proyecto de funcionamiento de la unidad de archivo y el diseño de un proyecto para la organización de la documentación universitaria (Arnau, 1997:143-149).

Estas circunstancias se enmarcan dentro del movimiento de creación y dotación de archivos universitarios que se dio en la década de 1990 a 2000 en las universidades españolas³⁶ y el auge del concepto de la gestión integral de los documentos, utilizando el modelo de M. Roberge entre los archivos universitarios, principalmente catalanes.

Estas características son destacables, ya que hacen que en el Archivo General de la universidad, no se planteen los problemas habituales que suceden en gran parte de los archivos:

- El archivo se crea en la primera década de la universidad, evitando la acumulación de documentos desorganizados habitual en muchas instituciones: “en archivos se comienza siempre en números rojos, pues lo que se recibe es la responsabilidad sobre la desorganización, en muchos casos acumulada durante siglos” (Alberch y Cruz, 1999:14).

- Con el reglamento se define, desde el principio, la finalidad, adscripción y funciones del servicio de archivo, superando la habitual indefinición inicial en otros archivos. Se introducen los principios sobre los que actuará: gestión de todos los documentos generados por la universidad a lo largo de todo su ciclo de vida con el objetivo de satisfacer las necesidades de información y documentación para la gestión administrativa, esto es,

³⁶ En la década de 1990 a 2000 se crearon, con características similares, los archivos de: U. Pompeu Fabra, U. Rovira i Virgili, U. Carlos III, U. Almería, U. de Jaén, U. Sevilla, U. Burgos, Murcia, U. Córdoba, U. Pública de Navarra.

evidencia de las actuaciones, y para la investigación histórica, es decir, para conformar la memoria de la universidad.

- Se crea una plaza de archivero/a con un temario específico y exclusivo sobre archivos y gestión documental³⁷, evitando la tradicional indefinición entre profesionales del área de biblioteconomía y documentación.

- Se adopta el modelo de gestión integrada de documentos, como propuesta más innovadora del momento, para satisfacer las necesidades de gestión de las organizaciones. Este modelo aúna la tradición archivística europea y la gestión de documentos de los países anglosajones (Borfo, 1995:47-49). Se supera así la tradición archivística española más centrada en la conservación y difusión de la documentación histórica y olvidando los documentos necesarios para la gestión administrativa. Desde la Universitat Jaume I se apuesta, desde el principio, por la creación de un sistema de gestión de documentos.

³⁷ Se pueden ver los temas de la plaza de archivero/a en: Resolución de 23 de enero de 1997 de la Universitat Jaume I de Castellón por la que se convocan pruebas selectivas de acceso al grupo B, sector administración especial, por el sistema de oposición libre (Convocatoria B- AE- 1/97). *DOCV*, 26 de febrero de 1997, n. 2939.

CAPÍTULO 3

MÉTODO

3 MÉTODO

3.1 Objetivos y contenido del capítulo

El objetivo de este capítulo es exponer la metodología utilizada para llevar a cabo esta investigación, explicando cómo se ha llevado a cabo y analizando todas las cuestiones relativas al diseño e implantación del sistema de gestión documental (SGD) en el archivo de la Universitat Jaume I. Los resultados, esto es, los principales instrumentos del SGD, se exponen en el siguiente capítulo.

Iniciamos el capítulo con el punto de partida de la investigación: los documentos gestionados y conservados en el Archivo General de la Universitat Jaume I.

En el siguiente apartado se propone el diseño de un sistema de gestión documental para dichos documentos, analizando cada uno de los instrumentos que la doctrina archivística señala como básicos para la gestión de documentos y se describen las fases de trabajo que se han llevado a cabo para su elaboración:

- Análisis preliminar de la institución para conocer sus necesidades con respecto a la gestión de documentos.
- Marco normativo que define responsabilidades y procedimientos en torno a la gestión documental.
- Identificación de series documentales, para conocer los documentos que forman parte del sistema.
- Sistema de clasificación, como instrumento básico para la gestión documental.
- Plan de descripción para un eficaz control y posterior recuperación de la información.

- Plan de conservación y prevención de los documentos para racionalizar su uso y preservación.
- Manual de gestión y servicios, como instrumento de trabajo donde se plasman los contenidos anteriores.

Posteriormente, se tratan los aspectos relativos a los servicios que ofrece el archivo a los usuarios y su estrategia de comunicación y difusión.

Finalmente, se señala la metodología para la evaluación de este sistema de gestión documental.

3.2 Definición del punto de partida

El objeto de estudio es el conjunto de documentos generados por la Universitat Jaume I, gestionados y conservados en el Archivo General, resultado de las funciones y actividades de la institución.

La Ley 3/1991, de 19 de febrero, de la Generalitat Valenciana da origen a la Universitat Jaume I. Aunque, lógicamente, los documentos empiezan a generarse a partir de esta fecha, no es hasta septiembre de 1997 cuando se aprueba el Reglamento del Archivo General³⁸ como servicio dependiente de la Biblioteca y de la Secretaría General de la Universidad, y se dota la plaza de archivero/a, como se ha detallado anteriormente.

³⁸ Acuerdo de la sesión núm.8 de la Junta de Gobierno en funciones, de 30 de septiembre de 1997, por la que se aprueba el Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I. *Butlletí Oficial de la Universitat Jaume I*, octubre de 1997, n. 1.

Los documentos generados por la Universitat Jaume I en el desarrollo de sus actividades desde 1991 hasta 1998, fecha de inicio del servicio de Archivo, están ubicados en los despachos de los diferentes servicios de la universidad y en un depósito común en el anterior campus de Penyeta Roja. Existe una mínima organización, realizada con criterios personales y no archivísticos, sin datos de su volumen total.

Aunque empiezan a conservarse documentos ofimáticos en disquetes, principalmente listados o copias de bases de datos, todos los documentos se imprimen y, por tanto, están en soporte papel, que se archivan en carpetas de anillas o en cajas de archivo normalizadas. Los criterios más utilizados para su clasificación son entradas/salidas o por asuntos, en muchos casos, sin crear expedientes. Cuando se crean expedientes, exceptuando algunos casos, no están definidos los documentos que deben contener, por lo que su contenido es muy variado.

El personal tiene interés en saber cómo recuperar la información de forma rápida cuando se necesite y, por su parte, desde la Biblioteca y Secretaría General se quiere atender esta demanda. Consecuencia de ello es la creación de una beca para archivos, gracias a la cual se empiezan a realizar una serie de actuaciones en el tratamiento de la documentación orientadas a la gestión documental en algunos archivos de oficina entre 1996 y 1997³⁹. Posteriormente, llevan a cabo la elaboración y aprobación del reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I en septiembre de 1998. Así mismo, se crea y dota a finales de ese año, la plaza de archivero/a, con un temario específico y exclusivo de archivística,

³⁹ La situación de la documentación en 1997 queda reflejada en el artículo de Arnau, 1997: 143-149

archivos universitarios y gestión de documentos, como se ha comentado en el capítulo anterior.

Teniendo en cuenta todas estas circunstancias, el punto de partida es favorable para aplicar la teoría archivística y diseñar un sistema que permita la gestión de todos los documentos.

3.3 Metodología para el diseño y la implantación del sistema de gestión documental en la Universitat Jaume I

El sistema de gestión de los documentos en la Universitat Jaume I se basa en el sistema propuesto por M. Roberge, comentado en el capítulo anterior. Se ha elegido este sistema por ser el más adecuado a la realidad del archivo universitario de Castellón: un archivo “nuevo” que nace con la finalidad de gestionar de forma única y corporativa toda la documentación de la universidad, independientemente de su soporte o antigüedad, para dar servicio a los diferentes miembros de la comunidad universitaria. Para lograr este objetivo, se consideran imprescindibles los tres subsistemas que diseña Roberge: descripción, clasificación y conservación. Por otra parte, el SGD de Roberge es contemporáneo a la creación del archivo, década de 1990 -2000, por lo que se considera oportuno seguir el modelo más actual del momento. También se ha tenido en cuenta para su elección que es el sistema más utilizado en los archivos universitarios españoles.

Para el diseño del sistema de gestión documental, además de la metodología para la gestión de proyectos (Abadal, 2004), se ha seguido la metodología archivística que propugna la norma ISO 15489, por tratarse de un estándar internacionalmente reconocido, y que diferencia las siguientes fases de elaboración, no necesariamente lineales en el tiempo:

- a) Investigación preliminar sobre las finalidades de la organización, estructura, régimen legal, factores críticos y debilidades asociadas a los documentos.
- b) Análisis de actividades, funciones y transacciones para jerarquizarlas en un cuadro de clasificación, así como identificación y documentación de los procesos y sus trámites.

- c) Identificación de los requisitos probatorios e informativos que han de cumplir los documentos de cada función, actividad y trámite.
- d) Valoración de los sistemas existentes para establecer su adecuación a las necesidades.
- e) Identificación de las estrategias para satisfacer los requisitos de los documentos.
- f) Diseño de un SGD que soporte los procedimientos.
- g) Implementación del SGD utilizando la planificación y la metodología apropiadas, para integrarlo con los procedimientos y con los sistemas relacionados.
- h) Revisión, mediante las técnicas adecuadas de evaluación.

Además, se ha intentado cumplir con los principios directores que establece dicha norma:

- Fijar políticas y normas.
- Asignar responsabilidades y autoridades.
- Establecer y promulgar procedimientos y directivas.
- Proporcionar una serie de servicios relacionados con la gestión y uso de los documentos.
- Diseñar, implementar y administrar sistemas especializados para la gestión de los documentos.
- Integrar la gestión documental en sistemas y procesos de actividad.

Por otra parte, para su diseño, se han respetado las características que, de acuerdo con la norma ISO 15489, debe tener un sistema de gestión de documentos:

- Fiabilidad, esto es, que tenga capacidad de operar de forma regular y continua de acuerdo con los procedimientos formales.
- Integridad, con capacidad para poder controlar el acceso, verificación de usuarios, autorización de destrucción o prevención de alteraciones no autorizadas.
- Conformidad con los requisitos de la organización y las expectativas de los usuarios.
- Exhaustividad, para que pueda gestionar todos los documentos generados por todas las actividades de la institución.
- Sistemática en la creación, mantenimiento y gestión de los documentos.

Su objetivo es “la eficacia y economía en la producción, utilización, conservación o eliminación de los documentos - al margen de su soporte - durante todo su ciclo de vida” (Borràs, 2006:138).

Seguendo a M. Roberge (Roberge, 1993) se crean los siguientes componentes para el sistema de gestión documental de la UJI:

- Un sistema corporativo de identificación y clasificación de documentos, denominado cuadro de clasificación.
- Un sistema corporativo de conservación y eliminación de documentos y expedientes, materializado en el calendario de conservación.
- Un sistema corporativo de descripción de documentos y expedientes, esto es, la base de datos del archivo.

Como se ha comentado anteriormente, el punto de partida es la creación del servicio de Archivo General a partir de un marco legal y normativo, el reglamento, con personal específico y un volumen de documentos sin determinar pero no excesivo.

Desde sus inicios, el objetivo primordial del archivo es la creación de un sistema de gestión documental para garantizar la uniformidad y coherencia en el control y tratamiento de la documentación, independientemente de su soporte o localización, desde la creación del documento hasta su eliminación o conservación permanente, cumpliendo así las funciones indicadas en el Reglamento.

Aunque lógicamente existen diferentes formas de trabajo en cada archivo, teniendo en cuenta el punto de partida detallado anteriormente y los referentes de otras universidades, desde el Archivo General de la Universitat Jaume I se opta por diseñar el sistema de gestión documental de acuerdo con las siguientes fases:

- 1) Análisis preliminar de la institución y la situación de los documentos.
- 2) Redacción de las directrices de funcionamiento, para definir todos los procedimientos y servicios del Archivo General.
- 3) Elaboración de una primera propuesta provisional de cuadro de clasificación.
- 4) Elaboración de los diferentes formularios del Archivo: ficha de análisis del volumen documental; ficha de identificación y valoración de series documentales; formulario de previsión de transferencias de documentos; relación de transferencia; solicitud de consulta/préstamo de documentos; ficha de control de eliminación de documentos.
- 5) Redacción del manual de procedimientos archivísticos para las unidades administrativas, denominado Manual de gestión del Archivo, que recoge toda la normativa, procedimientos, servicios y formularios necesarios para una eficaz gestión documental.
- 6) Formación y difusión del sistema de gestión documental, diferenciando por tipología de usuarios:
 - a. Entrevistas con los jefes de servicio y responsables de las unidades administrativas. La finalidad es dar a conocer el sistema

de gestión documental materializado en el Manual de gestión del Archivo y, al mismo tiempo, consensuar la propuesta de cuadro de clasificación único para la institución.

- b. Cursos de formación y talleres dirigidos a los responsables de los archivos de gestión y a todo el personal que trata directa o indirectamente con documentos.
 - c. Creación de la web del Archivo para difundir entre los usuarios externos los fondos y servicios del Archivo.
- 7) Elaboración de instrumentos de descripción para controlar los documentos tanto en las unidades administrativas como los que lleguen al archivo intermedio a través de las transferencias, en forma de base de datos.
 - 8) Estudios de identificación y valoración de series para elaborar el calendario de conservación.
 - 9) Planificación de los espacios para el archivo definitivo de la documentación y de las medidas de prevención para garantizar su conservación a lo largo del tiempo.

Una vez finalizado el diseño del sistema de gestión documental, su aplicación se inició el 1 de junio de 1998 con el cuadro de clasificación; posteriormente, y de forma progresiva, se han ido aplicando otros instrumentos de gestión.

3.3.1 Análisis de la documentación

El análisis de la documentación es necesario para conocer el estado real de los documentos y detectar las necesidades de información y documentación que tienen las unidades administrativas. Además servirá de

base para la elaboración de los instrumentos necesarios para la organización y gestión de documentos.

El análisis preliminar consiste en el estudio detallado del conjunto de características y factores que intervienen en la creación, gestión y conservación /eliminación de documentos, esto es: el marco legal, circuito documental, ubicación, frecuencia de consulta, nivel de confidencialidad, soporte físico de los documentos, etc.

Los resultados de este estudio permiten:

- Establecer la vinculación entre la documentación y las unidades orgánicas que intervienen en la tramitación administrativa. Esto permite, en primer lugar, elaborar un sistema de clasificación de documentos que sirva para localizarlos rápidamente y, en segundo lugar, detectar las copias inútiles de documentación, o de expedientes, e identificar y conservar los originales.
- Diseñar un calendario de transferencias documentales ajustado a las características de la documentación administrativa de cada serie documental y de las necesidades de información de cada unidad administrativa.
- Fijar las condiciones de acceso y préstamo de documentos a partir de la regulación legal y normativa que afecta a cada serie documental.
- Obtener información sobre el valor primario de cada serie, dato básico para realizar las propuestas de valoración documental.
- Identificar los expedientes principales y secundarios, producidos por la propia universidad o recibidos desde otra institución.

- Evaluar el estado de conservación de la documentación y de los locales donde está depositada.

Para realizar este análisis se utilizó como metodología las entrevistas a los responsables de las unidades administrativas o a los jefes de servicios, en las que se preguntó sobre las siguientes cuestiones:

- Clasificación actual.
- Funciones del servicio y organigrama.
- Ordenación, instalación actual de los documentos y estado de conservación.
- Información detallada de los grupos documentales (series, tipología).
- Destino de los expedientes acabada la vigencia administrativa.
- Problemas y necesidades.

Así mismo, se cumplimentó, por parte de diferentes servicios, una encuesta para conocer más detalladamente los documentos que generan, las denominaciones de las diferentes series documentales, su estado y su volumen para detectar también posibles problemas y necesidades en torno a la documentación, que se adjunta en el Anexo I.

Los resultados de este análisis preliminar reflejaron, entre otros aspectos, la falta de criterios archivísticos en la creación de expedientes, o de criterios homogéneos para la clasificación y ordenación de los mismos. También existía desconocimiento sobre qué conservar o eliminar y cómo preservar los documentos en sus diferentes soportes una vez finalizada su tramitación. Ahora bien, quedó patente el interés del personal de administración y servicios por disponer de unas directrices para la gestión de documentos. En este sentido, los diferentes servicios universitarios demandaban unos criterios archivísticos para organizar la documentación,

saber qué conservar o qué eliminar y unos espacios adecuados para la conservación de los documentos.

3.3.2 Marco normativo del Archivo

De acuerdo con la doctrina archivística, uno de los pilares del sistema de gestión de documentos es el Reglamento del archivo, como marco normativo dentro del cual desarrollar todas las funciones del archivo. También las normas internacionales ISO 9001: 2000 (más general) y la norma ISO 15489, sobre información y documentación- Gestión documental, indican que hace falta establecer, documentar, mantener y promulgar políticas, procedimientos y prácticas para la gestión documental.

En el caso del Archivo General de la Universitat Jaume I, el Reglamento es anterior al diseño del sistema de gestión de documentos, por lo que el Reglamento sirvió de base y referencia para desarrollar el SGD, ya que sus objetivos y fines se definen ya en dicho reglamento.

En la misma línea que otros reglamentos de archivos universitarios aprobados en la misma época⁴⁰, el Reglamento del Archivo General de la UJI tiene como objetivo satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa, atender los derechos de las personas físicas, jurídicas, privadas o públicas, así como

⁴⁰ Entre otros, los Reglamentos de los archivos de: U. Carlos III (22 mayo 1996); U. de Salamanca (19 diciembre 1996); U. Autónoma de Barcelona (22 septiembre 1997); U. Pontificia Comillas (enero 1998), U. de Alcalá (29 abril 1998); U. Castilla – La Mancha, (21 diciembre 1998), U. de Granada (27 noviembre 1998).

facilitar información y documentación necesaria para la investigación histórica del patrimonio documental. (*Reglamento Archivo General de la UJI*, art. 1). Por tanto, ya desde sus inicios, la función de gestión administrativa y la función de investigación histórica aparecen unidas bajo el paraguas del archivo.

Como marco legal que es, el Reglamento del Archivo General de la UJI contiene como ejes básicos: la adscripción orgánica y funcional del servicio de Archivo, sus competencias y funciones, el sistema archivístico de la institución, los órganos complementarios o especializados y el régimen sancionador.

Haciendo un análisis comparativo con otros reglamentos de archivos, se pueden observar dos tipos de reglamentos: reglamentos extensos, que engloban todos los procedimientos y servicios del archivo, o, como en el caso de la Universitat Jaume I, reglamentos más breves y generales, que se complementan con directrices de funcionamiento más concretas. Ambos tipos son igualmente válidos. En el caso de la UJI se optó por el segundo tipo por las ventajas que presenta y las circunstancias de su redacción: el reglamento se elaboró a modo de certificado de nacimiento del Archivo, por lo que todavía no estaba desarrollado el SGD; por otra parte, al ser un documento general, no es necesario que los procedimientos archivísticos y sus correspondientes actualizaciones sean aprobados por la Junta de Gobierno de la Universidad, como en el caso del Reglamento, lo que agiliza su puesta en funcionamiento. Por último, en el propio reglamento de archivo se establece la necesidad de definir un reglamento interno (*Reglamento Archivo General de la UJI*, art. 4h).

El Reglamento del Archivo General de la UJI sigue la estructura habitual de los reglamentos de archivos y cumple las indicaciones de la Estructura marco de los reglamentos de archivos universitarios, aprobada por la CAU

poco tiempo después, que se basa en las *Recomendaciones para archivos universitarios* y en el documento de la UNESCO “*Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices*”.

En la siguiente tabla se detallan los artículos del Reglamento del Archivo General de la UJI que cumplen las condiciones indicadas en la estructura marco del Reglamento de archivos universitarios.

| Estructura marco del reglamento de Archivo universitario | Reglamento del Archivo General de la UJI |
|---|---|
| 1.1. Definición de documentos y archivos “la definición debe ser válida con independencia de la forma o soporte” | Art.1 y 2 |
| 1.2. Definición de documentos públicos y privados “el hecho que sobre algunos documentos se pueda aplicar la legislación sobre la propiedad intelectual condiciona la definición de documentos públicos”. | Art. 3 |
| 1.3. Inalienabilidad e imprescriptibilidad de los archivos públicos “mantienen su titularidad pública, gestionados por la administración pública” | Art. 3 |
| 1.4. Sistema archivístico “definición del sistema de archivos como un conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio...Deben contemplar, además de la definición, las funciones y responsabilidades de cada uno” | Art. 5,6,7,8 |

| | |
|--|------------------------|
| <p>1.5. Funciones y organización del servicio de Archivo</p> <p>“tiene que definirse como un servicio o unidad...responsable de la gestión, conservación y difusión de todos los fondos de cualquier naturaleza y soporte”. “Debe incluir las funciones tradicionales sin renunciar a la incorporación de los elementos de la gestión documental”.</p> | <p>Art. 4</p> |
| <p>1.6. Responsabilidad y adscripción</p> <p>“debe hacer mención al órgano de gobierno del cual depende orgánica y funcionalmente”; “el órgano universitario adecuado es el secretario general”</p> | <p>Art. 9,10,11,12</p> |
| <p>1.7. Órgano asesor</p> <p>“Debe incluir la definición de un órgano asesor...para impulsar las políticas archivísticas y analizar las propuestas presentadas por el servicio de archivo...Es importante que se incluya su composición”.</p> | <p>Art. 13,14,15</p> |
| <p>2.1. La gestión de documentos y archivos</p> <p>“Se debe mostrar la gestión de documentos como el marco que recoge las funciones y actividades del archivo”</p> | <p>Art. 17.2</p> |
| <p>2.2. Evaluación y transferencias</p> <p>“Las transferencias se harán de forma normalizada. Entendemos que la explicación detallada de los métodos no deben ser incluidos en el propio Reglamento”</p> | <p>Art. 16</p> |
| <p>2.3. Clasificación y ordenación</p> <p>“deben dejar sentados los fundamentos genéricos, dejando las especificaciones para desarrollos normativos ulteriores”</p> | <p>Art. 17.1,17.2</p> |

| | |
|---|------------------|
| <p>2.4. Descripción</p> <p>“es conveniente hacer una breve mención del tipo de instrumentos que se van a generar”</p> | <p>Art. 17.3</p> |
| <p>2.5. Conservación</p> <p>“se hará referencia a las condiciones físicas de instalación, sistemas de seguridad, control ambiental...”</p> | <p>Art. 18</p> |
| <p>2.6 Reprografía</p> <p>”debe estar en condiciones de facilitar copia de los documentos. Hay que prever las autentificaciones y certificaciones”</p> | <p>Art. 24</p> |
| <p>2.7. Acceso</p> <p>“la constitución y la legislación de patrimonio histórico y de procedimiento administrativo contienen los principios que regulan el acceso a los documentos y archivos”</p> | <p>Art. 19</p> |
| <p>3. Régimen sancionador</p> <p>“Deben tenerse en cuenta la tipificación de faltas y sanciones de la legislación”. “Se recomienda únicamente un artículo de redactado generalista”</p> | <p>Art. 25</p> |

Tabla 2. Comparativa del Reglamento del Archivo de la UJI con la “Estructura marco del Reglamento de archivo universitario”. *Fuente:* elaboración propia

Así, el Reglamento, que se adjunta en el Anexo II, consta de 25 artículos, distribuidos en 6 capítulos:

En el capítulo I “Disposiciones generales” se definen los objetivos y los conceptos principales de documentos y archivos.

En el capítulo II, se trata la organización, competencias y funcionamiento del Archivo, mediante la estructuración del sistema archivístico, (artículos del 5 al 8), la definición de responsabilidades y sus funciones (artículos del 9 al 12).

El sistema archivístico de la universidad se establece en el Reglamento y se desarrolla posteriormente en las directrices de funcionamiento. Siguiendo el concepto de ciclo de vida de los documentos, el sistema archivístico se estructura en:

a) archivos de gestión, que se corresponden con las unidades administrativas de la universidad. Son los responsables de cada archivo los que gestionan los documentos en su fase activa, siguiendo las directrices del Archivo General.

b) archivo intermedio, que gestiona los documentos en su fase semiactiva por parte del Archivo General, donde se encuentra ubicado.

c) archivo histórico. En el Archivo General se gestionan los documentos en su fase inactiva y aquellos fondos documentales externos procedentes de donación.

Esta división entre archivo intermedio e histórico da flexibilidad y marca las líneas de futuro del archivo.

En el capítulo III se establece como órgano asesor la Comisión de Calificación, Transferencia y Expurgo definiendo su finalidad y sus miembros. Esta comisión cambiará de denominación posteriormente por la de Comisión de Valoración Documental, cuya composición y funciones detallaremos en el apartado del sistema de conservación y prevención.

El capítulo IV está dedicado a las principales funciones de la gestión de documentos, concretamente, a las transferencias (art.16), la clasificación y

organización de los documentos (art.17), y la conservación y eliminación (art.18).

En el capítulo V se establece el acceso a la documentación (art.19 a 21) y a los servicios del archivo: consulta (art. 22), préstamo (art. 23) y reprografía (art. 24).

Y el capítulo VI trata el régimen sancionador (art. 25).

Como se establece en el Reglamento, la adscripción del Archivo General es doble: orgánicamente, está adscrito a la Secretaría General, que tiene la competencia de dirección del sistema archivístico, y funcionalmente, a la Biblioteca. Esta doble adscripción, habitual en los archivos universitarios españoles en las décadas de 1980 y 1990, ha ido desapareciendo en el panorama de los archivos universitarios españoles en favor de una única adscripción, orgánica y funcional, a la Secretaría General o más minoritariamente, a Gerencia.

En la Universitat Jaume I esta doble adscripción se mantiene, pues, en este caso, dada la estructura y tamaño de la propia universidad, ha demostrado su efectividad en términos de racionalización de recursos (infraestructura, equipamiento, personal) y de convergencia de servicios (consulta, reproducción, etc.) para los usuarios, ya sean estudiantes, PAS o investigadores (Falomir y París, 2009). Por otra parte, la dependencia de Secretaría General, como órgano de gobierno transversal permite aplicar las directrices de gestión documental a todos los servicios de la universidad. Se cumple así el doble objetivo de los documentos que dan título a esta tesis: evidencia y memoria.

La Secretaría General, como uno de los máximos órganos transversales de la universidad, tiene entre sus funciones, de acuerdo con los estatutos de la universidad, la coordinación del Archivo General. Bajo su dirección se

proporcionan las atribuciones correctas para impulsar un sistema global y único para la gestión documental en la universidad que garantice la eficacia y eficiencia administrativas, esto es, competencias sobre procedimiento y organización interna, y sobre custodia y acceso a la documentación.

Por su parte, los documentos, como memoria de la institución, son un recurso de información de primera mano para los investigadores, y en este sentido, se pueden consultar y acceder a ellos en la Biblioteca de la universidad, junto con otros recursos de información, como servicio de apoyo a la docencia y a la investigación.

En conclusión, el Reglamento se caracteriza por incluir en el sistema archivístico de la universidad todos los documentos generados por esta institución, independientemente de su soporte y ubicación, desde que se generan hasta su conservación permanente. Introduce los conceptos de ciclo de vida de los documentos y el de sistema de gestión de documentos.

Dado que el Reglamento establece un marco general y su función es normativa, se ha desarrollado un nuevo instrumento que lo complementa: las Directrices de funcionamiento del Archivo, que se adjuntan en el Anexo III.

Las Directrices de funcionamiento del Archivo es el primer instrumento elaborado por el Archivo, dentro del sistema de gestión documental.

Establecido el marco normativo en el Reglamento del Archivo General, la finalidad de estas Directrices es establecer el sistema de gestión documental y concretar sus principales aspectos. El Reglamento es la carta de fundación del archivo, definiendo sus funciones, estructura y responsabilidades. Por su parte, las Directrices de funcionamiento

establecen cómo actúa el archivo para cumplir sus funciones, en este caso, con la creación del sistema de gestión documental.

Las Directrices especifican en diversos apartados el sistema de gestión documental: sus objetivos, los elementos que lo conforman, los procedimientos a llevar a cabo, las funciones en relación a la gestión documental de cada una de las partes del sistema archivístico y los aspectos más concretos en cuanto a organización y gestión de los documentos. Su contenido se detalla en el capítulo 4 “Resultados”.

Con estos dos instrumentos normativos, el Reglamento y las Directrices de funcionamiento, quedan regulados todos los aspectos en torno a la organización y gestión de documentos en la universidad. Cualquier persona puede conocer a partir de ellos, qué hacer para organizar los documentos y los servicios que puede solicitar al Archivo General. También a partir de ellos, como se ha comentado, se puede desarrollar el sistema de gestión documental.

3.3.3 Identificación de las series documentales

Para empezar a diseñar el sistema de gestión documental, es imprescindible conocer los documentos que genera la universidad, identificarlos para poder introducirlos en el sistema, y llevar a cabo las diferentes tareas archivísticas: clasificar, describir, valorar, preservar y difundir. Los documentos se agrupan en expedientes y éstos, en series documentales, definidas, en palabras de J. R. Cruz Mundet como “conjunto de documentos producidos de manera continuada como resultado de una misma actividad” (Cruz Mundet, 2001: 244).

La serie documental es la agrupación base para el sistema de gestión documental: tanto el cuadro de clasificación como el calendario de conservación y alguno de los instrumentos de descripción, se aplican a las series documentales. Así mismo, el investigador se acerca al contenido de un fondo documental a través de sus series documentales.

La identificación de las series documentales universitarias, se realizó pues en la etapa de análisis preliminar y estudio de la documentación, utilizándose para ello la ficha de análisis del volumen documental de cada servicio, que se adjunta en el Anexo I. Progresivamente, se hace un estudio más detallado de cada serie documental, que servirá también para los estudios de valoración de dichas series (ver Anexo IV “Propuesta de valoración de series documentales”).

En el ámbito de la administración electrónica, la identificación de series resulta todavía más imprescindible si cabe en la normalización de los procedimientos y documentos, también denominada gestión de procesos o *Business Process Management* (BPM) para el diseño de las aplicaciones de gestión.

Para entender las series documentales en el contexto de la universidad, en el capítulo 4 “Resultados”, dentro del cuadro de clasificación, se identifican las principales series documentales que corresponden a las funciones y actividades de la universidad. No intenta ser una relación exhaustiva de las series documentales, por exceder el alcance de la tesis. Además, como institución viva que es la universidad, las series documentales no son permanentes; se crean y se cierran al compás de la evolución de las actividades universitarias.

De entre todas las series documentales de la universidad, es importante identificar los documentos esenciales, es decir, aquellos que son

indispensables para su funcionamiento y que aseguran su continuidad, derechos y obligaciones en caso de desastre. Para estos documentos, que se conservarán permanentemente, se debe garantizar en todo momento su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. En general, los documentos esenciales suelen representar un 3% del volumen total de documentos de una institución.

Las características que definen los documentos esenciales y los diferencian del resto son su trascendencia institucional y sus valores legal, informativo e histórico. De acuerdo con estas características, los documentos esenciales de la universidad son aquellos que recogen derechos de la universidad; los documentos que informan de políticas, directrices, estrategias y planificación institucional; documentos que dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno; documentos testimonio de las funciones propias como son la docencia, el estudio y la investigación; y documentos que sirven para acreditar y certificar los derechos y deberes de los estudiantes, PDI y PAS. Documentos que se corresponden con las siguientes series documentales, sin ser exhaustivos y a modo de ejemplo:

- Estatutos de la Universitat Jaume I
- Escrituras y documentos de propiedad
- Convenios institucionales
- Actas de los órganos de gobierno (tanto colegiados como unipersonales)
- Reglamentos de servicios, departamentos e institutos
- Normativa de la universidad
- Organigrama
- Relación de puestos de trabajo
- Plan estratégico de la universidad

- Memorias de curso académico y memorias de servicios y departamentos
- Presupuesto
- Documentos de propiedad
- Inventario de bienes muebles de singular valor económico y cultural
- Actas de calificaciones
- Actas de tesis
- Registro de títulos oficiales
- Registro de títulos propios
- Facsímiles de títulos universitarios
- Expedientes académicos
- Expedientes de personal (tanto PDI como PAS)
- Registro de titulaciones
- Planes de estudio
- Programas de asignaturas
- Registro de los resultados de la investigación
- Patentes
- Documentación del grupo UJI: la Fundación General de la Universitat Jaume I, EspaiTec, etc.

Dado que es la función lo que da valor esencial a los documentos, la identificación de los documentos esenciales se realiza a través del cuadro de clasificación, teniendo en cuenta las actividades a las que hacen referencia estos documentos.

Cumpliendo con las directrices de funcionamiento del Archivo General, desde el archivo se ha elaborado un programa de documentos

esenciales⁴¹, con una doble finalidad: identificar, proteger y conservar los documentos esenciales para, en caso de pérdida de información por cualquier causa, poder recuperarla de forma rápida y eficaz y mantener así las actividades, derechos y obligaciones de la universidad; y, en segundo lugar, establecer un plan de medidas para la prevención de desastres.

Estas medidas se resumen en elaborar un censo de documentos esenciales; en duplicar la información contenida en estos documentos, en soportes diferentes al original y conservados en otra ubicación, mediante planes de digitalización y de migración de soportes; y en mantener condiciones ambientales y de instalación adecuadas.

3.3.4 Sistema de clasificación

Identificados los documentos que genera la universidad, el primer paso para su organización es establecer un sistema único de clasificación para toda la universidad.

A lo largo de la historia de la archivística se han dado diferentes definiciones del término “clasificación”, de acuerdo con la realidad de cada momento histórico. Así, a principios de la década de 1980 Antonia Heredia lo define como “la acción de separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos...aplicable a la totalidad de un fondo o a las secciones de ese fondo” (Heredia,1981:183). Mientras que Cruz Mundet (2006:185) lo define desde una perspectiva más científica como “proceso

⁴¹ ARCHIVO GENERAL. 2008. *Programa de documentos esenciales de la Universitat Jaume I*

archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, y para ello identifica los tipos documentales, evidencia las relaciones que existen entre ellos y los organiza en una estructura lógica, llamada cuadro de clasificación, que refleja dichas relaciones jerárquicamente”.

La norma ISO 15489 define la clasificación como “identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación” (AENOR; 2006).

Roberge define el sistema de clasificación como “una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que generan la creación o la recepción de documentos” (Roberge, 1985). Por tanto, fundamenta la clasificación universal de documentos administrativos en el análisis funcional de la documentación administrativa, independientemente de las estructuras orgánicas que los producen. Así, establece que las instituciones producen dos categorías de documentos: por una parte, documentos generados por las competencias de gestión, horizontales dentro de la organización y comunes en cualquier institución pública o privada (gestión de recursos humanos, del presupuesto, de bienes materiales e inmateriales, gestión de su información y comunicaciones, etc.). Por otra, documentos operativos o de explotación, relativos a sus actividades específicas (educativas, parlamentarias, sanitarias, etc.).

Todos los autores coinciden en señalar el cuadro de clasificación como el instrumento o herramienta básica en todo sistema de gestión documental, a partir de la cual se crearán otras herramientas. Es el único instrumento que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones

jerárquicas entre los grupos, y también una visión de conjunto de la institución y las actividades que desarrolla.

En Cruz Mundet (2002: 233) se destaca la validez del cuadro para la recuperación de información: “el cuadro de clasificación, que es la herramienta fundamental en la organización de los documentos, representa la primera y más fiable de las autoridades para describir la documentación. Es decir, el cuadro de clasificación, en la denominación normalizada de series, representa el punto de acceso mejor, más directo y más fiable a la información, y además es un punto de acceso que nunca produce ruidos ni silencios, sino que ofrece siempre la información precisa y la que existe en torno a ese asunto”.

También en el entorno electrónico, es clave el uso del cuadro de clasificación. Así, la norma ISO 15489 señala como utilidades del sistema de clasificación:

- Sirve para organizar, describir y articular los documentos.
- Mejora el acceso, la búsqueda, el uso y la difusión de los documentos de la forma más adecuada.
- Ayuda a la conducción de los asuntos e interviene en la mayoría de las etapas de la organización y la gestión de los documentos.
- Crea vínculos entre los documentos individualizados ya que su reagrupamiento proporciona una huella continuada de una actividad.
- Garantiza que los documentos se denominan de una forma coherente a lo largo del tiempo.
- Define niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Ayuda a distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos.

- Es útil para establecer plazos y medidas de conservación y disposición adecuadas.

Por su parte, el *Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo: especificación MoReq*, señala que el cuadro de clasificación constituye el elemento clave de cualquier sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDE): define la forma en que estos documentos se organizan en expedientes, así como las relaciones entre estos expedientes.

Para configurar el cuadro de clasificación, en MoReq se establecen, entre otros, los siguientes requisitos:

- El SGDE ha de permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el cual los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles que se consideran el mínimo esencial.
- El SGDE ha de permitir la construcción de un cuadro de clasificación ya en el momento de la configuración, de forma que sea posible proceder a la captura o la importación de documentos electrónicos de archivo.
- Cuando el SGDE posea una interfaz gráfica, esta ha de permitir la navegación y la exploración, en un entorno visual, de los expedientes y de la estructura del cuadro de clasificación, así como la selección, la recuperación y la presentación de los expedientes electrónicos y de su contenido a través de este mecanismo.

Por tanto, en el Archivo de la UJI se optó por elaborar como instrumento básico para la gestión y la descripción de los documentos un cuadro de clasificación. Este cuadro de clasificación se llevó a cabo siguiendo las fases que aconsejan los manuales de archivística y los estudios sobre cuadros de clasificación (Cubells, 2008).

3.3.4.1 Elección del criterio de clasificación

El primer paso en la elaboración del cuadro de clasificación de la universidad fue, como ocurre en todos los casos, la elección del sistema de clasificación.

Existen diferentes sistemas de clasificación según el criterio que se utilice para clasificar los documentos. Schellenberg (1958) los diferencia en:

- clasificación orgánica, cuando el criterio utilizado para separar los expedientes es el órgano productor de los mismos.
- clasificación funcional, cuando el criterio que se utilizar es la función o actividad para la que se creó el expediente.
- clasificación mixta, cuando se utilizan los dos criterios anteriores combinados.

Los manuales de archivística añaden otro tipo de criterio para la clasificación: por asuntos o materias, donde el criterio para clasificar es el contenido, esto es, la materia de la cual trata el expediente.

El sistema de clasificación, sea cual sea, se materializa en el cuadro de clasificación, entendido como una estructura jerárquica y lógica que refleja la estructura del fondo documental y permite la identificación, ordenación y localización de los documentos de una institución. Por su carácter jerárquico se elabora en diferentes niveles, desde lo más general a lo más específico.

De acuerdo con los principales teóricos de la archivística, un cuadro de clasificación debe ser: estable a lo largo del tiempo; objetivo, para evitar equívocos según quien clasifique; consistente, y basado en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos.

Siguiendo estas premisas, en la Universitat Jaume I se optó por un sistema de clasificación funcional. En esta elección también influyó el modelo de sistema de clasificación de Roberge, que propugna un sistema de clasificación universal (Roberge, 1985). Unos años después de la elección de este criterio, la norma ISO 15489 establece la clasificación funcional como paradigma de la clasificación para los documentos tanto en papel como electrónicos y no da opción a ningún otro tipo.

En definitiva, se trata de un sistema objetivo y coherente, pues la universidad, como toda organización, se creó con unas finalidades u objetivos (el fomento de la docencia, el estudio y la investigación, de forma genérica) y, para conseguirlos, se dotó de una estructura organizativa con funciones precisas, que puede variar con el tiempo. Para llevar a cabo estas funciones (gestión de los recursos académicos, docentes, gestión de la investigación pero también gestión de sus recursos humanos, económicos, de infraestructura, etc.) se realizan una serie de actividades administrativas (matrícula, oposiciones de personal, etc.) que se materializan en documentos. Y, de acuerdo con los principios metodológicos de la archivística, la organización de estos documentos debe reflejar el proceso en el que han sido creados, como indica Duchein: “El lugar de un documento de archivo está en el seno de un proceso funcional, del cual es un elemento, por mínimo que sea. En un principio, nunca se concibe como un elemento aislado. Siempre posee un carácter utilitario que solo se hace claro cuando ha conservado el lugar que le corresponde dentro del conjunto del resto de documentos que lo acompañan” (Cruz Mundet, 2001:237).

Se descartó el criterio orgánico, pues aunque es objetivo y fácil de utilizar por parte de las unidades administrativas, es inestable en el tiempo, ya que al basarse en la estructura orgánica, la experiencia demuestra que el

organigrama de la universidad ha variado con el paso de los años y lo continua haciendo al ser una institución viva.

El criterio mixto, orgánico-funcional, es difícil de aplicar y, por tanto, poco consistente, ya que acaba primando un criterio sobre otro. La Ley valenciana de archivos⁴² establece que “la clasificación de la documentación se hará siguiendo un criterio orgánico-funcional siempre que sea posible”, pero la realidad de la universidad y las razones antes detalladas, no aconsejan este sistema de clasificación.

El criterio por materias no se contempló por su carácter subjetivo y porque no emanaba de la naturaleza del expediente sino de su contenido.

Elegido el criterio funcional, se hace necesario definir las funciones y actividades propias de la universidad para establecer los diferentes niveles de clasificación. En este aspecto se realizó un análisis comparativo de los cuadros de clasificación que se estaban utilizando en las universidades españolas, concluyendo que entre 1990 y 2010 casi todas las universidades adoptaron un cuadro de clasificación funcional, basado en la propuesta de clasificación universal de documentos administrativos de M. Roberge (1985). La Universitat Pompeu Fabra fue la primera universidad en implantar este tipo de cuadro de clasificación (Borràs, 2006:129-163), seguida por gran parte de las universidades catalanas y otras del resto del país, a las que se sumó en 1998 la Universitat Jaume I.

⁴² COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. *DOCV*, 16 de junio de 2006, n. 5029.

3.3.4.2 Análisis preliminar

Aunque el concepto de clasificación universal de Roberge ha tenido sus críticas y detractores, es un hecho comprobado en el ámbito de las universidades que las instituciones con las mismas funciones pueden tener cuadros de clasificación muy similares, e incluso idénticos, respetando siempre la originalidad de los documentos de cada institución. Por ello, se han tomado como referencia los cuadros de clasificación funcionales de las universidades españolas.

No obstante, ello no exime de un estudio y análisis de las funciones y actividades de la Universitat Jaume I. Como se indica en Cruz Mundet (2006:186) “Toda política de clasificación se basa en el objetivo de elaborar un cuadro de clasificación *ad hoc* para cada fondo, y en hacerlo sobre la base del conocimiento empírico de la entidad que lo crea”. Para ello, se ha utilizado la normativa estatal, autonómica tanto en materia universitaria como de archivos y la normativa propia de la universidad: estatutos de la universidad y reglamentos de los diferentes servicios. En los servicios que no cuentan con reglamento el estudio se ha realizado a partir de entrevistas con los responsables, y las memorias de actividades. También se ha utilizado la ficha de análisis documental de los diferentes servicios⁴³ para conocer las series documentales.

⁴³ Ver Anexo I

3.3.4.3 Propuesta de estructura del cuadro de clasificación

La siguiente fase en la elaboración del cuadro de clasificación, consiste en vincular jerárquicamente las funciones y actividades analizadas con las series documentales que generan. Por tanto, el cuadro de clasificación se aplica a todo el fondo documental, esto es, el conjunto de documentos producidos por la universidad.

Para la concreción de una primera propuesta de estructura de niveles del cuadro de clasificación ha sido muy útil la colaboración entre archivos universitarios. En este punto se utiliza la misma nomenclatura que M. Roberge usa en su propuesta de sistema de clasificación.

El cuadro de clasificación de la UJI es, de acuerdo con la doctrina archivística, una estructura jerárquica compuesta por unos niveles básicos (clases, subclases y divisiones) y unos niveles complementarios (subdivisiones uniformes, específicas y nominales), que como su propio nombre indica, sirven para concretar la actividad a la que hace referencia la serie documental. La terminología de estos niveles es la utilizada por M. Roberge en su sistema de clasificación.

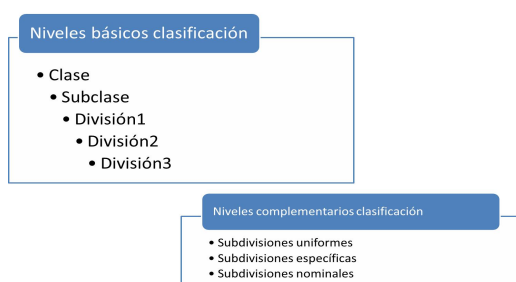


Figura 11: Niveles en el cuadro de clasificación de la UJI. *Fuente:* Elaboración propia.

Los diferentes niveles básicos reflejan las funciones de la universidad desde las más generales a las más específicas. Esta vinculación entre funciones y actividades de la universidad y la estructura en niveles del cuadro de clasificación se refleja de la siguiente forma:

| Función/actividad de la universidad | Nivel clasificación | Ejemplo |
|--|----------------------------|--|
| ➤ Gestión o explotación | Categoría | Gestión |
| ➤ Competencia | Clase | Gestión de la información y las comunicaciones |
| ➤ Función | Subclase | Gestión de las comunicaciones |
| ➤ Actividad | División | Gestión del correo |
| ➤ Actividad específica | División 2 | Libro registro de entradas |

Tabla 3. Vinculación de las funciones de la Universitat Jaume I en el cuadro de clasificación de documentos. *Fuente:* Elaboración propia.

Siguiendo el modelo de (Roberge, 2004:10.6.), en el cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I, como en otros cuadros universitarios, hay una primera división en dos categorías lógicas o conceptuales que no contienen documentos: documentos de gestión y documentos de explotación.

La categoría de documentos de gestión hace referencia, como se ha comentado anteriormente, a funciones de gestión administrativa y de recursos, que se llevan a cabo en todas las instituciones.

Por otra parte,, la categoría de documentos de explotación hace referencia a las funciones relativas a la gestión de las actividades específicas de la institución. En el caso de las universidades y de la Universitat Jaume I, es en los propios estatutos donde se definen estas funciones (art. 1, 6, títulos IV y VII): docencia, estudio e investigación. “La Universitat Jaume I es una institución de derecho e interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al servicio de la sociedad en el ámbito del estudio, la docencia y la investigación” (*Estatutos*, art.1).

| Categoría | Clase |
|-------------|--|
| Gestión | Administración general y organización |
| | Gestión de la información y las comunicaciones |
| | Representación y relaciones públicas |
| | Gestión de los recursos humanos |
| | Gestión de los recursos económicos |
| | Gestión de los bienes muebles |
| | Gestión de los bienes inmuebles |
| | Legislación y asuntos jurídicos |
| Explotación | Gestión de los recursos académicos |

| | |
|--|---|
| | Organización de la docencia |
| | Organización de la investigación |
| | Gestión de los servicios ofrecidos a la comunidad universitaria |

Tabla 4. Relación de categorías y clases en el cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I. *Fuente:* Elaboración propia.

Las clases, como se ha comentado, equivalen a las grandes funciones o competencias de la universidad, que actúan en el cuadro como funciones raíz. Para su definición se han tenido en cuenta las competencias que los estatutos otorgan a la Universidad. A modo de resumen, en la siguiente tabla se muestra la vinculación entre las competencias de la Universitat Jaume I (*Estatutos*, art. 6) y las clases del cuadro de clasificación.

| Competencias UJI | Clase del cuadro de clasificación |
|--|---|
| Contratar personas, obras, servicios y cualquier tipo de suministros | <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de los recursos humanos -Gestión de los recursos económicos -Gestión de los bienes muebles -Gestión de los bienes inmuebles |

| | |
|---|--|
| <p>Crear, modificar y suprimir estructuras que actúen como apoyo de la investigación, la docencia, la administración y otros servicios</p> | <p>-Administración general y organización</p> <p>-Gestión de la información y las comunicaciones</p> |
| <p>Determinar el régimen de admisión, permanencia y evaluación del estudiantado en los términos que establezca la legislación vigente, y crear y adjudicar fórmulas de oferta de estudio</p> | <p>Gestión de los recursos académicos</p> |
| <p>Elaborar y aprobar el proyecto de sus Estatutos y las posibles reformas que se puedan llevar a cabo, y elevarlos a la administración competente para su aprobación y publicación, así como elaborar y aprobar las normas que los desarrollen</p> | <p>Legislación y asuntos jurídicos</p> |
| <p>Elaborar, aprobar y gestionar los presupuestos y administrar los bienes propios</p> | <p>Gestión de los recursos económicos</p> |
| <p>Elaborar, aprobar y revisar, en su caso, planes de estudio, planes de investigación y de enseñanzas específicos de formación permanente</p> | <p>Gestión de la docencia</p> |
| <p>Elegir, designar y remover los órganos de gobierno y representación</p> | <p>Administración general y organización</p> |
| <p>Establecer relaciones de cooperación con otras instituciones académicas, culturales o científicas de otros países</p> | <p>Representación y relaciones públicas</p> |
| <p>Establecer relaciones y convenios de colaboración con otras entidades de carácter público o privado</p> | <p>Representación y relaciones públicas</p> |

| | |
|---|--|
| Expedir los correspondientes títulos y diplomas de los estudios oficiales y propios impartidos por la Universitat | Gestión de los recursos académicos |
| Seleccionar, formar, perfeccionar, evaluar y promocionar al personal docente e investigador y de administración y servicios, y establecer y modificar las relaciones de puestos de trabajo correspondientes | Gestión de los recursos humanos |
| Cualquier otra competencia que le atribuya la ley o estos Estatutos | Gestión de la información y las comunicaciones |

Tabla 5: Vinculación de las competencias de la Universitat Jaume I con las clases en el cuadro de clasificación. *Fuente:* Elaboración propia.

Cada una de las clases relacionadas anteriormente se subdivide en diferentes subclases que corresponden a funciones generales subordinadas y vinculadas a la función raíz. Por ejemplo:

- G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
 - G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
 - G110 INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
 - G111 UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES
 - G116 SALIDA DE BIENES MUEBLES

A su vez, las subclases contienen divisiones, que equivalen a actividades concretas que se llevan a cabo para cumplir con cada función. Según el grado de complejidad de la actividad, las divisiones pueden contener divisiones más específicas, hasta un máximo de dos. A cada nivel de

clasificación concreto le corresponde una o varias series documentales.

Por ejemplo:

- G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
 - G101 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
 - COMPRA DE BIENES MUEBLES

Serie documental: Expediente de compra de material de oficina

La utilización de niveles de clasificación complementarios es útil en el caso de series documentales, donde es necesario concretar más para vincular la actividad concreta con la serie.

La subdivisión uniforme se puede aplicar a todos los niveles del cuadro de clasificación y se utiliza para identificar, en caso que se considere necesario, la tipología de los documentos o actividades a las que hace referencia. Por ejemplo: convenios, estadísticas, informes e estudios, etc.

U1 Políticas y procedimientos

U2 Notificaciones y documentos de trámite

U4 Encuestas

U10 Estadísticas y listados

La subdivisión específica, como su propio nombre indica, se aplica sólo en algunos niveles del cuadro cuando se hace necesaria una subdivisión propia. Por ejemplo, dentro de la clase de Gestión de Recursos Humanos se diferencian subdivisiones específicas atendiendo a los diferentes tipos de personal en la universidad:

E100 Personal docente

E200 Personal de administración y servicios

E300 Personal en prácticas formativas

E400 Personal investigador

La subdivisión nominal permite identificar una serie relativa a un servicio o departamento, una titulación, etc. Por ejemplo:

N Facultad de Ciencias Humanas y Sociales

En el capítulo 4 “Resultados” se presenta y explica detalladamente el contenido del cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I.

3.3.4.4 Discusión del sistema

El cuadro de clasificación ha de ser utilizado por las personas que generan los documentos y expedientes en las unidades administrativas, no sólo por el archivero/a. En este sentido, interesa que el cuadro sea simple, para que pueda ser entendido; flexible, para que pueda adaptarse a la idiosincrasia de cada unidad administrativa y a los cambios en la estructura orgánica y funcional de la universidad; y eficaz, que sirva para localizar la información cuando se necesite.

Por ello, se consideró importante entrevistarse con los responsables de las unidades administrativas para definir y consensuar la estructura de clases y subclases definitiva, así como hacer una prueba de aplicación en una unidad administrativa; en concreto, se llevó a cabo en la sección de Adquisiciones de la Biblioteca.

3.3.4.5 Aprobación definitiva del cuadro

Consensuada la estructura general del cuadro, con los cambios pertinentes, se procede a su aprobación definitiva por parte de la dirección del Archivo.

3.3.4.6 Elección del código de clasificación

El cuadro de clasificación incluye, además de los niveles de clasificación, un código de clasificación. Cada nivel se identifica con un código, que puede ser numérico, alfabético o alfanumérico. Cualquiera de los tres sistemas debe ser simple, coherente y flexible.

La elección del código no es un tema baladí, pues es el elemento que se utiliza en el ámbito electrónico, tanto en aplicaciones de gestión como en los archivos digitales, para clasificar conceptualmente un expediente y por tanto para recuperar la serie documental.

En la Universitat Jaume I se ha optado por un código numérico formado por una letra mayúscula, que representa la función principal, y un número de tres dígitos, correlativo. Las subdivisiones complementarias siguen la misma estructura de código: inicial mayúscula de la subdivisión seguida de un número de uno a cuatro dígitos en el caso de las subdivisiones específicas (E). En las subdivisiones uniformes, un dígito correlativo sigue a la inicial en mayúscula (U), mientras que en las subdivisiones nominales, a la inicial mayúscula (N) sigue el nombre completo. Ejemplo:

B110 = Cuadro de clasificación

U4= Encuestas

D108 E210 = Oposiciones a PAS funcionario

En el caso que se añada un nuevo nivel en cualquier parte del cuadro de clasificación, se le asigna como código la letra correspondiente a su competencia y el número siguiente al último número asignado en dicha letra, independientemente de la actividad a la que haga referencia.

Este tipo de código alfanumérico se considera un código muy fácil de aplicar informáticamente informático y fácil de ser recordado por el personal que debe clasificar los expedientes. El mismo tipo de código alfanumérico se utiliza en otros cuadros de clasificación de universidades españolas, lo que avala su utilidad.

3.3.4.7 Difusión

La difusión es un aspecto clave para el posterior uso generalizado del cuadro de clasificación por parte de las unidades administrativas. Por ello, además de publicar el cuadro de clasificación en el Manual de Gestión del Archivo, se presentó, junto con el resto del sistema de gestión documental a los jefes de servicio, presentando sus características y sus ventajas. Por otra parte, se explicó el cuadro de clasificación y el procedimiento para clasificar los expedientes en los cursos de formación y talleres dirigidos al PAS.

3.3.4.8 Aplicación

La aplicación del cuadro de clasificación de la universidad fue gradual. Empezó a utilizarse el 1 de junio de 1998, en la Biblioteca y en el Gabinete de Rectorado para los expedientes creados a partir de esa fecha, de acuerdo con el procedimiento descrito en el Manual de Gestión. Gradualmente se ha ido aplicando al resto de servicios de la universidad.

3.3.4.9 Evaluación y actualizaciones

Al igual que el resto de instrumentos del sistema de gestión documental, el cuadro de clasificación no es un elemento estático, sino que debe ser evaluado periódicamente para adaptarlo a las necesidades de gestión que vayan surgiendo en la universidad. La evaluación se realiza a través de estadísticas de uso, reuniones con las unidades administrativas y las consultas al Archivo. Resultado de esta evaluación periódica es la creación de nuevos niveles para nuevas actividades. En los 16 años de vigencia del cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I, se han realizado dos versiones: la primera, en 1998 y una segunda versión, revisada y actualizada con nuevos subniveles, en 2009.

3.3.5 Sistema de descripción

Siguiendo el modelo de sistema de gestión de documentos de Roberge y las Recomendaciones para archivos universitarios, el segundo pilar de todo sistema de gestión documental es la elaboración de un sistema o plan de descripción corporativo, que incluye tanto finalidades de descripción como de control de los documentos.

Así mismo el Reglamento del archivo en su artículo 4 establece como una de las funciones del archivo: “confeccionar los instrumentos de descripción necesarios (guías, inventarios, catálogos...) para la recuperación de la información.”

Se entiende por descripción el conjunto de actividades destinadas a la elaboración de aquellos instrumentos que facilitan el acceso a los documentos que constituyen el fondo documental de la universidad. La finalidad de la descripción es poder informar y acceder a la información, de ahí su importancia para las finalidades del archivo, tanto para la evidencia de las actividades de la universidad y para dar respuesta a los préstamos y consultas de las unidades administrativas, como para la memoria de la universidad, al considerarse fuente de información para los investigadores.

Uno de los principios generales de la descripción archivística es la descripción multinivel. Esto significa que la descripción se realiza a varios niveles, de mayor a menor, que corresponden con las principales agrupaciones documentales: documento, expediente, serie, fondo documental, y por agentes diferentes: el personal de las unidades administrativas y el archivero/a. En cada nivel se elabora un instrumento de descripción específico.

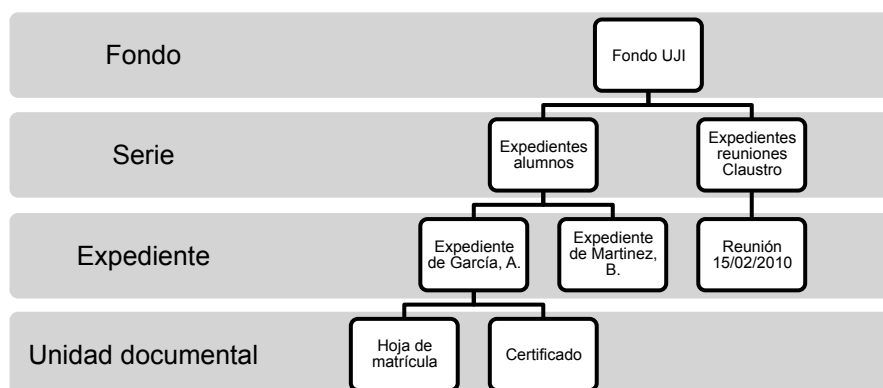


Figura 12. Esquema de niveles de descripción del fondo de la Universitat Jaume I. *Fuente:* elaboración propia

El Fondo hace referencia a cada uno de los fondos documentales localizados en el Archivo General, definido como “conjunto de documentos, de cualquier tipo o soporte, producido orgánicamente y/o reunido y utilizado por un organismo en el ejercicio de sus actividades y funciones”. Estos fondos son el Fondo Universitat Jaume I, el Fondo Colegio Universitario de Castellón, el Fondo Magisterio, el Fondo Soler i Godes y el Fondo Lluís Revest. Respetando el principio de procedencia, cada fondo se mantiene unido y diferenciado del resto.

En este caso, por el volumen del fondo documental y dado que no aporta información relevante a la descripción general, no se ha considerado oportuno crear subfondos, como niveles de descripción. De acuerdo con la ISAD (G) el subfondo es una subdivisión del fondo formada por una agrupación de documentos relacionados entre sí por su productor administrativo o por otras relaciones, como la función.

La serie documental es definida por el *Diccionario de Terminología Archivística* como “conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica

y/o de procedimiento". Como se ha comentado en el capítulo anterior, es la agrupación que sirve de base para el sistema de clasificación.

El expediente es el conjunto de documentos resultado de un procedimiento administrativo, por lo que se forma siguiendo los trámites del procedimiento. El primer documento será el que inicia dicho procedimiento, se van incorporando cronológicamente documentos y, el último, el acto definitivo o la resolución que lo finaliza. Es la unidad de trabajo básica en las unidades administrativas y, por tanto, el objeto de organización y gestión.

La unidad documental es, lógicamente, el documento, que generalmente forma parte de un expediente, aunque también existen unidades documentales simples, como el acta de una reunión.

Para las tareas de descripción es básica la normalización, pero en el ámbito archivístico no se inician esfuerzos en esta línea hasta las últimas décadas del siglo XX, con la expansión de la informatización que ha supuesto la necesidad de elaborar normas internacionales que faciliten el intercambio de información entre instituciones. Los objetivos de la normalización archivística son la cooperación y la comunicación, entre profesionales y con los usuarios.

Los trabajos de normalización se iniciaron en EEUU en 1982 con la elaboración de manuales de descripción nacionales: APPM (*Archives, Personal Papers and Manuscripts*) y USMARC AMC. En Gran Bretaña, por su parte elaboraron el MAD (*Manual of Archival Description*), cuya 3ª edición se publicó en el año 2000. En Canadá utilizaban las RAD (*Rules for archival description*). Basándose en estos antecedentes, el Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA) empezó a trabajar en la elaboración de una normativa internacional que marcara las directrices para la descripción

de los documentos de archivo: la ISAD (G) (*International Standard Archives Description*), cuya 2ª versión se presentó en el año 2000.

La norma ISAD(G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación. Es flexible en el sentido de que en cada uno de los instrumentos de descripción se cumplimentarán los campos necesarios y adecuados para cada nivel de descripción.

Dado que se trata de una norma general, dentro de cada país se están llevando a cabo adaptaciones. En nuestro ámbito, en 2006 se publicó la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya* (NODAC)⁴⁴; en 2010 se publicó la Norma Gallega de Descripción Archivística (NOGADA),⁴⁵ y desde el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte se está desarrollando la Norma Española de Descripción Archivística (NEDA)⁴⁶.

⁴⁴ GENERALITAT DE CATALUNYA. Departament de Cultura I Mitjans de Comunicació. 2006. *Norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)*. [en línea] *Barcelona*: Departament de Cultura I Mitjans de Comunicació, Associació d'Arxivers de Catalunya. [consulta 10 octubre 2014] Disponible en: http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Norma%20de%20Descripció%20Arxivística%20de%20Catalunya/arxius/NODACcat_des2006.pdf

⁴⁵ GRUPO DE ARQUIVEIROS DE GALICIA. 2010. *Norma gallega de descripción archivística (NOGADA)*. [en línea] [s.d.]: *Xunta de Galicia, Dirección Xeral do Patrimonio Cultural*. [consulta 15 febrero 2015] Disponible en: http://arquivosdegalicia.xunta.es/export/sites/default/arquivo-de-galicia/resources/downloads/NOGADA_castellano.pdf

⁴⁶ SANTAMARÍA GALLO, A. 2006. *La norma española de descripción archivística (NEDA): Análisis y propuesta de desarrollo*. [en línea]. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales. [consulta 10 octubre 2014] Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cneda/documentos/NedaAnalisis.pdf>

En el entorno electrónico, también se han desarrollado normas para favorecer el intercambio de información, como la EAD (*Encoded Archival Description*)⁴⁷, cuyo uso, aunque todavía muy minoritario en el ámbito español, se está extendiendo internacionalmente. Se trata de un lenguaje de codificación de los instrumentos de descripción, no de los propios documentos de archivo, en formato xml. Es compatible con la ISAD (G).

Otras normas internacionales que es necesario a tener en cuenta en el Plan de descripción de la UJI son:

- la Norma internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias (ISAAR(CPF))⁴⁸. En esta norma se especifica el tipo de información que debe incluirse en un encabezamiento autorizado archivístico. Se describen las entidades, personas o familias que aparezcan como productores en las descripciones archivísticas.

- la Norma internacional para la descripción de funciones (ISDF)⁴⁹ que establece cómo elaborar descripciones de las funciones que se llevan a cabo en una institución, y que sirven de base para la gestión documental.

⁴⁷ *EAD 2002 Schema*. 2013. Washington: Library of Congress [consulta 10 octubre 2014] Disponible en: <http://www.loc.gov/ead/eadschema.html>

⁴⁸ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2004. *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families*. 2ed. París: ICA. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>

⁴⁹ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2007. *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones*. (Esp). Madrid: Ministerio de Cultura. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF_ESP_definitiva.pdf

- la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH)⁵⁰ que especifica la forma de describir el Archivo General.

El plan o programa de descripción de la UJI consiste en la elaboración de diferentes instrumentos de descripción para las principales agrupaciones documentales (archivo, fondo, serie, expediente). Como se ha comentado anteriormente, dado el volumen del fondo no se ha considerado necesario describir a nivel de subfondo. El objetivo es que se pueda acceder de forma rápida y eficaz a la información contenida en los documentos. De hecho, el éxito o fracaso del plan de descripción se mide por la rapidez con la que se recupera la información buscada.

Los diferentes instrumentos de descripción se elaboran de forma gradual, en base a los siguientes criterios: demandas de los diferentes tipos de usuarios, la utilidad de la descripción, los medios disponibles o la naturaleza de los documentos. Estos criterios también se utilizan en el diseño de los diferentes instrumentos, dado que no existe un modelo único. Se ha optado por utilizar aplicaciones informáticas en lugar del tradicional soporte papel, por su versatilidad y facilidad de uso por parte de los usuarios.

Para que la descripción responda a su objetivo, el proceso descriptivo debe iniciarse cuando se crea o recibe un documento y debería ir completándose a lo largo del ciclo de vida del documento.

⁵⁰ INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2008. *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. París: ICA. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH_ESP.pdf

No existe un diseño único para los instrumentos de descripción, sino que esta se puede elegir en función de las necesidades y de los usuarios.

En el apartado de resultados se detallan los instrumentos de descripción del archivo de la UJI, que actualmente son los siguientes:

La Guía del Archivo es el instrumento de descripción más general, y el primero en el tiempo. Se ha elaborado a partir de la información sobre los fondos documentales y los servicios ofrecidos por el Archivo. La guía se materializa en la página web del Archivo⁵¹, creada en 1998 y actualizada periódicamente. En su elaboración se ha tenido en cuenta la norma internacional para la descripción de instituciones de archivo, ISDIAH.

Para cada uno de los fondos documentales se ha elaborado un inventario específico en forma de base de datos, con la información básica de su contenido y ubicación. Esta estructura de datos toma como referencia los principios y elementos descriptivos que establece ISAD (G). De los 26 elementos descriptivos de la norma, se utilizan los 6 elementos que son imprescindibles para el intercambio internacional de información descriptiva: código de referencia, título, productor, fechas, extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción.

El inventario permite conocer toda la documentación del archivo, su organización y su localización por lo que es el instrumento básico para dar respuesta a las consultas y préstamos de las unidades administrativas y también está a disposición de los investigadores en la sala de consulta del archivo, para conocer el contenido del archivo y poder localizar potenciales recursos de información para su investigación.

⁵¹ UNIVERSITAT JAUME I. *Arxiu General*. [sitio web] 2014. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu>

Los catálogos describen más exhaustivamente los expedientes o documentos que forman una serie. Dado el nivel específico de descripción, los manuales sólo recomiendan elaborar catálogos para expedientes con un interés especial, como es el caso de catálogo de expedientes de estudiantes de Magisterio, en forma también de base de datos, que también se explica en el capítulo “Resultado”. Para su elaboración, se ha definido una estructura de datos acorde con la ISADG y con la información de más interés para los investigadores: apellidos, nombre, población de procedencia, fecha inicio-fecha final, localización.

Cuando se implanten de forma generalizada los documentos electrónicos en la universidad, se prevé la elaboración del catálogo de expedientes y documentos (Alberch et al. 2009: 265), que incluye todos los documentos pues la descripción se hace a través de los metadatos, muchos de los cuales se introducen de forma automática. Además, se completará la descripción con sistemas de indización para sintetizar el contenido de los documentos, como las palabras clave o listas de materia. Se seguirán las normas internacionales para metadatos como las actuales Norma ISO 15836 de metadatos *Dublin Core* o la Metadata Encoding and Transmission Standard (METS).

Dentro del plan de descripción incluimos otros instrumentos que, aunque su función principal es otra, el control de los documentos, incorporan elementos descriptivos y pueden utilizarse para localizar información, como son: el registro de transferencias, el registro de préstamo/consulta, registro de copias⁵².

⁵² Ver Anexo III “Manual de gestión del Archivo General de la UJI”.

3.3.6 Sistema de conservación y prevención

3.3.6.1 Calendario de conservación

El tercer pilar del sistema de gestión documental propugnado por Roberge es el calendario de conservación.

Este instrumento es el resultado del proceso de evaluación documental. “La evaluación es una función básica del archivo destinada a analizar los documentos según sus usos administrativos, fiscales, legales y jurídicos, tanto presentes como futuros, y sus valores testimoniales, informativos y de investigación” (Alberch, 2002:98). Incluye los procesos consecutivos de valoración, selección y eliminación o conservación. El *Diccionario de Terminología Archivística* define la valoración como “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial”. Establecidos los valores para cada serie documental, se seleccionan los documentos que deben eliminarse de los que deben conservarse. El último proceso será la destrucción física o virtual de los documentos que deban eliminarse, también denominado expurgo, o la conservación de aquellos documentos con carácter histórico.

La ciencia archivística, siguiendo la teoría de los valores de los documentos citada en el capítulo anterior, siempre ha defendido la necesidad de eliminar aquellos documentos que tienen una utilidad puntual o corta en el tiempo para poder preservar los documentos que son garantía de funcionamiento de la institución y los documentos realmente útiles para la investigación.

La valoración documental forma parte del sistema de gestión documental, ya que también se hace imprescindible para:

- Analizar la clasificación de sus fondos y así identificar todas sus series documentales.
- Establecer los períodos de transferencia dentro del sistema archivístico, mejorando el control de los documentos y la calidad en la gestión de los servicios.
- Definir los niveles de accesibilidad a los documentos, esto es, quien puede consultarlos y en qué momento; para disminuir la problemática por la falta de espacio y la dificultad en recuperar la información.
- Determinar su patrimonio documental, a partir del cual, se propondrán las políticas de conservación y difusión del patrimonio documental más oportunas.
- En definitiva, para racionalizar los recursos destinados al tratamiento y custodia de la documentación.

Los riesgos y subjetividades propias de cualquier decisión en este sentido quedan minimizados si se establecen por escrito los criterios de valoración seguidos, unos criterios que deben ser objetivos y consistentes, y si las decisiones al respecto son consensuadas entre los diferentes colectivos implicados en los procesos y gestión de los documentos.

De acuerdo con estas premisas, el *Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I*, concretamente en los art. 13 y 14, contempla la creación de la Comisión de Calificación, Transferencia y Expurgo, como órgano colegiado, asesor de la Secretaría General, cuya función es aprobar las propuestas sobre accesibilidad, transferencias y posibles eliminaciones de documentos que genera la universidad. Esta comisión está formada por los responsables de los cargos de Secretaría General, Vicesecretaría General, Vicerrectorado de Investigación, Gerencia,

Asesoría Jurídica, director del Centro de Documentación, profesorado del área de Derecho Administrativo, profesorado del área de Historia Contemporánea y los jefes de servicio responsables de la documentación a valorar (art. 15).

Esta comisión empezó a trabajar en 2002, cambiando la denominación y composición en 2006, a raíz de los cambios en las disposiciones legales. En la actualidad se denomina Comisión de Valoración Documental, siendo sus miembros: Secretaría General, archivero/a, Vicerrector/a con competencias en Biblioteca, representante del Servicio de Informática, representante de Asesoría Jurídica, representante del Servicio de Planificación, profesor del área de Derecho Administrativo, profesor del área de Historia Contemporánea, y jefes de servicio o secretarios/as departamento de la documentación a valorar.⁵³

No sólo la doctrina archivística y las normas ISO⁵⁴ hablan de la importancia de los calendarios de conservación, sino que es un tema también legislado tanto en el ámbito estatal⁵⁵ como autonómico⁵⁶.

⁵³ Comisión Valoración Documental de la Universitat Jaume I, aprobado en la sesión número 2 del Consejo de Gobierno del día 3 de octubre de 2006.

⁵⁴ La norma ISO 15489-1: 2001 trata las normas de disposición en diferentes apartados. Por ejemplo, en el 8.3.7. indica: “Los sistemas de gestión de documentos deben aplicar decisiones relativas a conservación y disposición en todas sus fases”

⁵⁵ ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. BOE, 29 de junio de 1985, n.155; Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. BOE, 7 de noviembre de 2007.

⁵⁶ COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. DOCV, 16 de junio de 2006, n. 5029; COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el

La comisión trabaja a partir de unos criterios y objetivos propuestos desde el Archivo General y consensuados en la primera reunión. Tomando como referencia los criterios establecidos por la *Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació de la Generalitat de Catalunya* (Comissió, 1997) los principios básicos que rigen los procesos de valoración en la universidad son:

- El respeto a la objetividad y a la contemporaneidad de las decisiones.
- La atención a la dimensión social de la documentación, esto es, además de ser patrimonio documental de la universidad, los documentos también reflejan el conjunto de la sociedad de la que forma parte.
- El respeto a los nexos que unen la valoración y evaluación con el resto de actividades archivísticas.
- El equilibrio entre las finalidades de gestión y las finalidades patrimoniales de la valoración.
- El equilibrio entre las consideraciones relativas al contexto de creación de los archivos y aquellas relacionadas con su utilización.

Por tanto, para valorar y evaluar las series documentales se toman en consideración, tanto los valores de los documentos, primarios y secundarios, como las funciones de los documentos, así como el contenido y contexto de los mismos. El contexto de creación es importante, ya que la categoría de la unidad administrativa productora dentro de la jerarquía organizativa ayuda a identificar los documentos importantes para la universidad. Otros elementos a tener en cuenta son el volumen de la

procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. *DOCV*, 7 de diciembre de 2005, n. 5150.

documentación, la frecuencia de uso, la legislación que le afecta o su significado histórico.

Se detallan a continuación los criterios para la valoración que sigue la Comisión de Valoración Documental de la UJI.

Para establecer los valores primarios:

- Criterios relacionados con el valor administrativo:
 - funciones o actividades por las cuales se crea el documento
 - decisiones administrativas por las cuales se crea el documento
 - posición de esta función con relación a la estructura orgánica de la universidad
 - proceso del documento dentro de la tramitación administrativa
- Criterios relacionados con el valor legal:
 - derechos que crea el documento
 - leyes y/o reglamentos que inciden sobre la conservación del documento
 - plazos establecidos por la prescripción legal
 - obligación de obtener el permiso de otro organismo para su eliminación
- Criterios relacionados con el valor fiscal:
 - actividades financieras que genera el documento
 - plazo del ciclo contable y/o financiero de la universidad

Para establecer los valores secundarios:

- Criterios relacionados con el valor informativo:
 - Características relacionadas con las funciones de la institución o de la unidad administrativa: situación dentro de la jerarquía, actividades específicas, por qué el documento ha sido creado.

- Características relacionadas con el contenido del documento: importancia del asunto, periodo cubierto por los documentos, presencia de otros documentos sobre el mismo asunto, fiabilidad, relación entre el creador y el tema.
- Características relacionadas con la existencia de otras fuentes de documentación: características físicas, redundancia de la información, edad del documento, rareza en función del tema, organización de la información, original o copia, formato, características intelectuales.
- Características relacionadas con su utilización: interés del usuario, valor legal a largo plazo, valor administrativo a largo plazo, valor secundario/utilización actual, valor secundario/ utilización potencial, grado de legibilidad, grado de comprensibilidad, restricciones al acceso.
- Criterios relacionados con el coste de conservación de la documentación:
 - adquisición: coste de la transferencia o del ingreso del documento.
 - tratamiento: nivel de competencia exigida, coste del material, cantidad de trabajo a destinar.
 - preservación: nivel de competencia exigida, coste del material, cantidad de trabajo a destinar.
 - almacenamiento: cantidad de documentos, tipo de contenedor necesario.
 - recuperación: recuperación de los documentos, recuperación de la información, nivel de competencia exigida, coste del material, cantidad de trabajo a destinar.
- Criterios relacionados con las consecuencias de la decisión resultante:
 - Características relacionadas con las relaciones externas

- Características relacionadas con las políticas y prácticas internas de la institución

La metodología seguida para la identificación, valoración y evaluación de las series documentales consiste en el análisis de la génesis documental y los circuitos de los documentos, para ver cómo se genera el documento, donde se duplica la información, cuando se acaba la consulta cotidiana del expediente en la unidad administrativa; en el análisis del volumen de la documentación existente, los tipos documentales y los soportes en que se materializan los expedientes, así como el análisis de las estructuras orgánicas y de las funciones de las unidades productoras de la documentación, sin olvidar el análisis de la legislación que le afecta (Cermeno y Rivas, 2011:215-271).

Este estudio o análisis se realiza mediante entrevistas con los responsables de la tramitación de la serie documental a valorar, y los formularios de análisis documental diseñados a tal efecto.

Los resultados se reflejan en un informe, la propuesta de calificación y selección de series documentales, que se adjunta en el Anexo IV, la cual se entrega a los miembros de la comisión previamente a la reunión, donde se debate y aprueba.

Las evaluaciones aprobadas se materializan en una resolución o norma de conservación, el conjunto de las cuales forma progresivamente el calendario de conservación de la UJI, que mostramos en el apartado de Resultados.

Desde la creación de la Junta Calificadora de Documentos de la Generalitat Valenciana, las normas de conservación aprobadas por la comisión de la universidad deben trasladarse para su aprobación definitiva por dicho órgano y su publicación en el DOCV.

El calendario de conservación se aplica al fondo documental de la Universitat Jaume I. En el caso de los fondos del Colegio Universitario de Castellón y la Escuela de Magisterio o el resto de fondos llegados por donación, dado que son patrimonio documental, de acuerdo con la legislación vigente, se conservan en su totalidad.

En el ámbito de los documentos electrónicos, el calendario de conservación cobra todavía más importancia para el control y gestión de los documentos, como destaca la norma ISO 15489-2 cuando señala que cualquier documento que se incorpore al sistema debe tener asignado un plazo de conservación.

3.3.6.2 Conservación preventiva

Definidas las series documentales a conservar, se hace imprescindible la preservación de los documentos (proteger anticipadamente de un daño o peligro, según la definición del *Diccionario de la Real Academia Española*) para que estos pasen de ser utilizados como evidencia a ser utilizados como memoria de la universidad. Sin documentos no hay memoria, por lo que la prevención y conservación es una tarea prioritaria en los archivos.

La literatura científica aconseja un estudio previo de la situación de los documentos y las instalaciones donde se ubican para establecer un plan adecuado y eficaz que evite los potenciales daños a los documentos, daños naturales o causados por el hombre. Por ello, en primer lugar se han analizado los diferentes soportes de la documentación, sus características, su estado, así como sus necesidades específicas en cuanto a conservación.

El 95% de la documentación custodiada en el archivo está en soporte papel, mayoritariamente en formato DINA 4 (210 x 297 mm.), aunque también existen otros formatos como el DINA3 (297 x 420 mm.), o 420 x 300 mm. para los títulos universitarios, el folio apaisado de los libros registro o el conocido como papel continuo de las primeras impresoras. Se puede observar la evolución en cuanto al tipo de papel y los materiales para las grafías del siglo XX y los primeros años del siglo XXI: papel de alto gramaje para convenios y documentos constitutivos, papel reciclado, manuscrito en lápiz o bolígrafo, papel para multicopista o ciclostil, papel impreso, fotocopias, encuadernaciones en rústica, en gusanillo y térmicas, etc.

En soporte papel también se conservan planos y carteles de diferentes tamaños, además de fotografías.

Otros soportes que se conservan en el archivo son los sellos de los diferentes servicios de la universidad, ya en desuso pero de interés para la investigación; los rollos o tiras de negativos de fotografías de eventos universitarios o los rollos de películas del fondo Noclafilms; los soportes magnéticos de cintas de cassette o vídeo así como los soportes ópticos de los CD y DVD, donde se guardan documentos ofimáticos.

La degradación que afecta a la documentación puede ser debida a factores intrínsecos a los materiales o a factores externos, que inciden sobre los primeros, por lo que se han estudiado todos estos factores.

Tras el análisis del estado y las características de la documentación, en el archivo de la Universitat Jaume I se ha optado por medidas de conservación preventivas, esto es, actuaciones que previenen posibles degradaciones y desastres, ya que las condiciones generales de la

documentación son muy buenas y no ha tenido que llevarse a cabo ninguna acción de restauración de material documental.

De acuerdo con los estudios publicados, la conservación preventiva consiste en todas aquellas acciones dirigidas a modificar el entorno físico (edificio y depósitos) o ambiental donde se encuentra la documentación, como el control de humedad, temperatura, contaminación, luz, mobiliario y contenedores (cajas, carpetas, etc.) para garantizar su correcta conservación (Alberch et al., 2009:410).

Por esta razón, las actuaciones que se realizan para la conservación preventiva afectan a los contenedores de los documentos y a las instalaciones, más que a la propia documentación. La finalidad es establecer y mantener unas condiciones ambientales estables, de temperatura y humedad relativa, y una ubicación pertinente para garantizar la conservación de los documentos a lo largo del tiempo. Estas medidas se detallan en el capítulo 4 “Resultados”.

3.3.7 Manual de gestión del Archivo

Una vez diseñado el sistema de gestión documental el siguiente paso es la implementación del mismo en la institución, en este caso la UJI. La finalidad es que la metodología archivística (cuadro de clasificación, calendario de conservación, etc.) se integren en las tareas administrativas, de forma que desde el momento de creación de los documentos, estos sean gestionados de manera eficaz y eficiente, y cumplan con los objetivos de evidencia y memoria. Para ello, debe darse a conocer a todo el personal que, directa o indirectamente, trabaja con los documentos universitarios.

El instrumento de referencia que concreta y plasma físicamente el SGD de la universidad es el manual de gestión, también denominado en otras instituciones como manual del Archivo, manual de procedimientos del Archivo o manual de Buenas Prácticas. J. Llansó lo define como “el referente para las buenas prácticas en gestión de documentos. El Manual presenta, en su contexto, cada uno de los aspectos que integran la realidad documental de una organización: sistema de gestión de documentos, políticas y programas, más los roles de cuantas personas participan en el tratamiento documental” (Llansó, 2011: 429).

Su finalidad, por tanto, es precisamente definir este SGD y dar las instrucciones necesarias para aplicar la metodología archivística de forma uniforme en toda la universidad. Los destinatarios del manual de gestión son todos aquellos miembros de la comunidad universitaria que intervienen directa o indirectamente en la gestión de los documentos.

El manual contiene los procedimientos, directrices y documentos necesarios para gestionar los documentos de acuerdo con el sistema

planificado. Por ello, su redacción y diseño tiene gran importancia en el éxito de la implantación del SGD.

Su segundo objetivo, además de ser el instrumento de referencia para la aplicación del SGD, es relacionar el Archivo General, como coordinador del SGD, con las unidades administrativas.

Para la elaboración del *Manual de gestión del Archivo* se han seguido las fases recomendadas por los manuales de archivística, el estudio RAMP sobre preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas (PGI-91/WS/18) y la normativa ISO 15489. Así mismo, se han tomado como referencia los manuales de otros archivos universitarios⁵⁷:

En la fase de planificación, teniendo en cuenta el punto de partida comentado al inicio de este capítulo, se optó por elaborar el manual paralelamente al diseño del SGD, antes de implementar cualquier acción, de forma que sirviera como presentación del SGD a las unidades administrativas.

Lógicamente, también la siguiente fase de recogida de información es simultánea a la de diseño del SGD. En este fase, como se ha comentado anteriormente, se utilizaron las entrevistas con el personal, el análisis de la legislación y normativa aplicable, análisis de las memorias de actividades, procedimientos, otros manuales de instituciones similares, etc.

En la fase de elaboración o redacción se tuvo muy en cuenta el destinatario del manual. Va dirigido a personas no profesionales de archivo

⁵⁷ Manual de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra; Manual del Archivo de la Universidad Carlos III, entre otros.

y que lo consultarán asiduamente. Por ello, se buscó un diseño atractivo visualmente, práctico, sencillo, ergonómico, esto es, cómodo de usar y para leer, y que permita nuevas versiones, ya que es un instrumento abierto, que se debe ir actualizando con el tiempo. Se utilizó un lenguaje claro y sencillo así como una estructura objetiva y lógica. El estudio RAMP citado recomienda utilizar una escritura impersonal y directa, con lenguaje claro, preciso y lo más simple posible, utilizando con claridad y precisión los conceptos, y con una presentación robusta, para su uso cotidiano, y con hojas móviles para facilitar su actualización.

Se ha optado por un manual en formato papel, presentado en carpeta de anillas, con separadores para cada una de las secciones o apartados en los que está dividido el manual. También se ha puesto a disposición de los usuarios en formato electrónico, como un único documento en pdf.

La difusión del *Manual* se hizo al mismo tiempo que la presentación del sistema de gestión documental, de forma que los destinatarios entendieran tanto el objetivo y alcance del sistema como su aplicación práctica, a través de las sesiones de presentación a los jefes de servicio y a través de los cursos y talleres de formación para el PAS. Así mismo, se envió un ejemplar en papel a todos los servicios, acompañado de una carta de presentación.

En concordancia con las revisiones y ampliaciones del sistema de gestión documental, se han realizado actualizaciones del Manual. En el apartado de Resultados se detalla el contenido del manual.

3.3.8 Servicios, comunicación y difusión del Archivo

La finalidad última del sistema de gestión documental es poder acceder a la información contenida en los documentos de forma rápida y eficaz. Por ello, una vez organizada la documentación, otro aspecto clave del archivo es la comunicación y difusión de su contenido. El archivo, por tanto, sirve a la propia institución, impulsando una eficaz gestión documental, pero también es un servicio orientado a la sociedad, a la que ofrece los recursos de información que conforman la memoria histórica: Los documentos administrativos de hoy serán documentos históricos de mañana (Cortés, 2007: 212-252).

En términos de marketing, se entiende por comunicación la acción y el proceso de transmitir un mensaje, estableciendo una relación y una interacción sociales. De acuerdo con esta definición, la comunicación está presente en las relaciones del archivo con la propia universidad y también en la atención a sus usuarios. La comunicación incluye los conceptos de difusión, divulgación y promoción para dar a conocer al público sus productos y servicios. Para poder llegar al mayor número de usuarios posibles, los expertos recomiendan utilizar técnicas de marketing. El marketing es un conjunto de técnicas y actuaciones que permiten conocer las características y preferencias de los usuarios con el objetivo de adecuar las ofertas de servicios y productos con el fin de obtener más satisfacción de los usuarios (Alberch et al., 2009: 465).

Los estudios en este ámbito destacan la importancia de diferenciar en primer lugar la tipología de usuarios de un servicio y sus necesidades y expectativas, para planificar en consecuencia actividades de comunicación y difusión.

En el Archivo General de la Universitat Jaume I, se pueden diferenciar dos grupos de interés hacia el contenido del archivo:

- el PAS y miembros de la comunidad universitaria, que buscan en el archivo recuperar información precisa sobre procedimientos cerrados para información administrativa, para la búsqueda de antecedentes, o bien, recuperar un expediente para reabrir el procedimiento.
- los investigadores, profesores, estudiantes y ciudadanos en general, que pueden ser miembros de la comunidad universitaria o externos a ella. En diferente grado de profundidad, todos ellos buscan recursos de información para sus actividades investigadoras, docentes o académicas.

Los investigadores son los usuarios más habituales, con formación universitaria y con conocimientos previos sobre cómo buscar información. Demandan unas bases de datos completas y precisas para localizar la información que necesitan y poder acceder directamente a los documentos para sus investigaciones así como una atención personalizada.

Los profesores, por su parte, utilizan el archivo como apoyo para sus actividades docentes.

Los estudiantes se acercan al archivo, principalmente, para iniciarse en el mundo de la investigación histórica y social. Los estudiantes universitarios son un tipo de usuario formado y preparado para utilizar los recursos del archivo, aunque, en muchos casos, sea la primera vez que entren en un archivo, por lo que desconocen la mecánica y método para buscar. Para ellos, el archivo de la universidad debe ser un referente. También los estudiantes de Educación Secundaria y Bachillerato son usuarios potenciales del archivo para buscar información en sus trabajos académicos.

Los ciudadanos son usuarios potenciales en busca de información concreta, bien propia, o sobre temas de interés general. En su mayoría, desconocen el funcionamiento del archivo y cómo acceder a los fondos documentales por lo que demandan una atención personalizada.

Las actividades que realiza el Archivo General de la Universitat Jaume I, sus productos, tanto tangibles como servicios, utilizando la terminología del marketing (alguna cosa que puede ser ofertada en un mercado, con la finalidad de que sea utilizados, y con el objeto de satisfacer una necesidad) (Tarrés, 2006:142) se planifican atendiendo a los recursos disponibles y las demandas de los usuarios.

Algunas de las actividades son continuas en el tiempo, como ejemplo:

- Los fondos documentales

Como se ha comentado anteriormente, el Archivo General de la Universitat Jaume I contiene fondos con valor histórico (CUC, Magisterio, Soler i Godes, Noclafilms, Centro de Recursos de Didáctica de las Matemáticas) y el fondo de la Universitat Jaume I que tiene interés para la investigación, en cualquier ámbito, no sólo para estudiar la Universidad sino a través de ella, también el contexto social, político y cultural del momento. Estos fondos universitarios constituyen el recurso de información básico para la historia de la Universidad y de la educación superior en Castellón.

Por ello desde el archivo se intenta conjugar la gestión de los documentos con la difusión y acceso de estos fondos documentales por parte de los investigadores.

Mientras que al grupo de usuarios investigadores le interesan todos los fondos, el grupo de usuarios internos (PAS) centra su interés en el Fondo de la Universitat Jaume I.

- Transferencias

El primer servicio que requieren las unidades administrativas es la transferencia de documentos desde las unidades administrativas al Archivo General, de acuerdo con el sistema archivístico de la UJI. La transferencia consiste en el traslado de los documentos tanto físico como en cuanto a la responsabilidad en su custodia, siguiendo el procedimiento establecido para ello⁵⁸. De esta forma, se evitan acumulaciones de documentación en los archivos de gestión y se agiliza su gestión y posterior consulta.

Aunque los manuales recomiendan establecer un calendario anual de transferencias, en la UJI se llevan a cabo periódicamente, pero a petición de las unidades administrativas y para expedientes ya cerrados. Habitualmente, las unidades administrativas hacen una transferencia al año, excepto aquellas que tienen mayor volumen de documentos en papel y en consecuencia, más problemas de espacio, como son el Servicio de Gestión Académica y de Estudiantes, y el Servicio de Gestión Económica.

- Préstamos

El servicio más utilizado por el PAS es el préstamo de documentos originales, que queda restringido a las unidades administrativas productoras, respetando así los niveles de accesibilidad. El préstamo se lleva a cabo según el procedimiento establecido en las Directrices de funcionamiento del Archivo⁵⁹, durante un período máximo de un mes. Para llevar un control estricto de los documentos, se realizan reclamaciones periódicas de los documentos no devueltos en dicho período.

⁵⁸ El procedimiento está detallado en el Manual de Gestión (ver Anexo III)

⁵⁹ Ver Anexo III "Manual de gestión"

- Consultas

La consulta de documentos puede hacerse de forma presencial en la sala de consulta del archivo general, o bien, en caso de no necesitar consultar el documento original, las unidades administrativas pueden solicitar una copia escaneada del documento en cuestión que reciben por correo electrónico, ahorrando tiempo, costes y manipulación del original.

Los investigadores también tienen a su disposición el servicio de consulta de documentos originales, en la sala de consulta del Archivo General, respetando siempre los niveles de accesibilidad correspondientes a cada caso. Si está permitido, el investigador puede solicitar una copia digital o en papel de la documentación consultada.

El marco legal del acceso a la documentación es disperso y ambiguo en algunos casos.

La mayor parte de las consultas se dirigen a los documentos históricos del Fondo de Magisterio o CUC, por lo que tienen una finalidad de carácter científico, docente, investigador o cultural. En estos casos la normativa de aplicación son las leyes estatales⁶⁰ y autonómicas⁶¹ sobre patrimonio documental y las relativas a la protección de datos personales.

⁶⁰ ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *BOE*, 29 de junio de 1985, n.155; ESPAÑA. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. *BOE*, 14 de mayo de 1982, n. 115; ESPAÑA. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. *BOE*, 14 de diciembre de 1999, n. 298; ESPAÑA. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. *BOE*, 19 de enero de 2008, n. 17; Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. *BOE*, 25 de noviembre de 2011, n. 284.

Para las consultas de documentación de la propia Universitat Jaume I, se tienen en cuenta la legislación sobre acceso a los documentos administrativos⁶² y el calendario de conservación, donde también existen indicaciones sobre el acceso a la serie documental en cuestión.

En todos los casos se busca el equilibrio entre la transparencia en la gestión, el derecho de los ciudadanos a la información y la protección de datos.

Hay otra serie de actividades que se organizan y desarrollan en momentos puntuales, respondiendo a la demanda de los usuarios, como son:

- Prácticas de formación de estudiantes universitarios o de formación profesional. Como introducción al mundo profesional de la archivística, durante su período de prácticas los estudiantes aprenden que es un archivo, qué tareas y actividades se llevan a cabo y qué servicios puede ofrecer.

⁶¹ COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. *DOCV*, 18 de junio de 1998, n. 3267; COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos de la Comunidad Valenciana. *DOCV*, 16 de junio de 2006, n. 5029.

⁶² ESPAÑA. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *BOE*, 27 de noviembre de 1992, n. 285; ESPAÑA. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *BOE*, 23 de junio de 2007, n.150; ESPAÑA. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *BOE*, 10 de diciembre de 2013, n.295.

- Visitas guiadas al Archivo. Como apoyo a la actividad docente, profesores y alumnos conocen las instalaciones del archivo, cómo se trabaja y los servicios que ofrece.
- Sesiones de formación, bien como apoyo a la actividad docente, bien solicitadas de forma individual por investigadores⁶³. El contenido de las sesiones varía en función de los intereses de los usuarios. Suelen ser aspectos generales sobre el funcionamiento del archivo y sus fondos.
- Exposiciones, con los documentos existentes en el archivo. Como ejemplo, en 2008, coincidiendo con los 10 años de existencia del Archivo se organizó la exposición “Fem Memòria. Arxiu General, 10 anys”. Las exposiciones, ubicadas en el espacio de exposiciones de la Biblioteca, están abiertas tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general.
- Página web⁶⁴, que explica el contenido y los diferentes servicios del Archivo. Además, se pueden descargar los formularios o contactar con el archivo a través del correo electrónico. Está también dirigida a la sociedad en general.
- Proyectos de digitalización. Para difundir a toda la sociedad los fondos documentales, se llevan a cabo proyectos de digitalización de una selección de documentos que se pueden consultar y descargar en el

⁶³ La relación de sesiones de formación se puede ver en la web de la Biblioteca UJI: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/alfin/profe/>

⁶⁴ UNIVERSITAT JAUME I. *Arxiu General* [sitio web].2014 [consulta 10 octubre 2014] Disponible en: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/>

Repositori UJI⁶⁵, como los periódicos escolares del Fondo Soler i Godes.

Algunos proyectos de digitalización se llevan a cabo a través de convenios de colaboración con instituciones próximas, como el archivo de Carles Salvador o el archivo municipal de Alcublas.

- Participación en jornadas, congresos y conferencias, presentando comunicaciones a partir de los fondos propios o de las actividades realizadas en el Archivo.⁶⁶
- Publicación de artículos en revistas especializadas⁶⁷ utilizando los fondos del archivo como objeto de investigación o difusión.
- Participación en las redes sociales, como principal herramienta de comunicación con los potenciales usuarios. A través de los perfiles de Facebook, twitter o el blog de la Biblioteca⁶⁸ se difunden novedades y noticias sobre el archivo, periódicamente.

⁶⁵ UNIVERSITAT JAUME I. *Repositori UJI* [sitio web].2013 [consulta 10 octubre 2014] Disponible en:<http://repositori.uji.es>

⁶⁶ UNIVERSITAT JAUME I. *Biblioteca i Arxiu General*. En: Repositori UJI [sitio web].2013 [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/25803>

⁶⁷ UNIVERSITAT JAUME I. *Biblioteca i Arxiu General*. En: Repositori UJI [sitio web].2013 [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/25803>
<http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/25803>

⁶⁸ BIBLIOTECA UNIVERSITAT JAUME I. [Facebook] 2013. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <https://www.facebook.com/bibliotecauji>; BIBLIOTECA UNIVERSITAT JAUME I.[twitter]. 2013 [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <https://twitter.com/BibliotecaUJI>; BIBLIOTECA UNIVERSITAT JAUME I. [blog]. 2013 [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://blogs.uji.es/bibliotecauji/>

3.3.9 Evaluación del sistema de gestión documental

El diseño e implementación del sistema de gestión documental concluye con el establecimiento de acciones de control y evaluación del mismo y de cada uno de sus elementos. Utilizando el vocabulario específico de calidad, y de acuerdo con el ciclo de Deming, o círculo PDCA, la evaluación permite conocer con datos objetivos el nivel de consecución de los objetivos propuesto. Así, a partir del análisis de los resultados de estas evaluaciones se establecerán las acciones correctivas necesarias así como las pertinentes oportunidades de mejora para alcanzar la excelencia en la gestión.

Las acciones de control y evaluación que se aplican al sistema de gestión documental de la UJI son de varios tipos:

- Memorias anuales del Archivo, donde se describen las actuaciones realizadas y las estadísticas de uso de los diferentes servicios: número de transferencias, número de consultas y de préstamos, etc.
- Encuestas de calidad del servicio y de satisfacción de los usuarios.
- Auditorías internas y externas en el marco de la certificación ISO 9001:2000 del servicio de Biblioteca.

Aunque el objetivo de la certificación ISO no es el sistema de gestión documental en sí, dado que su objetivo es garantizar la mejora continua de la satisfacción de los usuarios, del personal y de los proveedores con el servicio, indirectamente permite evaluar la eficacia y eficiencia del SGD.

De acuerdo con la norma ISO 9001:2000 se han establecido los principales procesos: ingreso, proceso técnico, distribución, consulta y préstamos. Para cada uno se ha elaborado una ficha de proceso que documenta las diferentes actividades llevadas a cabo comentadas en el apartado anterior: transferencias, consultas, préstamos, etc.

| Servicio | Proceso clave | Actividades |
|---------------------------|------------------------|---|
| | Gestión económica | 6. Gestión de facturas 7. Gestión con facturas pro-forma 8. Reembolsos |
| | Proceso técnico | 9. Proceso técnico general 10. Proceso técnico documentos de archivo 11. Tesis y trabajos de investigación 12. Material documental del centro de documentación Europea (CDE) 13. Tratamiento del material documental en red 14. Introducción de sumarios de revistas |
| | Distribución | 15. Identificación física y electrónica de los documentos. 16. Distribución y colocación del material documental |
| Consulta en sala o en red | Consulta en sala o red | 17. Consultas de los productos en sala 18. Consultas en red |
| Préstamo | Préstamo | 19. Préstamo 20. Telepréstamo |

Figura 13: Ejemplo de algunos servicios, procesos clave y actividades del sistema de gestión decalidad de la Biblioteca UJI, incluidas las actividades del Archivo General. *Fuente:* Falomir y Segarra, 2006: 81-8

Por su parte, para cada proceso se han establecido unos indicadores, que se miden anualmente para analizar el nivel de cumplimiento de la norma (Falomir y Segarra, 2006).

En el caso del Archivo General estos indicadores son, entre otros:

- Porcentaje anual de los proyectos y actividades realizados en el Archivo General sobre el total de proyectos y actividades programados.
- Porcentaje anual de documentos de archivo entregados (préstamos y copias) en el plazo de un día laborable.

CAPÍTULO 4

RESULTADOS

4 RESULTADOS

4.1 Objetivos y contenido del capítulo

En este capítulo se presentan los resultados obtenidos tras la aplicación de la metodología expuesta en el capítulo anterior. En concreto, se exponen los instrumentos imprescindibles para un sistema de gestión documental en la Universitat Jaume I, detallando su contenido. El texto completo de estos instrumentos descritos se adjunta en el Anexo III “Manual de gestión del Archivo de la UJI.”.

4.2 Directrices de funcionamiento del Archivo

Las Directrices de funcionamiento del Archivo es el primer instrumento elaborado por el Archivo General, dentro del sistema de gestión documental. Es el complemento al Reglamento del Archivo General (ver Anexo 7.2). El texto completo de las Directrices se adjunta dentro del Manual de Gestión del Archivo General (Anexo 7.3).

El objetivo de este instrumento, como se ha comentado en el apartado de Método 3.3.2, es concretar el sistema de gestión documental en la universidad: su finalidad, estructura y elementos, así como los procedimientos a realizar en torno a la organización de documentos.

Se definen un total de sesenta y una directrices de funcionamiento, que se distribuyen en varios apartados:

a) Directrices generales

Las nueve primeras directrices establecen los aspectos más generales que afectan a todo el SGD.

Las Directrices se inician fundamentando el sistema archivístico de la UJI: “El sistema archivístico de la Universitat Jaume I se fundamenta en el desarrollo de un sistema unificado e integrado de gestión documental, el cual permite el control y tratamiento de la documentación, independientemente de su soporte, desde la creación o recepción de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente. Estas características favorecen la eficacia y rentabilidad administrativas al mismo tiempo que garantizan la conservación del patrimonio documental de la Universidad” (Directriz 1).

Definido el sistema archivístico en la Directriz 2 (archivos de gestión, archivo intermedio e histórico), se establecen los usuarios a los cuales van dirigidos los servicios del archivo, el compromiso de discreción del personal y las funciones propias del archivero/a y el director/a técnico del archivo (Directrices de la 3 a la 7).

Por último, se regula el acceso a los depósitos de archivo (Directrices 8 y 9).

b) Sistema de gestión documental

En este apartado, el más importante para nuestro proyecto, se establecen los elementos básicos necesarios del sistema de gestión documental de la universidad.

El SGD se basa en tres instrumentos básicos: “un sistema unificado para la clasificación y codificación de los documentos; un sistema unificado de conservación y eliminación de los documentos y expedientes; un sistema unificado de descripción y gestión de los documentos para la recuperación de la información” (Directriz 10).

Para ello, se ha elaborado un cuadro de clasificación de tipo funcional, a partir del cual se han identificado y clasificado todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos (Directrices 11, 12 y 13).

Asimismo se ha elaborado y se actualiza periódicamente el Manual de Gestión, como instrumento básico del personal, donde se recopilan todas las normas y procedimientos relativos a la gestión de documentos y el sistema archivístico (Directriz 14).

Por otra parte, se han realizado estudios de tipología documental con el fin de establecer progresivamente el calendario de conservación de las diferentes series documentales, prestando especial protección a los documentos esenciales (Directrices 15,16 y 17).

Por último, se han elaborado diferentes instrumentos para el control y descripción de los documentos (Directrices de la 18 a la 21).

c) Archivos de gestión

Este apartado describe las funciones concretas de los archivos de gestión, que se corresponden con las unidades administrativas de la universidad, donde “se aplicarán las instrucciones del Manual de Gestión para la correcta organización, tratamiento y conservación de la documentación allí custodiada, y facilitarán la información, que en aplicación a la legislación vigente, soliciten los ciudadanos o la Administración” (Directrices de la 22 a la 25).

d) Transferencias

Se detalla el procedimiento y las diferentes responsabilidades para las transferencias de documentación, desde los archivos de gestión al archivo general (Directrices de la 26 a la 32) y desde el archivo intermedio al archivo histórico (Directriz 33).

e) Archivo intermedio y archivo histórico

En este apartado, se establece qué tratamiento recibirán los documentos en estas etapas donde las funciones principales son la conservación de los mismos y su difusión (Directrices de la 34 a la 36).

f) Servicios del Archivo General

Como su nombre indica, se detallan los servicios que el Archivo General ofrece a sus usuarios:

- las condiciones para el acceso a la documentación (Directrices de la 37 a la 39), teniendo siempre en consideración la legislación vigente y su consulta: espacios, procedimiento, responsabilidades (Directrices de la 40 a la 44).
- copias y certificaciones de los documentos, en la medida de los medios disponibles en el Archivo para la reproducción (Directrices 45 y 46).
- préstamo de documentos, en concreto, lo relativo a su procedimiento, plazos y usuarios (Directrices 47, 48 y 49).
- difusión. Para el impulso de la investigación el Archivo programará actividades de formación y de difusión de diferente índole (Directriz 50).

g) Prevención y conservación de la documentación

El último apartado se dedica a las medidas para garantizar la perdurabilidad de los documentos, relativas tanto a las instalaciones como al almacenaje y manipulación de los documentos (Directriz 51).

Se recomiendan diferentes unidades de instalación según el tipo de soporte: cajas de cartón neutro, armarios metálicos, planeros, etc. (Directriz 52), así como otras medidas de prevención en la manipulación de los diferentes soportes (Directrices 53, 54).

Para la preservación de los documentos electrónicos se recomienda la conversión de formatos y soportes y, según el valor o estado de conservación, la duplicación del contenido en un soporte diferente (Directrices de la 55 a la 58).

Por último, se establecen las condiciones óptimas para la preservación de los documentos en los depósitos de archivo, en cuanto a temperatura, humedad relativa, iluminación y control de incendios (Directrices de la 59 a la 61).

4.3 Cuadro de clasificación

De acuerdo con los conceptos de clasificación desarrollados en el apartado 3.3.4, el cuadro de clasificación es la traslación conceptual de las funciones y actividades de la universidad a través de una estructura jerárquica de clases y subclases. Su función principal es servir de instrumento de referencia para estructurar las series documentales y vincularlas con las actividades que las han generado. Al mismo tiempo, sirve para conocer el contenido del fondo documental.

El cuadro de clasificación se plasma tipográficamente en una estructura jerárquica, arbórea, en un máximo de cinco niveles, desde las clases, más generales, a las divisiones o actividades más concretas, como se ha explicado en el capítulo 3.3.4.3 “Propuesta de estructura del cuadro de clasificación”:

- nivel de clase. Hace referencia a los ámbitos de actuación o competencias de la universidad.
- nivel de subclase. Hace referencia a las funciones que se desarrollan en cada uno de los ámbitos de actuación.
- nivel de división. Equivale a las actividades en las que se concretan las funciones.
- nivel de subdivisión o serie. Equivale a los procedimientos o subactividades en los que se concretan las actividades.

En el Manual de Gestión, los diferentes niveles de clasificación se diferencian tipográficamente para facilitar su comprensión y uso. Así, del nivel más general al más específico, se representa:

- el nivel de clase o función con tipografía mayúscula, negrita y subrayada. Por ejemplo:

D100 **GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

- el nivel de subclase o función más concreta se representa con letra mayúscula en negrita. Por ejemplo:

D122 **CONDICIONES DE TRABAJO**

- para el siguiente nivel de división o actividad se utiliza la tipografía mayúscula. Por ejemplo:

D128 REMUNERACIÓN DEL PERSONAL

-las subdivisiones se representan con letra minúscula subrayada. Por ejemplo:

D130 Nóminas

- la cuarta subdivisión que se corresponde con las subseries se escribe en letra minúscula. Por ejemplo:

D133 Complementos

Así mismo, se utiliza el sangrado en toda la presentación gráfica para reforzar el concepto de estructura jerárquica.

Las subdivisiones específicas se representan tipográficamente en minúscula cursiva, bajo el nivel de clasificación en el que se puede utilizar. Por ejemplo:

E100 Personal docente

Las subdivisiones uniformes y nominales se añaden al final del cuadro de clasificación en orden numérico, las primeras, y en orden alfabético, las segundas.

A continuación, se describen, una a una, todas las clases, subclases y principales divisiones del cuadro de clasificación, correspondientes a la última

versión del año 2009⁶⁹. Para entender mejor la relación entre el cuadro de clasificación y las series documentales, se incluye una relación de las principales series documentales bajo el epígrafe del nivel de clasificación correspondiente. La finalidad es doble: presentar el cuadro de clasificación y configurar el mapa de las principales series documentales universitarias, de acuerdo con el capítulo 3.3.3 “Identificación de las series documentales”.

| |
|---|
| A100 ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN |
|---|

La primera competencia de la UJI, como cualquier administración pública o privada, es crear y gestionar su propia estructura administrativa para cumplir con las funciones para las que se creó, así como organizar y gestionar sus órganos de gobierno y representación. En los *Estatutos de la Universitat Jaume I*, título I y II, se establece dicha estructura y órganos, y en el artículo 6, se describe como una de las competencias de la universidad: “Crear, modificar y suprimir estructuras que actúen como apoyo de la investigación, la docencia, la administración y otros servicios” (*Estatutos*, art. 6b).

Vinculados con esta función, la clase A del cuadro de clasificación contiene los expedientes y documentos relativos a la organización y funcionamiento de la universidad como institución, a las políticas y procedimientos globales, a la estructura orgánica y a las reuniones de los órganos de gobierno y representación, clasificados en diferentes niveles según la función concreta a la que hacen referencia.

⁶⁹ El cuadro de clasificación completo se adjunta en el Anexo 7.3, dentro del Manual de Gestión del Archivo.

A101 DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

Esta subclase contiene documentos producidos o recibidos relativos a la constitución de la Universidad. Son, en consecuencia, los documentos más importantes de la institución. La principal serie documental, con su código de clasificación, son los *Estatutos* (A101).

A102 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN

Subdivisiones específicas:

E1 Convocatorias

E2 Actas

E3 Elecciones

E4 Renovación de miembros

E5 Documentación para la reunión

E6 Asuntos reunión

A103 CLAUSTRO

A104 JUNTAS

A105 Internas

A106 Externas

A107 CONSEJOS

A108 Internas

A109 Externas

A110 COMISIONES

A111 Internas

A112 Externas

A139 PATRONATOS

A113 NOMBRAMIENTOS Y CESES

Las funciones expuestas en esta subclase vienen determinadas por la legislación universitaria estatal y autonómica y por los propios estatutos de la universidad, los cuales hacen referencia a la estructura y funciones de los órganos de gobierno y representación, colegiados (Claustro, Junta de Gobierno, Consejo Social, etc.) y unipersonales (vicerrectorados, secretaría general, etc.), tanto de ámbito general como particular.

En este nivel se pueden utilizar subdivisiones específicas, en el caso que interese crear subseries para concretar el asunto de los expedientes. Así, a modo de ejemplo, se recomienda que las actas de los diferentes órganos de gobierno se archiven separadamente a los expedientes de las reuniones, creándose una subserie denominada *Actas de órgano de gobierno*. Por ejemplo, las actas de Claustro, cuya clasificación sería: A103E2.

Dentro de los consejos y comisiones se diferencia entre internas, esto es, aquellas propias de la universidad, y externas, es decir, aquellas en las que participa la universidad pero dichos órganos pertenecen a otras instituciones.

También se diferencia una división para una subserie: nombramientos y ceses de los miembros de los diversos órganos, debido a su importancia dentro de la gestión de la universidad.

Los productores de esta documentación son principalmente, secretaría general, gabinete de rectorado, los vicerrectorados, y secretarías de facultades y escuelas.

Entre las principales series documentales que se clasifican dentro de esta subclase están:

Expedientes de reuniones de Consejo de Gobierno (A108 N Consejo de Gobierno)

Expedientes de reuniones de Claustro (A103)

Expedientes de reuniones del Consejo Social (A108 N Consejo Social)

Expedientes de reuniones del Consejo de Dirección/Equipo de Dirección (A108 N Consejo de Dirección)

Expedientes de reuniones de la Junta de Facultad o Escuela (A105 N Junta de Facultad)

Expedientes de reuniones del Consejo de Departamento (A108 N Consejo del Departamento)

Expedientes de reuniones del Consejo de Estudiantes (A108 N Consejo de Estudiantes)

Expedientes de nombramientos y ceses de miembros de los órganos de gobierno (A113)

Actas del Consejo de Departamento (A108E2 N Consejo de Departamento)

Actas del Consejo de Gobierno (A108E2 N Consejo de Gobierno)

Actas del Claustro (A103E2)

Actas del Consejo Social (A108E2 N Consejo Social)

Actas del Consejo de Dirección/Equipo de Dirección (A108E2 N Consejo de Dirección)

Actas de la Junta de Facultad o Escuela (A105E2 N Junta de Facultad)

Expedientes de reuniones de la CRUE (A109 N CRUE)

A114 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

A115 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A116 Circulares y Manuales de procedimientos

A117 Instrucciones

A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A119 Plantilla

A120 Catálogo de puestos de trabajo

A121 Modificaciones

A122 Reclamaciones

A123 Plazas no catalogadas

A124 Relación de puestos de trabajo

A125 Perfil de los puestos de trabajo

A126 Organigrama funcional

A127 Organigrama presupuestado

A128 Funcionarios

A129 Laborales

A130 REUNIONES ADMINISTRATIVAS

A131 MEMORIAS

| | |
|------|--|
| A132 | <u>Memoria anual de la Universidad</u> |
| A133 | <u>Memorias de los centros y servicios</u> |
| A134 | <u>Memorias de actividades</u> |
| A135 | CONVENIOS INSTITUCIONALES |
| A146 | OTROS CONVENIOS Y ACUERDOS |
| A147 | CONTRATOS |

Esta subclase contiene los documentos cuya función es crear y gestionar la organización administrativa de la universidad, desde su planificación a través de políticas, y de las plantillas y organigramas, hasta su evaluación a través de las memorias de los diferentes servicios. También se incluyen los convenios y acuerdos con la misma finalidad. Por tanto, este tipo de documentos se pueden generar en la mayoría de servicios de la universidad, aunque el productor principal es secretaría general.

Principales series documentales:

Circulares de normativa interna (A116)

Catálogo de puestos de trabajo (A120)

Relación de puestos de trabajo (A124)

Organigrama funcional (A126)

Memoria del curso académico de la Universidad (A132)

Memoria de los servicios (A133 N Servicio)

Expedientes de convenios institucionales (A135)

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| A136 | MÉTODOS ADMINISTRATIVOS |
| A137 | PROGRAMACIÓN PLURIANUAL |
| A138 | PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA |
| A142 | SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| A143 | EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS |
| A144 | <u>EFQM</u> |
| A145 | <u>ISO 9001</u> |
| A140 | <u>ANECA</u> |
| A141 | <u>OTROS</u> |

Esta subclase contiene documentos relativos a la organización general de la universidad, desde los planes estratégicos a la evaluación de los sistemas de calidad, generados en gerencia, principalmente, así como en la Oficina de Promoción y Evaluación de la Calidad y en los diferentes servicios.

Principales series documentales dentro de este nivel:

Planes estratégicos de la universidad (A138)

Dirección por objetivos de la universidad (A142)

Programación plurianual (A137)

Expedientes de certificaciones del sistema de calidad ISO 9000:2001 (A145)

Expedientes de evaluación de titulaciones (A141 N *titulación*)

Cartas de servicio (A142E4)

Dado el carácter transversal y organizativo que tienen las funciones clasificadas en la clase A, se entiende que bajo este código de clasificación se encuentren gran parte de las series identificadas como documentos esenciales de la universidad, comentadas en el apartado 3.3.3.

B100 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

Todas las administraciones tienen una serie de recursos a su alcance para desarrollar sus funciones específicas. Uno de estos recursos son los recursos de información, que podemos clasificar en: recursos de información externos, recursos de información internos y comunicación con los ciudadanos. Consecuentemente, pertenecen a esta clase las series documentales relativas a la normalización y redacción de documentos, a la gestión de los documentos administrativos, a la creación y producción de publicaciones propias, a la gestión del fondo bibliográfico así como las series relativas al uso de los recursos informáticos y las comunicaciones.

Dentro de la competencia de gestión de la información y las comunicaciones de la universidad, se diferencian varias funciones atendiendo al recurso gestionado.

Dado que las funciones específicas suelen estar encomendadas a un servicio concreto de la universidad, en muchos casos, se puede vincular orgánicamente una subclase a un servicio, como se puede observar a continuación.

| | |
|-------------|--|
| B101 | NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS |
| B102 | PREPARACIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO |
| B103 | CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN |
| B188 | <u>Documentación Administrativa</u> |
| B189 | <u>Material Docente</u> |
| B104 | NOMENCLATURA Y TERMINOLOGIA |
| B105 | CONFECCIÓN DE IMPRESOS |
| B106 | MODELOS |

Así, el primer subnivel B101 contiene todos los documentos relativos a la función de redacción y corrección/traducción de los documentos generados en la universidad, tanto aquellos con finalidad docente como aquellos con finalidad

administrativa, como los formularios. Se diferencian varias divisiones siguiendo el proceso de los documentos, desde su diseño a su corrección y traducción. Lógicamente, el Servicio de Lenguas y Terminología es el que más utiliza esta parte del cuadro de clasificación.

Algunos ejemplos de las series documentales que se pueden clasificar en este nivel son:

Expedientes de creación de formularios (B105)

Expedientes de corrección de documentos administrativos (B188)

| | |
|-------------|--|
| B107 | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS |
| B108 | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| B109 | IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA |
| B110 | <u>Cuadro de clasificación</u> |
| B111 | <u>Calendario de conservación</u> |
| B112 | <u>Manual de Gestión de documentos administrativos</u> |
| B113 | <u>Instrumentos de descripción</u> |
| B114 | <u>Reproducción de documentos</u> |
| B190 | <u>Automatización del sistema</u> |
| B115 | DESARROLLO DEL SISTEMA |
| B116 | <u>Gestión de los documentos activos</u> |
| B117 | <u>Gestión de los documentos semiactivos</u> |
| B118 | Transferencias |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Registro General</i> |
| | <i>E2 Registro Especifico</i> |
| B119 | Inventarios |
| B120 | Préstamos y consultas |
| B121 | Depósito |
| B122 | <u>Gestión de los documentos confidenciales</u> |
| B123 | <u>Gestión de los documentos esenciales</u> |
| B124 | <u>Gestión de los documentos permanentes</u> |
| B179 | Donaciones |
| B180 | Transferencias |
| B181 | Inventarios |
| B182 | Préstamos y consultas |
| B183 | Depósito |
| B191 | <u>Protección del Patrimonio Documental</u> |
| B125 | <u>Eliminación de documentos</u> |

Esta subclase refleja las funciones derivadas de la gestión y organización de los documentos de archivo, por lo que obviamente, contiene los documentos generados por el Archivo General. En ella se clasifican, atendiendo a la función para la que se crearon, todos los documentos producidos o recibidos relativos a la creación y gestión del sistema de gestión de documentos y archivo de la universidad.

Principales series documentales:

Manual de gestión del archivo (B112)

Cuadro de clasificación (B110)

Calendario de conservación (B111)

Expedientes de donación de fondos documentales (B179)

Registro general de transferencias (B118E1)

Expedientes de eliminación de documentos (B125)

Programa de documentos esenciales (B123)

Expedientes de proyectos de digitalización (B191)

| | |
|-------------|--|
| B126 | GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO |
| | Subdivisiones específicas: |
| | E1 Monografías y otros |
| | E2 Publicaciones periódicas |
| | E3 Recursos electrónicos |
| B127 | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| B128 | ADQUISICIONES |
| B129 | Compra |
| B131 | Solicitudes bibliográficas |
| B130 | Solicitudes a proveedores |

| | |
|------|------------------------------------|
| B178 | Reclamaciones |
| B134 | Cancelaciones de solicitudes |
| B132 | Control de facturas |
| B133 | Donaciones |
| B135 | Intercambio |
| B187 | Cesiones |
| B136 | PROCESO TÉCNICO |
| B137 | SERVICIOS A LOS USUARIOS |
| B138 | Información Bibliográfica |
| B139 | Préstamo |
| B140 | Sección Obtención Documentos (SOD) |
| B141 | Telepréstamo |
| B142 | Formación de usuarios |
| B143 | CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN |

Los recursos de información bibliográficos se clasifican en esta subclase de acuerdo con la actividad a la que hacen referencia. Orgánicamente se vincula a la Biblioteca, que es el servicio encargado de llevar a cabo esta función. Se observa cómo están descritas en el cuadro todas las actividades relacionadas con la gestión de los recursos de información, desde la adquisición, ya sea por compra o donación, el proceso técnico y todos los servicios que se presta a los usuarios por parte de la Biblioteca.

Principales series documentales:

Expedientes de compra de libros (B129)

Expedientes de donación de fondos bibliográficos (B133)

Expedientes de sesiones de formación (B142)

Pautas de catalogación (B136)

Registro de préstamos (B139)

| | |
|-------------|--------------------------------|
| B144 | INFORMÁTICA |
| B145 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| B146 | APLICACIONES INFORMÁTICAS |
| B147 | SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| B148 | GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS |

Contiene los documentos producidos o recibidos relativos a la gestión de las tecnologías de la información y los sistemas informáticos de la universidad, documentos básicamente generados en el Servicio de Informática.

Ejemplos de series documentales de esta división del cuadro de clasificación:

Manuales de uso de aplicaciones informáticas (B146)

Banco de datos (B148)

Expedientes de creación de sistemas informáticos (B147)

| | |
|-------------|--|
| B149 | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES |
| B150 | TELECOMUNICACIONES |
| B151 | <u>Telefonía</u> |
| B155 | <u>Telefax</u> |
| B156 | <u>Correo electrónico</u> |
| B157 | <u>Webs</u> |
| B158 | GESTIÓN DEL CORREO |
| B159 | <u>Registro general de correspondencia</u> |
| B160 | Libro registro de entradas |
| B161 | Libro registro de salidas |
| B162 | Instrumentos auxiliares de registro |
| B163 | <u>Sellos</u> |
| B164 | <u>Certificados</u> |
| B165 | <u>Envíos publicitarios</u> |
| B166 | <u>Listas de direcciones y mailings</u> |
| B167 | <u>Mensajería</u> |
| B168 | TABLÓN DE ANUNCIOS |

En esta subclase y sus diferentes divisiones se clasifican los documentos generados relativos a la gestión de los medios de comunicación de la universidad, tanto dentro de la universidad, como las comunicaciones con los ciudadanos, desde el correo interno a la gestión del correo electrónico o la web institucional.

Principales series documentales:

Base de datos de gestión de telefonía (B151)

Registro general de entradas y salidas (B159)

Expedientes de solicitud de dominio para la web (B157)

| | |
|-------------|--|
| B169 | GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES |
| B170 | EDICIÓN Y PRODUCCIÓN |
| B184 | Solicitudes de publicaciones |
| B171 | Preparación y corrección de originales |
| B172 | Diseño |
| B173 | IMPRESIÓN |
| B174 | DISTRIBUCIÓN Y VENTA |
| B186 | Pedidos |
| B187 | Facturas venta |
| B175 | Subscripciones |
| B176 | DERECHOS DE AUTOR |
| B177 | ISBN |
| B152 | GESTIÓN DE LA WEB |

Esta función corresponde al Servicio de Comunicaciones y Publicaciones, encargado de gestionar las publicaciones, desde su diseño a su impresión o su distribución.

Ejemplos de series documentales:

Expedientes de edición de monografías (B170E1)

Expedientes de solicitud de ISBN (B177)

Expedientes de contratación con distribuidores (B174)

Registro de suscripciones (B175)

Estadísticas de venta de publicaciones (B174U10)

C100 REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Las funciones de representación y de relaciones públicas también son comunes a cualquier institución, y de gran importancia en el ámbito de las universidades. Esta clase recoge las actividades derivadas de las relaciones públicas, los actos oficiales, las relaciones con otras instituciones así como la correspondencia y comunicación dentro de la universidad, a través de las siguientes subclases y divisiones:

| | |
|-------------|--|
| C101 | ACTOS OFICIALES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Invitaciones</i> |
| | <i>E2 Protocolo</i> |
| | <i>E3 Discursos</i> |
| | <i>E4 Biografías y fotografías</i> |
| C102 | INAUGURACIONES |
| C103 | INAUGURACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO |
| C104 | RECEPCIONES |
| C105 | DISCURSOS, PRESENTACIONES Y ESCRITOS INSTITUCIONALES |
| C106 | EXPOSICIONES |
| C107 | CONMEMORACIONES |
| C108 | FESTIVIDADES |
| C109 | FELICITACIONES, PÉSAMES Y AGRADECIMIENTOS |
| C110 | HOMENAJES Y DISTINCIONES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Doctor "honoris causa"</i> |
| | <i>E2 Catedrático Emérito</i> |
| | <i>E3 Medallas</i> |

Se incluyen las series documentales generadas por la organización de actos oficiales en la universidad, algunos muy identificativos de la idiosincrasia de la universidad, como los actos de inicio de curso, y de clausura de cursos, o los homenajes. Asimismo, se clasifican en este nivel las series documentales generadas en los actos en los que la universidad asiste de forma oficial, como inauguraciones, exposiciones o conmemoraciones.

En toda esta subclase se pueden utilizar subdivisiones específicas en el caso de no disponer del expediente completo, sino sólo de invitaciones a actos, o la parte de protocolo, por ejemplo. También para los homenajes y distinciones existen subdivisiones específicas que concretan el tipo de distinción: doctor honoris causa, catedrático emérito o medalla de la universidad.

La mayoría de estas series se generan en el Gabinete de Rectorado, aunque también existen documentos relacionados en los departamentos y servicios que participan en este tipo de actos.

Las series documentales sobre actos oficiales contienen diversidad de tipos documentales: procedimiento de protocolo, invitaciones, correspondencia, perfiles biográficos, fotografías de los actos y en algunos casos materiales audiovisuales, lo que las convierte en recursos de información muy útiles para conformar la memoria de la universidad y, en consecuencia, para la investigación desde diferentes ámbitos.

Principales series documentales:

Expediente de inauguración de la Universidad (C102)

Expedientes de aperturas de curso (C103)

Discursos de los rectores (C105)

Procedimientos de protocolo (C101E2)

Expedientes de actos oficiales (C101)

Expedientes de nombramiento de doctor honoris causa (C110E1)

Expedientes de concesión de la medalla de la Universidad (C110E3)

| | |
|-------------|---|
| C111 | RELACIONES PÚBLICAS |
| C112 | PREMIOS |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Propios</i> |
| | <i>E2 Externos</i> |
| C113 | DIFUSIÓN DE LA UNIVERSIDAD |
| C114 | <u>Publicidad</u> |
| C115 | <u>Imagen corporativa</u> |
| C116 | VISITAS Y VIAJES |
| C154 | <u>Visitas pedagógicas</u> |
| C117 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| C118 | CONSULTAS Y QUEJAS |
| C119 | INVITACIONES Y TARJETAS |
| C109 | FELICITACIONES, PÉSAMES Y AGRADECIMIENTOS |
| C120 | RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| C121 | <u>Anuncios y notas de prensa</u> |
| C122 | <u>Entrevistas</u> |
| C123 | <u>Conferencias de prensa</u> |
| C124 | <u>Dossiers de noticias</u> |
| C125 | <u>Dossiers de prensa</u> |
| C153 | MECENAZGO |

La Universitat Jaume I, como institución al servicio de la sociedad, en el ámbito del estudio, la docencia y la investigación (*Estatutos*, art.1), tiene, entre sus funciones clave, las relaciones públicas de los representantes de la Universidad y la difusión y promoción de la propia marca de universidad.

Entre las series documentales que se clasifican en esta subclase están:

Expedientes de visitas institucionales por parte de representantes de la universidad (C116)

Expedientes de campañas publicitarias (C114)

Manual de gestión de la imagen y la comunicación (C115)

Folletos de titulaciones (C114)

Solicitudes de información (C117)

Invitaciones al rector (C119)

Invitaciones de la universidad (C119)

Expedientes de quejas y sugerencias (C118)

Dossier de prensa (C124)

Algunas de estas series documentales generan información muy útil para la investigación, entre otros temas, para realizar la historia de la universidad o para investigar sobre la relación entre la universidad y la sociedad castellonense.

| | |
|------|--|
| C126 | RELACIONES EXTERIORES |
| C127 | ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA |
| C128 | <u>Generalitat</u> |
| C129 | <u>Corts Valencianes</u> |
| C130 | ADMINISTRACIÓN ESTATAL |
| C131 | OTRAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS |
| C132 | ADMINISTRACIÓN LOCAL |
| C133 | <u>Diputación</u> |
| C134 | <u>Ayuntamientos</u> |
| C135 | ADMINISTRACIONES EXTRANJERAS |
| C136 | <u>Europeas</u> |
| C137 | <u>Otros países</u> |
| C138 | ORGANISMOS INTERNACIONALES |
| C139 | <u>Europeas</u> |
| C140 | <u>Otros países</u> |
| C141 | UNIVERSIDADES |
| C142 | <u>Universidades valencianas</u> |
| C143 | <u>Otras universidades españolas</u> |
| C144 | <u>Universidades europeas</u> |
| C145 | <u>Otras universidades extranjeras</u> |
| C146 | ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA |
| C147 | INSTITUCIONES Y ENTIDADES |

| | |
|------|-------------------------|
| C148 | EMPRESAS Y PARTICULARES |
| C149 | FUNDACIONES |
| C152 | OTRA CORRESPONDENCIA |

Las relaciones con otras instituciones externas son también actividades primordiales para el posicionamiento de la universidad en la sociedad. En esta subclase se incluye la correspondencia de contenido general, entendida como aquellos documentos cuya finalidad exclusiva es la información y las relaciones externas entre instituciones, y que, por tanto, no forman parte de ningún otro procedimiento administrativo. En este caso, la correspondencia de entrada y salida se archiva en el mismo expediente, creándose series documentales atendiendo al organismo receptor/emisor: administración estatal, autonómica, local, las administraciones y los organismos europeos o internacionales, los centros de enseñanza primaria y secundaria, instituciones privadas y empresas, o particulares.

La serie documental de correspondencia externa es la más común, ya que existe en todas las unidades administrativas de la UJI. Aunque su contenido no trata procedimientos concretos de la universidad, debido a su variedad tanto en informaciones como en procedencia, resulta una serie de especial interés para los investigadores para poder conocer la relación de la universidad con la sociedad, en el ámbito de las universidades o también en el ámbito internacional.

| | |
|-------------|------------------------------|
| C150 | RELACIONES INTERIORES |
|-------------|------------------------------|

Esta subclase contiene la correspondencia interna producida o recibida entre los diferentes órganos y servicios de la propia universidad, cuya función es exclusivamente informativa y no forma parte de ningún procedimiento administrativo, por lo que todos los servicios y departamentos generan esta serie documental.

C151 CONGRESOS Y CONFERENCIAS

Contiene los expedientes de organización de congresos, conferencias y eventos similares a los que asiste algún miembro de la UJI, pero no los congresos organizados por la propia universidad.

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Subdivisiones específicas:

E100 Personal docente

E110 Funcionario

E111 Interino

E120 Contratado

E121 Asociado

E124 Ayudante

E125 Ayudante Doctor

E126 Colaborador

E127 Contratado Doctor

E122 Visitante

E123 Emérito

E130 Laboral

E140 Personal en formación

E141 Ayudante

E142 Becario

E200 Personal de Administración y Servicios

E210 Funcionario

E211 Interino

E220 Laboral

E221 Laboral fijo

E222 Laboral temporal

E230 Eventual

E300 Personal en prácticas formativas

E400 Personal investigador

Otra de las competencias común a todas las administraciones públicas o empresas es la gestión de los recursos humanos. Como cualquier otra institución, la UJI debe gestionar sus propios recursos humanos (*Estatutos*, art.

6a), definidos en los títulos III y V de los estatutos universitarios. En consecuencia, esta clase incluye todas las series documentales derivadas de la gestión del personal de la universidad, tanto PAS como PDI, el acceso y provisión de personal, las condiciones de trabajo, la formación, etc.

En el caso de la universidad se distinguen cuatro tipos de personal, con derechos y obligaciones específicas, establecidos en los *Estatutos de la Universitat Jaume I*: el personal docente e investigador (PDI), dentro del cual se diferencian diversas figuras; el personal de administración y servicios (PAS), el personal en prácticas formativas y el personal investigador.

Las actividades para la gestión del personal, que van desde la selección y acceso a las condiciones de trabajo o la formación, son comunes a todo el personal, por lo que a la hora de plasmar esta estructura en el cuadro de clasificación se ha optado por establecer una serie de subdivisiones específicas, indicadas en el párrafo anterior, para cada tipo de personal que se puede utilizar en todas las subclases de la letra D que detallamos a continuación.

La unidad productora de esta documentación es básicamente el Servicio de Recursos Humanos que tiene la competencia en todo lo relativo a la selección, gestión y control del personal.

| | |
|-------------|--|
| D101 | ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN |
| D102 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| D103 | PETICIONES DE PERSONAL |
| D104 | BOLSA DE TRABAJO |
| D105 | OFERTA PÚBLICA DE TRABAJO |
| D106 | CONVOCATORIAS Y CONCURSOS |
| D107 | <u>Selección para la provisión de plazas</u> |
| D108 | <u>Oposiciones</u> |
| D109 | <u>Concursos de méritos</u> |
| D110 | <u>Concursos de oposiciones</u> |
| D111 | <u>Concursos de promoción interna</u> |

| | |
|------|---|
| D112 | <u>Concursos docentes de traslados</u> |
| D113 | <u>Contratos de trabajo</u> |
| D121 | <u>Convocatorias de libre designación</u> |
| D114 | NOMBRAMIENTOS |

Como su propio nombre indica en cada una de estas subclases y divisiones se clasifican los expedientes relativos a las diferentes modalidades de acceso a los puestos de trabajo de la Universidad, ya sea personal docente o de administración y servicios.

Algunas de las principales series documentales son las siguientes:

Oferta pública de empleo (D105), añadiendo la subdivisión específica correspondiente al tipo de personal

Expedientes de concursos para la provisión de plazas de los cuerpos docentes universitarios (D107E100)

Expedientes de oposiciones de PAS (D108E200)

Expedientes de concursos de plazas de profesorado laboral temporal (D113E130)

Nombramientos de personal (D114)

| | |
|-------------|--------------------------------|
| D115 | EXPEDIENTES DE PERSONAL |
| D116 | EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO |
| D117 | EXPEDIENTE ECONÓMICO |
| D118 | REGISTRO DE PERSONAL |
| D119 | RÉGIMEN INTERIOR |
| D120 | EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS |

La finalidad de las subclases de expedientes de personal, registro y régimen interior es la gestión y el control del personal. Contienen series documentales consideradas como esenciales:

Expedientes personales (D116)

Registro de personal (D118)

| | |
|-------------|--|
| D122 | CONDICIONES DE TRABAJO |
| D123 | CALENDARIO LABORAL |
| D124 | JORNADA LABORAL Y HORARIOS |
| D125 | INCIDENCIAS |
| D126 | <u>Control horario</u> |
| D127 | <u>Vacaciones, permisos, licencias e incidencias generales</u> |
| D128 | REMUNERACIÓN DEL PERSONAL |
| D129 | <u>Escala de salarios</u> |
| D130 | <u>Nóminas</u> |
| D131 | IRPF |
| D132 | Trienios |
| D133 | Complementos |
| D134 | Gratificaciones por servicios extraordinarios |
| D135 | <u>Recibos de nómina</u> |
| D136 | <u>Adelantos</u> |
| D137 | COMPATIBILIDADES |
| D138 | SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL |
| D139 | <u>Prestaciones sociales</u> |
| D140 | SEGURIDAD Y SALUD LABORAL |
| D181 | <u>Promoción de la salud</u> |
| D182 | <u>Higiene industrial</u> |
| D183 | <u>Ergonomía</u> |
| D184 | <u>Psicosociología</u> |
| D185 | <u>Atención sanitaria</u> |
| D141 | Revisiones médicas |
| D186 | Asistencia sanitaria |
| D142 | TRANSPORTE Y VIAJES DEL PERSONAL |
| D143 | <u>Órdenes de servicio</u> |

En esta subclase se incluyen documentos producidos o recibidos relativos a las condiciones de trabajo de todo el personal: calendario laboral, jornada y horario, remuneración del personal, compatibilidades, servicios ofrecidos al personal, vacaciones, permisos y licencias, seguridad e higiene, transportes y viajes, etc.

Algunas de estas series documentales, como las solicitudes de vacaciones o licencias, el control horario, los recibos de nómina, partes trimestrales de

accidentes y enfermedades laborales o las órdenes de servicio, son ejemplos de documentos que se pueden eliminar en el archivo intermedio, pues sólo tienen una utilidad temporal, para la gestión diaria. Otras, en cambio, como el calendario laboral, la escala de salarios o las nóminas, serán de conservación permanente.

Ejemplos de series documentales:

Calendario laboral (D123)

Archivos electrónicos de control horario (D124)

Base de datos de nóminas y retribuciones (D130)

Expedientes de solicitud de compatibilidades (D137)

Expedientes de convocatoria de ayuda social (D139)

Reconocimientos médicos (D141)

Órdenes de servicio (D143)

| | |
|-------------|------------------------------------|
| D144 | VENTAJAS SOCIALES |
| D145 | SEGURIDAD SOCIAL |
| D146 | <u>Libro de matrículas</u> |
| D147 | <u>Altas y bajas</u> |
| D148 | Incapacidad Laboral Temporal (ILT) |
| D149 | <u>Liquidaciones</u> |
| D150 | <u>Certificados</u> |
| D151 | Paro |
| D152 | Jubilaciones |
| D153 | Viudedad y orfandad |
| D154 | <u>Requerimientos</u> |
| D155 | MUTUALIDADES |

Esta subclase incluye documentos producidos o recibidos relativos a la afiliación y la cotización del personal de la universidad, la gestión de altas y bajas por incapacidad temporal, las mutuas, los accidentes laborales, los incidentes y enfermedades profesionales.

Principales series documentales:

Libro de matrículas en la Seguridad Social (D146)

Fichas de altas y bajas a la Seguridad Social (D147)

Expedientes de cotizaciones a la Seguridad Social (D149)

| | |
|-------------|--|
| D156 | RELACIONES LABORALES |
| D157 | REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL |
| D158 | <u>Elecciones</u> |
| D159 | <u>Representaciones (Junta de Personal; Comité de Empresa)</u> |
| D160 | SINDICATOS |
| D161 | CONVENIO COLECTIVO |
| D162 | NEGOCIACIONES Y CONSULTAS |
| D163 | <u>Reclamaciones</u> |
| D164 | <u>Reivindicaciones</u> |
| D165 | <u>Huelgas</u> |

Las actividades relativas a las relaciones entre la universidad y los representantes de los trabajadores para regular las relaciones jurídicas y establecer compromisos (representación del personal, sindicatos, convenio colectivo, negociaciones, etc.) se recogen en esta subclase con series documentales como:

Elecciones a Junta de Personal (D159)

Sesiones de la Mesa Negociadora (D159)

Convenios colectivos (D161)

Expedientes de huelga (D165)

| | |
|-------------|---|
| D166 | FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Interna</i> |
| | <i>E2 Externa</i> |
| D167 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| D168 | ÁREAS DE FORMACIÓN |
| D169 | PLANES DE FORMACIÓN |
| D170 | FORMACIÓN GENERAL PARA LA CUALIFICACIÓN |
| D171 | FORMACIÓN ESPECÍFICA |

La formación permanente del personal es uno de los derechos incluidos en los *Estatutos*, tanto para el PDI “Tener acceso a formación permanente, con la finalidad de garantizar la constante mejora de su tarea docente e investigadora.” (*Estatutos*, art. 98f) como para el PAS “Recibir la formación necesaria para su actualización profesional y académica” (*Estatutos*, art. 122d)

Principales series documentales:

Plan de formación anual para PAS (D169)

Expedientes de cursos de formación (D171). Se pueden añadir las subdivisiones específicas para cada tipo de personal.

| | |
|-------------|---------------------------------|
| D172 | MOVIMIENTOS DEL PERSONAL |
| D173 | SITUACIONES ADMINISTRATIVAS |
| D174 | <u>En activo</u> |
| D175 | Comisión de servicios |
| D176 | Traslado |
| D177 | <u>Excedencia</u> |
| D178 | <u>Servicios Especiales</u> |
| D179 | <u>Permuta</u> |
| D180 | <u>Bajas</u> |

La movilidad de los miembros de la comunidad universitaria para que puedan ejercer sus funciones en otras universidades o administraciones, también está recogida en los estatutos universitarios, siendo una de las funciones del Consejo de Gobierno fomentar la movilidad de profesores, PAS y estudiantes (*Estatutos*, art. 45)

Ejemplos series documentales:

Expedientes de comisión de servicio (D175)

Expedientes de permuta (D179)

| | |
|-------------|---|
| F100 | GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS |
|-------------|---|

La función de gestionar el presupuesto de la universidad, recogida en las competencias de la universidad (capítulo 6e y el título VIII de los *Estatutos*) se refleja en esta clase, con las series documentales relativas a la elaboración, ejecución y liquidación del presupuesto.

| | |
|-------------|---|
| F101 | PLAN DE INVERSIONES |
| F102 | ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO |
| F103 | LEY DE PRESUPUESTOS |
| F104 | PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO |
| F105 | PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN ECONÓMICA |
| F106 | <u>Anteproyecto de presupuesto</u> |
| F107 | Planificación del presupuesto |
| F108 | Anteproyecto de los centros |
| F109 | Anteproyecto de los Servicios Centrales |
| F110 | Anexos del personal |
| F111 | PRESUPUESTO |
| F112 | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO |
| F113 | EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO |
| F114 | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO |
| F115 | GESTIÓN DE LOS INGRESOS |
| F116 | <u>Documentos contables</u> |

| | | |
|------|--|--|
| | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | <i>E1 Ejercicio corriente</i> |
| | | <i>E2 Ejercicio cerrado</i> |
| | | <i>E3 Ejercicio posterior</i> |
| F117 | GESTIÓN DE LOS GASTOS | |
| F118 | <u>Registros</u> | |
| | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | <i>E1 Tablas de contabilidad</i> |
| | | <i>E2 Diario de contabilidad de operaciones</i> |
| | | <i>E3 Diario de contabilidad general</i> |
| | | <i>E4 Órdenes de pago</i> |
| | | <i>E5 Registro de pagos, ingresos y extrapresupuestarios</i> |
| | | <i>E6 Listado de ingresos y gastos</i> |
| | | <i>E7 Mayor de cuentas</i> |
| | | <i>E8 Registros auxiliares</i> |
| F119 | <u>Documentos contables</u> | |
| F120 | GESTIÓN CONTABLE DE PROYECTOS | |
| F121 | <u>Gestión contable de proyectos de investigación</u> | |
| F122 | <u>Gestión contable de otros proyectos</u> | |
| F123 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | |
| F124 | <u>Contratos de servicios</u> | |
| F125 | <u>Contratos de suministros</u> | |
| F126 | <u>Contratos de obras</u> | |
| F127 | <u>Contratos de trabajos específicos y concretos no habituales</u> | |
| F128 | <u>Contratos de consultoría y asistencia técnica</u> | |
| F129 | <u>Contratos de gestión de servicios públicos</u> | |
| F130 | <u>Contratos de suministros menores</u> | |
| F131 | <u>Contratos de obras menores</u> | |
| F132 | <u>Contratos de asistencias menores</u> | |
| F133 | <u>Contratos de importaciones</u> | |
| F134 | DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS | |
| F135 | LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO | |
| F140 | INFORMACIÓN CONTABLE Y MEMORIAS | |
| F141 | DOCUMENTOS CONTABLES | |
| F136 | GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA | |
| F137 | DOCUMENTOS CONTABLES | |
| | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | <i>E1 Cobros extrapresupuestarios</i> |
| | | <i>E2 Pagos extrapresupuestarios</i> |
| F138 | GESTIÓN DE TESORERÍA | |
| | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | <i>E1 Extractos bancarios</i> |
| | | <i>E2 Arqueo</i> |
| | | <i>E3 Órdenes de transferencia</i> |

| | | |
|-------------|------------------------------|------------------------------------|
| F139 | CAJA | |
| F142 | HABILITACIÓN | |
| F143 | CUENTAS BANCARIAS | |
| F144 | OBLIGACIONES FISCALES | |
| F145 | IVA | |
| F146 | IRPF | |
| F147 | AUDITORÍA | |
| | | <i>Subdivisiones específicas::</i> |
| | | <i>E1 Interna</i> |
| | | <i>E2 Externa</i> |

La gestión de los recursos económicos propios es una función básica en cualquier institución, presente también en los *Estatutos de la Universidad*, que conlleva desde la elaboración del presupuesto anual a la liquidación del mismo, pasando por la gestión de ingresos y gastos.

En la subclase F101 se clasifican los documentos relativos a la planificación plurianual de las inversiones en la universidad.

Todas las series documentales generadas por los diferentes trámites para la elaboración de los presupuestos se clasifican en la subclase F102.

En la ejecución del presupuesto (F114) se diferencia la gestión de los ingresos y la gestión de los gastos, que incluirá todos los documentos contables relativos.

La gestión contable de los proyectos se clasifica en la clase F120.

Todos los expedientes relativos a contratos administrativos se recogen en la subclase de Contratación administrativa (F123), diferenciando por tipo de contrato.

A las actividades cuyo objetivo es la liquidación de presupuesto (F135) le siguen la gestión extrapresupuestaria (F136), que recoge las actividades relacionadas con la gestión de documentos no contemplados en el presupuesto, y la gestión de tesorería (F138). También se identifican las actividades encaminadas a

cumplir con las obligaciones fiscales (F144).

Por último, como administración pública que es, son obligatorias las auditorías contables (F147), tanto internas como externas.

Todas estas actividades están reglamentadas en los presupuestos anuales de la universidad y con procedimientos establecidos en la normativa específica aprobada por la universidad, gestionados desde el servicio de gestión económica, que es el órgano productor de la mayor parte de las series de esta clase. No obstante, por la estructura organizativa de la universidad, se pueden encontrar series documentales sobre gestión de recursos económicos, en casi todos los servicios de la universidad, en el servicio de Información contable y en el servicio de Contratación que genera los expedientes relativos a la contratación administrativa (F123). Exceptuando este servicio, la mayoría de servicios generan subseries o conservan fotocopias de documentos contables, lo que hay que tener en cuenta en la organización y gestión de este tipo de documentos.

Ejemplos de las principales series documentales:

Presupuesto anual (F111)

Expedientes de modificaciones presupuestarias (F113)

Expedientes contables de proyectos de investigación (F121)

Mandamientos de ingreso (F116)

Mandamientos de pago (F119)

Expedientes de contratos de obras (F126)

Cuentas anuales (F140)

Registro de caja (F139)

Conciliaciones bancarias (F143)

Informe de auditorías fiscales (F147)

En esta clase F, existen documentos esenciales, como los presupuestos, las cuentas anuales y los informes de auditoría, que además de su valor fiscal como evidencia de las actividades de la universidad, también son considerados de gran interés para conformar la memoria de la universidad y como fuente de información para futuras investigaciones.

G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Subdivisiones específicas:

E10 Material y equipamiento de oficina

E11 Material y equipamiento de oficina inventariable

E12 Material y equipamiento de oficina fungible

E20 Material y equipamiento informático

E21 Material inventariable

E22 Material fungible

E30 Material y equipamiento audiovisual

E40 Material y equipamiento de las aulas

E50 Material y equipamiento de archivos y bibliotecas

E60 Material y equipamiento mantenimiento y limpieza

E70 Material y equipamiento científico

E80 Vehículos

E90 Material de Protocolo

La clase G, que recoge la competencia sobre la gestión del patrimonio mueble propio⁷⁰, incluye todos los documentos generados en las actividades de adquisición, control, uso y salida de los denominados bienes muebles, definidos

⁷⁰ En los Estatutos de la UJI, art. 148: "1.El patrimonio de la Universitat Jaume I está constituido por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones de los cuales es titular, y de todos los otros que pueda adquirir o le sean atribuidos por el ordenamiento jurídico. 2. Se incorporarán al patrimonio de la Universitat las donaciones que reciba y el material inventariable que se adquiera a cargo de fondos de investigación, excepto aquel que por convenio se adscriba a otras entidades".

como los bienes “susceptibles de apropiación no comprendidos en el capítulo anterior (dedicado a los bienes inmuebles) y en general todos los que se pueden transportar de un punto a otro sin menoscabo de la cosa inmueble a que estuvieren unidos” (*Código Civil*, art. 335)

Dada la variedad de tipología de bienes muebles, se han establecido para la clase G una serie de subdivisiones específicas que identifican el tipo de bien: material y equipamiento de oficina (E10), material y equipamiento informático (E20), audiovisual (E30), de las aulas (E40), material de archivos y bibliotecas (E50), de mantenimiento y limpieza (E60), material científico (E70), vehículos (E80) y material de protocolo (E90). En los primeros, se puede diferenciar también entre inventariable y fungible (que se puede consumir).

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| G101 | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G102 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| G103 | PETICIONES DE BIENES MUEBLES |
| G104 | <u>Peticiones de los servicios</u> |
| G121 | <u>Peticiones presupuestos</u> |
| G105 | <u>Peticiones a los proveedores</u> |
| G106 | COMPRA DE BIENES MUEBLES |
| G122 | <u>Acta de recepción</u> |
| G123 | <u>Certificado de recepción</u> |
| G124 | DONACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G107 | ALQUILER DE BIENES MUEBLES |
| G108 | TRASPASO DE BIENES MUEBLES |
| G109 | DOSSIER DE PROVEEDORES |
| G110 | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES |
| G111 | UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G112 | MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES |
| G113 | GESTIÓN DE ALMACENES |
| G114 | TRASLADO DE BIENES MUEBLES |
| G118 | PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES |
| G115 | SEGUROS Y GARANTÍAS DE BIENES MUEBLES |
| G116 | SALIDA DE BIENES MUEBLES |
| G117 | VENTA DE BIENES MUEBLES |
| G119 | TRASPASO DE BIENES MUEBLES |
| G120 | ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES |

Dentro del nivel G101 que corresponde a la subclase Adquisición de bienes muebles, los diferentes subniveles indican la forma de adquisición del material, que puede ser por compra (G106), donación (G124), alquiler (G107) o traspaso (G108).

En la subclase G111 Uso de bienes muebles, se clasifican los expedientes relativos a la gestión, traslado, préstamo o seguros para el uso de estos materiales.

La salida o baja de bienes muebles (G116) también contempla las diferentes opciones: venta (G117), traspaso (G119) o eliminación (G120).

En todos los servicios y departamentos tienen series documentales clasificadas en esta clase, dado que cada uno gestiona su propio material y equipamiento. Ahora bien, hay una serie de bienes, de carácter general, que son gestionados por la Oficina de obras y proyectos, y otros, más específicos, como el material y equipo informático, cuya adquisición y mantenimiento se gestiona desde el Servicio de informática; el material y equipamiento de las aulas, desde cada facultad, el equipamiento científico, desde el Servicio central de instrumentación científica, etc. El inventario es generado por Gerencia⁷¹, y es considerado como documento esencial, y, por tanto, de conservación permanente, al igual que los seguros y garantías de los bienes muebles.

Algunos ejemplos de series documentales:

Expedientes de compra de material fungible (G106E12)

Inventario de bienes muebles (G110)

⁷¹ Estatutos UJI, art. 151: “1. El inventario general, que corresponde elaborar a la Gerencia, se actualizará anualmente y se depositará donde esta disponga para que las personas interesadas puedan consultarlo”

Expedientes de mantenimiento de vehículos (G112E80)

H100 GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Del mismo modo que en el código anterior, la UJI debe gestionar sus recursos inmuebles, por lo que se generan series documentales relativas tanto a su adquisición como a su uso, mantenimiento o salida.

| | |
|-------------|--|
| H101 | ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H102 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| H103 | COMPRA DE BIENES INMUEBLES |
| H104 | DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H105 | TRASPASO DE BIENES INMUEBLES |
| H106 | PERMUTA |
| H107 | EXPROPIACIONES |
| H108 | ARRENDAMIENTO |
| H109 | OBRAS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN |
| H110 | OBRAS DE AMPLIACIÓN, REFORMA Y MEJORA |
| H114 | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES |
| H115 | UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H116 | MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Gasoil</i> |
| | <i>E2 Limpieza</i> |
| | <i>E3 Agua</i> |
| | <i>E4 Electricidad</i> |
| | <i>E5 Gas</i> |
| | <i>E6 Climatización</i> |
| | <i>E7 Ascensores</i> |
| | <i>E8 Teléfono</i> |
| | <i>E9 Tratamiento antiparásitos</i> |
| | <i>E10 Saneamiento</i> |
| | <i>E11 Jardinería</i> |
| | <i>E12 Sistemas de control</i> |
| | <i>E13 Agua de riego</i> |
| | <i>E14 Equipamiento audiovisual</i> |
| H117 | SEGURIDAD |
| H125 | <u>Prevención</u> |
| H126 | Vigilancia |
| H127 | Ordenación y señalización del campus |

| | |
|-------------|---|
| H128 | Medidas contra robos |
| H129 | Prevención de incendios |
| H130 | <u>Medidas de emergencia</u> |
| H131 | Evacuaciones |
| H132 | Delitos contra la propiedad y otros |
| H118 | SEGUROS DE BIENES INMUEBLES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Seguros contra incendios</i> |
| | <i>E2 Seguros de responsabilidad civil</i> |
| H119 | UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Aulas y laboratorios</i> |
| | <i>E11 Aulas de informática</i> |
| | <i>E20 Salas</i> |
| | <i>E21 Salón de actos</i> |
| | <i>E22 Salas de reuniones</i> |
| | <i>E23 Salas de estudio e investigación</i> |
| | <i>E30 Despachos</i> |
| | <i>E40 Biblioteca</i> |
| | <i>E50 Instalaciones deportivas</i> |
| | <i>E60 Aparcamiento</i> |
| | <i>E70 Cafetería</i> |
| | <i>E80 Espacios comunes</i> |
| | <i>E90 Reprografía</i> |
| H120 | SALIDA DE BIENES INMUEBLES |
| H121 | CESIÓN |
| H122 | TRASPASO |
| H123 | VENTA |
| H124 | CAMBIO DE AFECTACIÓN |
| H111 | ALQUILER |
| H112 | TRASLADOS |
| H113 | GESTIÓN DE LA CALIDAD MEDIOAMBIENTAL |

La gestión de los bienes inmuebles⁷², al igual que los anteriores, está normativizada en los *Estatutos* de la UJI (Título VIII, capítulo I) y los reglamentos de los diferentes servicios.

⁷² El Código Civil, art. 334, establece como bienes inmuebles: “1.º Las tierras, edificios, caminos y construcciones de todo género adheridas al suelo.

De acuerdo con esta normativa, y al igual que en la clase anterior, se han establecido diferentes subclases siguiendo el orden lógico de gestión de este tipo de bienes. Así, la clase adquisición (H101), se subdivide en las diferentes formas de adquisición, desde la compra (H103) o la donación (H104) al arrendamiento o las obras de ampliación y reforma (H110). Las series documentales relativas a estas actividades son generadas por la Oficina de Obras y Proyectos y se consideran, por su importancia para el desarrollo de la universidad, como documentos esenciales, al igual que el inventario de bienes inmuebles (H114).

2.º Los árboles y plantas y los frutos pendientes, mientras estuvieran unidos a la tierra o formaren parte integrante de un inmueble.

3.º Todo lo que esté unido a un inmueble de una manera fija, de suerte que no pueda separarse de él sin quebrantamiento de la materia o deterioro del objeto.

4.º Las estatuas, relieves, pinturas u otros objetos de uso u ornamentación, colocados en edificios o heredades por el dueño del inmueble en tal forma que revele el propósito de unirlos de un modo permanente al fundo.

5.º Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de la finca a la industria o explotación que se realice en un edificio o heredad, y que directamente concurren a satisfacer las necesidades de la explotación misma.

6.º Los viveros de animales, palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos, cuando el propietario los haya colocado o los conserve con el propósito de mantenerlos unidos a la finca, y formando parte de ella de un modo permanente.

7.º Los abonos destinados al cultivo de una heredad, que estén en las tierras donde hayan de utilizarse.

8.º Las minas, canteras y escoriales, mientras su materia permanece unida al yacimiento, y las aguas vivas o estancadas.

9.º Los diques y construcciones que, aun cuando sean flotantes, estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa”.

10. Las concesiones administrativas de obras públicas y las servidumbres y demás derechos reales sobre bienes inmuebles.

Dentro de la clase H115 Utilización de bienes inmuebles se clasifican los documentos relativos al mantenimiento (H116), con subdivisiones específicas del tipo de bien inmueble (limpieza, agua, gas, climatización, etc.), y generados principalmente, por la Oficina de Obras y Proyectos. También se clasifican aquellos expedientes relativos a la seguridad, generados por la Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental y los expedientes de seguros, además de aquellos relacionados con el uso de los espacios, que se identifican con subdivisiones específicas (aulas, salas, despachos, biblioteca, etc.).

La clase H120 contiene los expedientes de las diferentes formas de salida o no uso de los bienes inmuebles: cesión (H121), venta (H123) o cambio de afectación (H124), entre otros.

El respeto al medioambiente aparece también en los *Estatutos*, y dentro de la estructura organizativa de la UJI se creó la Oficina de Prevención y Gestión Medioambiental, y la Oficina Verde. En consecuencia, se incluye en esta parte del cuadro de clasificación una subclase para las series documentales relativas a la gestión de la calidad medioambiental (H113), generadas por estos servicios.

Ejemplos de series documentales:

Expedientes de obra de construcción de edificios (H109)

Expedientes de reforma y ampliación (H110)

Partes de mantenimiento (H116)

Plan de emergencia (H130)

Base de datos de gestión espacios (H119)

Expedientes de alquiler de espacios (H111)

Expedientes de gestión de residuos (H113)

| | |
|-------------|--|
| I100 | LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS |
|-------------|--|

Como se indica en los *Estatutos* (competencia 6d) y se desarrolla en el título IX de los mismos, la universidad debe elaborar su propio marco normativo para su funcionamiento e interactuar con la administración de justicia en temas legales. Por ello, en esta clase se incluyen los documentos de carácter normativo de la UJI, tanto los *Estatutos* como los reglamentos de los diferentes órganos y servicios y todas las leyes y reglamentos de ámbito comunitario, estatal y autonómico que son de aplicación en la universidad.

| | |
|-------------|------------------------------------|
| I101 | NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD |
| I102 | ESTATUTOS |
| I103 | NORMAS DE DESARROLLO |
| I104 | ACUERDOS |
| I105 | RESOLUCIONES |
| I146 | REGLAMENTOS INTERNOS |

Esta clase corresponde a las competencias legislativas y a los asuntos jurídicos, según determina la propia autonomía universitaria y los *Estatutos de la UJI*.

Entre las competencias de la Universidad destaca la relativa a: “Elaborar y aprobar el proyecto de sus *Estatutos* y las posibles reformas que se puedan llevar a cabo, y elevarlos a la administración competente para su aprobación y publicación, así como elaborar y aprobar las normas que los desarrollen.” (*Estatutos*, art. 6d)

En estos mismos *Estatutos*, se dedica el título IX al régimen jurídico de la universidad “La actuación de la Universitat Jaume I se regirá por las normas universitarias de régimen jurídico y de procedimiento administrativo común aplicables a las administraciones públicas, con las adaptaciones necesarias a su estructura organizativa y a la legislación sectorial universitaria y por los

procedimientos que se establezcan en estos *Estatutos* y en las normas que los desarrollan” (*Estatutos*, art.158).

En consecuencia, este nivel de clasificación, concretamente, en la subclase I101 Normativa de la Universidad, incluye entre sus series documentales, los expedientes de creación y modificación, tanto de los estatutos (I102) como de las normas de desarrollo (I103), acuerdos de los órganos de gobierno (I104) y los reglamentos de los diferentes servicios y departamentos (I146). Por su carácter legal y normativo, básico para el funcionamiento de la universidad tienen todos ellos la condición de documentos esenciales. Además, son recursos de información imprescindibles para investigar la historia de la universidad, por lo que son de conservación permanente.

Esta documentación se gestiona desde Secretaría General, principalmente, encontrándose partes de los expedientes de creación en los servicios y departamentos afectados y en los vicerrectorados correspondientes.

| | |
|-------------|--------------------------------|
| I107 | LEGISLACIÓN AUTONÓMICA |
| I108 | LEYES |
| I109 | REGLAMENTOS |
| I110 | LEGISLACIÓN ESTATAL |
| I111 | LEYES |
| I112 | REGLAMENTOS |
| I113 | LEGISLACIÓN COMUNITARIA |
| I114 | REGLAMENTOS |
| I115 | DIRECTRICES |

Como la denominación indica, en estas subclases se recoge la legislación y normativa de ámbito autonómico, estatal y europeo, que es de aplicación en la universidad.

| | |
|------|---|
| I116 | APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS |
| I117 | ASESORAMIENTO JURÍDICO |
| I118 | <u>Informes</u> |
| I119 | <u>Dictámenes</u> |
| I120 | RECURSOS ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS |
| I121 | <u>Personal docente e investigador</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Personal docente</i> |
| | <i>E11 Funcionario</i> |
| | <i>E12 Interino</i> |
| | <i>E20 Contratado</i> |
| | <i>E21 Asociado</i> |
| | <i>E22 Visitante</i> |
| | <i>E23 Emérito</i> |
| | <i>E30 Laboral</i> |
| | <i>E40 Personal en formación</i> |
| | <i>E41 Ayudante</i> |
| | <i>E42 Becario</i> |
| I122 | <u>Personal de administración y servicios</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Personal de Administración y Servicios</i> |
| | <i>E11 Funcionario</i> |
| | <i>E12 Interino</i> |
| | <i>E20 Laboral</i> |
| | <i>E21 Laboral fijo</i> |
| | <i>E22 Laboral temporal</i> |
| | <i>E30 Eventual</i> |
| I123 | <u>Alumnos</u> |
| I124 | <u>Contratación</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Obras</i> |
| | <i>E2 Servicios</i> |
| | <i>E3 Suministro</i> |
| | <i>E4 Profesionales</i> |
| I148 | <u>Responsabilidad patrimonial</u> |
| I129 | PROCESOS JUDICIALES |
| I130 | <u>Contencioso administrativo</u> |
| I131 | Personal docente e investigador |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Personal docente</i> |
| | <i>E11 Funcionario</i> |
| | <i>E12 Interino</i> |
| | <i>E20 Contratado</i> |
| | <i>E21 Asociado</i> |
| | <i>E22 Visitante</i> |

| | | | |
|------|--|---------------|--|
| | | | <i>E23 Emérito</i> |
| | | | <i>E30 Personal en formación</i> |
| | | | <i>E31 Ayudante</i> |
| | | | <i>E32 Becario</i> |
| I132 | | | Personal de administración y servicios |
| | | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | | <i>E10 Personal de administración y servicios</i> |
| | | | <i>E11 Funcionario</i> |
| | | | <i>E12 Interino</i> |
| I133 | | | Alumnos |
| I134 | | | Contratación administrativa |
| | | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | | <i>E1 Obras</i> |
| | | | <i>E2 Servicios</i> |
| | | | <i>E3 Suministro</i> |
| | | | <i>E4 Profesionales</i> |
| I135 | | | Otros |
| I136 | | <u>Social</u> | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | | <i>E10 Personal laboral</i> |
| | | | <i>E11 Laboral fijo</i> |
| | | | <i>E12 Laboral temporal</i> |
| I137 | | <u>Penal</u> | |
| I107 | | <u>Civil</u> | |
| I138 | | SENTENCIAS | |
| | | | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | | | <i>E100 Personal docente</i> |
| | | | <i>E110 Funcionario</i> |
| | | | <i>E111 Interino</i> |
| | | | <i>E120 Contratado</i> |
| | | | <i>E121 Asociado</i> |
| | | | <i>E122 Visitante</i> |
| | | | <i>E123 Emérito</i> |
| | | | <i>E130 Laboral</i> |
| | | | <i>E140 Personal en formación</i> |
| | | | <i>E141 Ayudante</i> |
| | | | <i>E142 Becario</i> |
| | | | <i>E200 Personal de administración y servicios</i> |
| | | | <i>E210 Funcionario</i> |
| | | | <i>E211 Interino</i> |
| | | | <i>E220 Laboral</i> |
| | | | <i>E221 Laboral fijo</i> |
| | | | <i>E222 Laboral temporal</i> |
| | | | <i>E230 Eventual</i> |
| | | | <i>E300 Personal en prácticas formativas</i> |

| | |
|------|-----------------------------------|
| I147 | RECLAMACIONES PREVIAS |
| I126 | REVISIONES DE OFICIO |
| I139 | DELEGACIONES FIRMA Y COMPETENCIAS |

En Asesoría Jurídica y Secretaría General se generan las series documentales pertenecientes a esta subclase, excepto las reclamaciones de convocatorias previas a procesos judiciales, que se gestionan en el Servicio de Recursos Humanos:

Informes de asesoría Jurídica (I118)

Recursos administrativos ordinarios (I120), con subdivisiones específicas por tipología de personal.

Recursos contenciosos administrativos (I130), también con subdivisiones específicas por tipología de personal.

Sentencias (I138), también con subdivisiones específicas por tipología de personal.

Expedientes de reclamaciones de convocatorias de plazas (I147)

Expedientes de delegación de competencias (I139)

| | |
|-------------|---|
| I140 | INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES |
| I141 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD |
| I142 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL |
| I143 | REGISTRO ENTIDADES JURÍDICAS Y DE DERECHO |
| I144 | REGISTRO DE PATENTES Y MARCAS |
| I145 | REGISTRO MERCANTIL |

En esta subclase, como su propio nombre indica, se clasifican los expedientes de inscripción a los diferentes registros: de propiedad (I141), de patentes (I144)

o mercantil (I145), entre otros. Se trata en todos los casos de documentos esenciales para el funcionamiento de la universidad.

| | |
|-------------|---|
| I108 | GESTIÓN DE LA SINDICATURA DE GREUGES |
| I109 | EXPEDIENTES DE QUEJAS |
| I125 | MEDIACIÓN |
| I127 | INTERVENCIÓN DE OFICIO |
| I128 | CONSULTAS |

La función de gestión de la sindicatura de agravios coincide con el nombre del órgano que la lleva a cabo, siguiendo lo establecido en el título VI de los *Estatutos*. Como plasmación de estas funciones se generan las series documentales de expedientes de quejas (I109), expedientes de mediaciones (I125) o expedientes de consultas (I128). Estas series son de acceso restringido por contener datos de carácter personal.

| | |
|-------------|--|
| J100 | <u>GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E100 Primer y segundo ciclo</i> |
| | <i>E110 Primer curso</i> |
| | <i>E120 Segundo curso</i> |
| | <i>E130 Tercer curso</i> |
| | <i>E140 Cuarto curso</i> |
| | <i>E150 Quinto curso</i> |
| | <i>E200 Tercer ciclo</i> |
| | <i>E210 Doctorado</i> |
| | <i>E220 Estudios propios o postgrado</i> |
| | <i>E221 Másteres</i> |
| | <i>E222 Cursos Especialización</i> |
| | <i>E223 Cursos Formación Continuada</i> |
| | <i>E224 Otros cursos y estudios</i> |
| | <i>Subdivisiones específicas EEES:</i> |
| | <i>E300 Grado</i> |
| | <i>E310 Primer curso</i> |

E320 Segundo curso
E330 Tercer curso
E340 Cuarto curso
E400 Máster universitario
E500 Doctorado
E600 Estudios propios
E610 Máster propio
E620 Curso de especialización
E630 Curso de formación continua
E640 Curso de formación específica

Como centro de estudios superiores, entre las competencias de la UJI están “Determinar el régimen de admisión, permanencia y evaluación del estudiantado en los términos que establezca la legislación vigente, y crear y adjudicar fórmulas de oferta de estudio” (*Estatutos*, art. 6c) y “Expedir los correspondientes títulos y diplomas de los estudios oficiales y propios impartidos por la Universitat” (*Estatutos*, art. 6j), por lo que en esta clase se incluyen todas las actividades relacionadas con la gestión de la vida académica de los estudiantes: proceso de matriculación, expedientes de estudiantes, solicitudes de ayudas y becas, expedición de títulos, etc.

Como se establece en los estatutos, una de las finalidades de la UJI es la gestión de los recursos académicos⁷³ es una de las finalidades de la UJI⁷⁴, y por

⁷³ Son finalidades de la Universitat Jaume I: “a) Dedicar una especial atención al estudio y desarrollo de la cultura, la ciencia y la técnica de la Comunitat Valenciana..b) Desarrollar y prestar servicios con criterios de calidad mediante la promoción de la mejora continuada y el fomento de la excelencia. c) Sobresalir en la docencia y en la formación para la investigación...d) Sobresalir en la investigación, la creación, el desarrollo, la transmisión y la crítica en todos los campos de la ciencia, la técnica, las artes y la cultura. e) Sobresalir en la preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación de conocimientos y métodos científicos y para la creación artística. (*Estatutos*, art. 5)

⁷⁴ Son finalidades de la Universitat Jaume I: “a) Dedicar una especial atención al estudio y desarrollo de la cultura, la ciencia y la técnica de la Comunitat Valenciana. b) Desarrollar y prestar servicios con criterios de calidad mediante la promoción de la mejora continuada y el fomento de la excelencia. c) Sobresalir en la docencia y en la formación para la investigación...d) Sobresalir en la

ello, una de sus competencias básicas como centro de educación superior que es. Además de los estatutos, esta función está reglamentada en normas de desarrollo específicas y en la legislación europea, estatal y autonómica vigente⁷⁵.

La clase J es una de las partes del cuadro de clasificación que más series documentales genera y de mayor volumen. Corresponde con lo establecido en el Título IV de los *Estatutos*⁷⁶, correspondiente al estudiantado. Como esta competencia está atribuida al Servicio de Gestión de la Docencia y Estudiantes es este servicio el que genera la mayor parte de esta documentación.

Atendiendo a los diferentes niveles de estudio se han creado subdivisiones específicas para poder concretar los diferentes niveles de clasificación, adaptándose a la legislación del momento: estudios de primer y segundo ciclo, y a partir del establecimiento del Espacio Europeo de Educación Superior, estudios de grado y postgrado.

Las series documentales de esta clase se van a convertir, con el tiempo, en un recurso de información muy útil para conocer la evolución del modelo educativo universitario a lo largo de la historia.

| | |
|------|--|
| J101 | ACCESO Y ADMISIÓN |
| J102 | RELACIONES SECRETARIAS CENTROS ADSCRITOS |

investigación, la creación, el desarrollo, la transmisión y la crítica en todos los campos de la ciencia, la técnica, las artes y la cultura. e) Sobresalir en la preparación para el ejercicio de actividades profesionales que exijan la aplicación de conocimientos y métodos científicos y para la creación artística. (*Estatutos*, art. 5)

⁷⁵ UNIVERSITAT JAUME I. *Normativa de gestió acadèmica*. [sitio web]. 2014. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://ujiapps.uji.es/serveis/sgde/base/normativa/>

⁷⁶ El título IV de los *Estatutos de la UJI* está dividido en los siguientes capítulos: I. Acceso a la Universitat. II. Derechos y deberes del estudiantado. Becas y ayudas. Representación del estudiantado.

| | |
|------|---|
| J103 | PRUEBAS DE ACCESO |
| J104 | <u>Actas</u> |
| J105 | <u>Recursos</u> |
| J106 | GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN |
| J107 | <u>Gestión del distrito compartido</u> |
| J108 | <u>Gestión del Distrito Único</u> |
| J109 | Oferta de plazas |
| J110 | Lista de preinscripción |
| J111 | Notas de corte |
| J112 | ACCESO PARA MAYORES DE VEINTICINCO AÑOS |
| | <u>Actas</u> |

La estructura de subclases y divisiones sigue el orden lógico de la vida académica de los estudiantes. Así, el primer subnivel, J101 Acceso y Admisión, contiene las series documentales relativas a la gestión de la preinscripción, el acceso a la universidad y la coordinación con los centros de educación secundaria y bachillerato, como son, entre otras:

Expedientes de pruebas de acceso a la universidad (J103)

Actas de pruebas de acceso (J104)

Expedientes de pruebas de acceso para mayores de 25 años (J112)

Actas de pruebas de acceso para mayores de 25 años (J166)

Listas de preinscripción (J110)

Las actas de todas las pruebas de acceso tienen la condición de documentos esenciales.

| | |
|------|---------------|
| J113 | INSCRIPCIONES |
|------|---------------|

| | |
|------|---|
| J114 | MATRICULACIÓN |
| J160 | <u>Reclamaciones</u> |
| J161 | <u>Devoluciones</u> |
| J115 | CONVALIDACIONES |
| J116 | <u>Estudios cursados en universidades españolas</u> |
| J117 | <u>Estudios parciales en el extranjero</u> |
| J118 | <u>Homologación de títulos extranjeros</u> |
| J119 | ADAPTACIONES |
| J164 | <u>ECTS (European Credits System Transfer)</u> |
| J120 | ACCESO POR SEGUNDO CICLO |
| J122 | ANULACIONES DE MATRÍCULA |
| J123 | TRASLADOS |

En esta subclase se clasifican las series documentales generadas por los diferentes procedimientos para la inscripción en la universidad, como son:

Base de datos de matrícula

Expedientes de convalidaciones de estudios en el extranjero

Expedientes de traslado de expedientes académicos (J123)

CAO (Certificación Académica Oficial) (J123)

Expedientes de anulaciones de matrícula (J122)

| | |
|-------------|-----------------------------------|
| J124 | EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES |
| J125 | EXPEDIENTES ACADÉMICOS |
| J126 | ACTAS DE EXÁMENES |
| J127 | ACTAS DE LAS TESIS |
| J159 | EXPEDIENTES DE TESINAS O DEA |
| J128 | REVISIONES |
| J129 | EXPEDIENTES SANCIONADORES |
| J130 | PREMIOS Y DISTINCIONES |
| J131 | RÉGIMEN DE PERMANENCIA |

Todos estos procedimientos de acceso e inscripción desembocan en el expediente del estudiante (J124), que incluye todas las series que dejan constancia de la vida académica del estudiante, y como tal, son consideradas todas ellas documentos esenciales para la universidad, y básicas como recursos de información para los investigadores:

Expedientes académicos (J125)

Actas de calificaciones (J126), se añadirá subdivisiones específicas según el nivel de estudios.

Actas de tesis (J127E210) o (J127E500)

Expedientes de tesinas o DEA (J159)

Expedientes disciplinarios (J131)

Expedientes de premios extraordinarios final de carrera (J130E100) o (J130E300)

Expedientes de premios extraordinarios de doctorado (J130E210) o (J130E500)

| | |
|-------------|---|
| J132 | BECAS Y AYUDAS |
| J133 | EXPEDIENTES DE BECAS DE CONVOCATORIA GENERAL DEL MINISTERIO EDUCACIÓN Y CULTURA |
| J146 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J147 | <u>Solicitud becas</u> |
| J148 | <u>Actas Jurado de Selección de becarios</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Actas</i> |
| | <i>E2 Propuestas parciales</i> |
| J149 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J150 | <u>Traslados expedientes becas</u> |
| J166 | EXPEDIENTES DE BECAS PARA MATRÍCULA DE MÁSTER OFICIAL PARA DESEMPLEADOS |
| J151 | EXPEDIENTES DE BECAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA |

| | |
|------|--|
| J152 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J153 | <u>Solicitud becas</u> |
| J154 | <u>Actas Jurado de Selección de becarios</u> |
| J155 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J134 | EXPEDIENTES DE BECAS - COLABORACIÓN |
| J156 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J157 | <u>Solicitud becas</u> |
| J158 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J135 | EXPEDIENTES DE BECAS DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN |
| J136 | EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROPIAS DE LA UNIVERSIDAD |
| J162 | AYUDAS POR CONVENIO |
| J163 | BECAS DE AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Estudiantes UJI</i> |
| | <i>E2 Estudiantes extranjeros</i> |
| J165 | BECAS Y AYUDAS A LA PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA |
| J137 | REVOCACIÓN DE ACTAS |

El siguiente nivel de clasificación corresponde a la gestión de las becas y ayudas al estudio, estableciendo divisiones según el tipo y finalidad de la beca: apoyo económico o formación. Entre otras series documentales destacan por su volumen:

Expedientes de becas y ayudas al estudio de carácter general (J133)

Expedientes de becas para estudios universitarios en la Comunidad Valenciana (J151)

Expedientes de becas de colaboración (J134)

Expedientes de becas de cooperación (J135)

Expedientes de becas de colaboración en actividades de la universidad (J136)

Todas estas series documentales, en la práctica, se organizan en varias subseries: expedientes de convocatoria de la beca o ayuda, expedientes de solicitud, expedientes de resolución y expedientes de revisión o reclamación.

Sólo las actas o documentos de resolución se consideran documentos esenciales.

| | |
|-------------|---|
| J138 | EXPEDICIONES DE TÍTULOS |
| J121 | LIBRO REGISTRO DE TÍTULOS |
| J139 | EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES |
| J140 | EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE ESTUDIOS PROPIOS |

La acreditación de haber cursado estudios universitarios se refleja en esta subclase, que incluye las series documentales relativas a la gestión y expedición de los títulos universitarios:

- Expedientes de expedición de títulos universitarios oficiales (J139)
- Libro registro de títulos oficiales (J121)
- Expedientes de expedición de títulos universitarios propios (J140)
- Libro registro de títulos propios (J140)

| | |
|-------------|--------------|
| J141 | TESIS |
|-------------|--------------|

La siguiente subclase se dedica a la gestión de las tesis doctorales (J141), como documentos de constancia del procedimiento para la obtención del título de doctor, el grado máximo en los estudios universitarios. Por ello, tanto el expediente de lectura como los ejemplares originales de las tesis doctorales son también documentos esenciales para la universidad.

| | |
|-------------|--|
| J142 | RERESIDENTES DE LOS ESTUDIANTES |
| J143 | REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES |
| J144 | ASOCIACIONES DE LOS ESTUDIANTES |
| J145 | EMPRESAS DE LOS ESTUDIANTES |

También forma parte de la vida académica del estudiante su representación dentro de la universidad, como miembros de la comunidad universitaria. Esta subclase incluye las series documentales relativas a su asociacionismo y representación, como son:

Registro de asociaciones de estudiantes (J144)

Informes del Consell d'Estudiants (J143)

| |
|---|
| K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA |
|---|

“La Universitat Jaume I impartirá enseñanzas dirigidas a la obtención de títulos oficiales y estudios propios conducentes a la obtención de otros títulos o diplomas” (*Estatutos*, art.132). De acuerdo con las competencias propias, esta clase contiene documentos relativos a la planificación y organización de la docencia, los planes de estudio, condiciones de la docencia, evaluación docente, etc.

Esta clase del cuadro de clasificación tiene como actor principal a otro de los miembros de la comunidad universitaria: el profesorado, y como función, la docencia⁷⁷. Se corresponde con el título VII de los *Estatutos* “Estudio e Investigación, capítulo I: Docencia y estudio”.

⁷⁷ “La enseñanza en la Universidad tendrá como finalidad la preparación para el ejercicio de actividades profesionales que requieran conocimientos científicos, técnicos o artísticos, la transmisión de la cultura y la educación para el desarrollo de las capacidades intelectuales, morales y culturales del estudiantado por medio de la creación, la transmisión y la crítica de la ciencia, la tecnología y las artes” (*Estatutos*, art.129).

Esta competencia está distribuida en la estructura organizativa de la universidad entre el Servicio de Gestión de la Docencia y Estudiantes y departamentos, principalmente.

Al igual que en la clase anterior de Gestión de los recursos académicos, se pueden utilizar las mismas subdivisiones específicas del nivel de estudios al que se refiere la serie documental a clasificar: primer, segundo y tercer ciclo para las series anteriores a la implantación del Espacio Europeo de Educación Superior, y estudios de grado y postgrado, actualmente.

| | |
|-------------|------------------------------------|
| K101 | PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA |
| K102 | AUTORIZACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS |
| K103 | HOMOLOGACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS |
| K141 | MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS |
| K104 | CREACIÓN CENTROS Y DEPARTAMENTOS |
| K105 | CALENDARIO ACADÉMICO |

La subclase Programación universitaria incluye las actividades de planificación y creación de los estudios que imparte la UJI, con series documentales esenciales, como son:

Expedientes de autorización de nuevos estudios (K102)

Expedientes de homologación de estudios (K103)

Expedientes de creación de facultades e institutos (K104)

Y otras, como el calendario académico (K105)

Se trata también de series muy útiles para la investigación y el estudio de la historia de la universidad.

| | |
|-------------|--|
| K106 | GESTIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS |
| K107 | DIRECTRICES |
| K108 | PROGRAMAS DE ESTUDIOS |
| K109 | PLANSE DOCENTES |
| K138 | OFERTA DE OPTATIVIDAD Y LIBRE ELECCIÓN |
| K110 | COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN |
| K111 | PRÁCTICAS DE ALUMNOS |
| K112 | INTERCAMBIOS |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Alumnos</i> |
| | <i>E2 Docentes</i> |
| K139 | CARGA LECTIVA |

Para llevar a cabo la gestión de los planes de estudio se realizan una serie de actividades que generan, entre otras, las siguientes series documentales:

Directrices de los estudios (K107)

Programas de estudio (K108)

Planes docentes de las asignaturas (K109)

Oferta de asignaturas optativas y de libre elección (K138)

Expedientes de prácticas para alumnos (K111)

Las dos primeras series, directrices y programas de estudio, tienen la condición de documentos esenciales, ya que marcan la actividad docente universitaria.

| | |
|-------------|--|
| K113 | CONDICIONES DE LA DOCENCIA |
| K140 | POD |
| K114 | CALENDARIO Y HORARIOS DOCENTES |
| K115 | <u>Control de cumplimiento de docencia</u> |
| K116 | <u>Aulario</u> |
| K117 | <u>Calendario de exámenes</u> |
| K118 | <u>Horarios docentes</u> |

| | |
|------|---------------------------|
| K119 | <u>Atención al alumno</u> |
| K120 | RELACIONES DE ESTUDIANTES |
| K121 | FICHAS DE LOS ESTUDIANTES |

En la clase K113 Condiciones de la docencia se incluyen los documentos que materializan el trabajo de los profesores, desde el Plan de Organización Docente (POD) de cada profesor (K140) a las listas de estudiantes (K120), además de calendarios de exámenes (K117), horarios de clases (K120) y tutorías (K119).

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| K122 | OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Internas</i> |
| | <i>E2 Externas</i> |
| K123 | CONFERENCIAS |
| K124 | CONGRESOS |
| K125 | CURSOS Y SEMINARIOS |
| K143 | ESTANCIAS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN |

Además de impartir docencia, los profesores realizan otras actividades que se recogen en esta subclase del cuadro de clasificación, y se materializan en series documentales como:

Conferencias (K123)

Expedientes de congresos (K124)

Expedientes de cursos y seminarios (K143)

Expedientes de estancias en otra institución (K143)

| | |
|-------------|--|
| K142 | EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA |
| K127 | EVALUACIÓN ACADÉMICA |
| K128 | EXÁMENES |
| K129 | RECLAMACIÓN DE EXÁMENES |
| K130 | TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES |
| K131 | MONOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN Y TESINAS |

Las actividades para la evaluación, tanto de la docencia como del rendimiento académico son importantes para lograr la calidad en la enseñanza que promulgan los *Estatutos de la UJI*⁷⁸. Estas actividades se plasman en las siguientes series documentales:

Encuestas de evaluación del profesorado (K142)

Exámenes (K128)

Expedientes de reclamación de exámenes (K129)

Trabajos de los estudiantes (K130)

| | |
|-------------|---|
| K132 | PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| K133 | SÓCRATES - ERASMUS |
| K134 | TEMPUS |
| K135 | ALFA |
| K145 | JEAN MONNET |
| K146 | INTERCAMBIO CON EEUU |
| K147 | REDES TEMÁTICAS AECI |
| K148 | OTROS PROGRAMAS |
| K136 | COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA |
| K137 | BOLSA DE TRABAJO |
| K126 | CALIDAD E INNOVACIÓN DOCENTE |

⁷⁸ “La Universitat Jaume I velará por la calidad de la enseñanza impartida y su adecuación a las necesidades de la sociedad, y asegurará el seguimiento y la evaluación del personal docente y del estudiantado con criterios adecuados” (*Estatutos*, art.130.1).

La cooperación internacional y entre universidades está también presente en los estatutos, como una de las finalidades de la UJI: “Promover la inserción en la comunidad científica internacional de su personal y promover también el intercambio de estudiantado en programas de ámbito supranacional” (Estatutos, art. 5.I). Se lleva a cabo a través de diferentes programas, coordinados desde la actual Oficina de Relaciones Internacionales: Sócrates-Erasmus (K133), Tempus (K134), Alfa (K135), etc. La gestión de todos estos programas se materializa en la serie documental denominada: expediente de convocatoria del Programa.

Por su parte, las actividades orientadas a impulsar la calidad y la innovación en la docencia se clasifican en K126, como son los proyectos de innovación docente.

| | |
|-------------|---|
| L100 | ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
|-------------|---|

La otra gran área de trabajo propia de la Universidad es la investigación: su organización, financiación y evaluación, por lo que en esta clase se incluyen los documentos derivados de esta gestión: propuestas, resultados, etc. “La investigación en la Universidad es fundamento de la docencia y medio para el progreso de la sociedad. Para un cumplimiento adecuado de sus funciones, la Universitat asume como uno de sus objetivos primordiales el desarrollo de la investigación, la contribución a la innovación tecnológica y la formación de personas dedicadas a la investigación” (*Estatutos*, art.139,1).

| | |
|------|---|
| L101 | ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L102 | INVESTIGADORES |
| L103 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN |

| | |
|------|--|
| L104 | PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L105 | FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L106 | INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS |
| L107 | CONVENIOS Y CONTRATOS |
| L108 | INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA |
| L109 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN |
| L110 | AYUDAS A LA MOBILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR |
| L111 | OTRAS AYUDAS |
| L112 | BECAS |
| L113 | ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS |
| L114 | ASISTENCIA A CONGRESOS |
| L115 | DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L116 | PUBLICACIONES CIENTÍFICAS |
| L117 | <u>Libros</u> |
| L118 | <u>Revistas</u> |
| L119 | MEMORIA DE LA INVESTIGACIÓN |
| L121 | TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA |
| L120 | EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN (PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA) |

Para cumplir con este objetivo en el capítulo II, Investigación y transferencia de conocimiento, del Título VII de los *Estatutos*, se desarrollan las funciones a llevar a cabo y que se trasladan a esta clase del cuadro de clasificación, estructurada en subclases que recogen las series documentales relativas a la programación de la investigación (L101), a su financiación (L105), a su difusión (L115) y a su evaluación (L120) en aras de la calidad en la investigación.

Aunque evidentemente, lo importante para la sociedad son los resultados de la investigación, para el funcionamiento de la universidad y para construir su memoria resulta imprescindible conservar y gestionar los documentos administrativos que acompañan las investigaciones. Estas series documentales se generan en los departamentos, laboratorios y en la Oficina para la Cooperación en Investigación y Desarrollo Tecnológico (OCIT):

Plan de promoción de la investigación (L104)

Expedientes de proyectos de investigación (L103)

Expedientes de convocatorias de ayudas a la investigación (L109)

Expedientes de convocatorias de ayudas a la movilidad del PDI (L110)

Expedientes de becas de iniciación a la investigación (L112)

Expedientes de patentes (L121)

Sistema de Datos de Investigación (L115)

Se consideran documentos esenciales la política científica y los resultados de los proyectos de investigación.

| |
|--|
| M100 <u>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA</u> |
|--|

Subdivisiones específicas:

E1 Actividades internas

E2 Actividades externas

Además de las actividades académicas, la Universidad ofrece a la comunidad universitaria una serie de actividades y ventajas, que se incluyen en esta clase: actividades culturales, deportivas, programas y acciones sociales, etc.

En esta última clase del cuadro de clasificación se incluyen todas las actividades extraacadémicas que organiza la universidad dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria, principalmente, pero también abiertas en muchos casos a la sociedad de Castellón.

Estas actividades ayudan a cumplir algunas de las finalidades establecidas en los *Estatutos*: “Potenciar el conocimiento y el uso de la lengua propia, el valenciano según el Estatuto de Autonomía, atendiendo su consolidación y plena normalización en toda la comunidad universitaria”, “Promover actividades de

difusión del conocimiento y de la cultura entre todos los sectores sociales y grupos de edad, a través de la extensión universitaria y de la formación permanente” (*Estatutos*, art. 5).

Son actividades muy diversas que generan series documentales muy variadas. Se pueden utilizar subdivisiones específicas para diferenciar las actividades organizadas por la UJI (E1) o actividades en las que participa la UJI (E2) pero que son organizadas por otras instituciones.

Estos servicios se han estructurado en:

| | |
|-------------|---|
| M101 | ACTIVIDADES CULTURALES |
| M102 | TEATRO |
| M103 | MÚSICA |
| M104 | CINE |
| M149 | OTROS MEDIOS AUDIOVISUALES |
| M150 | EXPOSICIONES |
| M105 | REVISTA |
| M106 | CONGRESOS |
| M107 | CONFERENCIAS |
| M108 | CURSOS Y SEMINARIOS |
| M151 | CURSOS DE VERANO |
| M156 | APRENDIZAJE DE IDIOMAS |
| M152 | <u>Autoaprendizaje de idiomas</u> |
| M157 | <u>Cursos de idiomas</u> |
| M109 | VISITAS |
| M147 | INTERCAMBIOS |
| M148 | PREMIOS Y CONCURSOS |
| M155 | CAMPAÑAS PROMOCIÓN VALENCIANO |
| M110 | OTRAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN CULTURAL |

Incluye las series documentales generadas por las actividades de carácter cultural: música, teatro, etc., actividades de promoción del valenciano, cursos de idiomas, cursos de verano y premios. La mayor parte de estas actividades están gestionadas desde el Servicio de Actividades Socioculturales. Las actividades de idiomas están coordinadas por el Servicio de Lenguas y Terminología, y los cursos de verano, por los diferentes departamentos.

Algunos ejemplos de series documentales:

Programación de actividades culturales (M101E1)

Expedientes de exposiciones de arte (M150)

Cursos de verano UJI (M151)

Expedientes de cursos de idiomas (M156)

Premios por el uso del valenciano (M155)

| | |
|-------------|-------------------------------|
| M111 | ACTIVIDADES DEPORTIVAS |
| M112 | COMPETICIONES |
| M141 | <u>Liga</u> |
| M142 | <u>Campeonato de España</u> |
| M143 | <u>Liga zonal</u> |
| M144 | <u>Inter universitario</u> |
| M113 | ACTIVIDADES |
| M145 | CURSOS |
| M114 | INSTALACIONES |
| M146 | EQUIPAMIENTO |

Las series documentales relativas a las actividades deportivas son generadas por el Servicio de Deportes, como por ejemplo:

Calendario de competiciones (M112)

Expedientes de actividades físicas y deportivas (M113)

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| M115 | ACTIVIDADES SOCIALES |
| M116 | VIAJES Y EXCURSIONES |
| M117 | FIESTAS |
| M153 | TRANSPORTE Y ACCESO A LA UNIVERSIDAD |

Dentro del apartado de actividades sociales se incluyen las series documentales generadas por actividades como la fiesta de la universidad (M117) o la gestión de los accesos y transporte a la universidad (M153).

| | |
|-------------|---|
| M118 | SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES |
| M119 | INFORMACIÓN |
| M120 | <u>Información universitaria</u> |
| M121 | <u>Información extraacadémica</u> |
| M122 | <u>Información juvenil</u> |
| M123 | ORIENTACIÓN |
| M154 | <u>Orientación para el acceso a la Universidad</u> |
| M124 | <u>Orientación profesional</u> |
| M125 | <u>Orientación psicopedagógica</u> |
| M126 | ASISTENCIA SOCIAL |
| M127 | <u>Ayuda financiera</u> |
| M128 | <u>Créditos de estudio</u> |
| M129 | <u>Gestión de reclamaciones</u> |
| M130 | <u>Asistencia a nuevos alumnos</u> |
| M131 | <u>Asistencia a alumnos extranjeros</u> |
| M132 | <u>Asistencia a estudiantes con necesidades educativas especiales</u> |
| M133 | <u>Objeción de conciencia</u> |

Las actividades con finalidad de información, orientación y asistencia social a los estudiantes, llevadas a cabo por la Unidad de Apoyo educativo y Oficina de Inserción profesional y estancias en prácticas, se clasifican en este apartado del cuadro, en la que se generan series documentales como:

Folletos de información de estudios en la universidad (M120)

Expedientes de consultas psicopedagógicas (M125)

Expedientes de Jornadas de puertas abiertas (M130)

Expedientes de programas de visitas de alumnos de educación secundaria (M154)

Expedientes de atención a alumnos con discapacidad (M132)

| | |
|-------------|---|
| M134 | PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES |
| M135 | ASOCIACIONISMO Y VOLUNTARIADO |
| M136 | <u>Apoyo y asesoramiento</u> |
| M137 | <u>Plan de Formación del Voluntariado Universitario</u> |
| M138 | <u>Voluntariado lingüístico</u> |
| M139 | <u>Gestión de la Prestación Social Substitutoria</u> |
| M140 | ACTIVIDADES SOLIDARIAS |

La última subclase del cuadro incluye las actividades que lleva a cabo la universidad con fines sociales, principalmente, desde la Oficina de Cooperación al Desarrollo y Solidaridad, con series documentales como:

Expedientes de programas de voluntariado (M137)

Expedientes de proyectos de colaboración solidaria (M140)

Las series documentales que reflejan la vida universitaria más allá de las actividades estrictamente académicas son importantes para la historia de la universidad, pues con su estudio se ofrece una visión completa de la universidad no sólo como administración pública sino como centro de educación superior.

4.4 Instrumentos de descripción

Como se ha comentado en el capítulo 3.3.5, el sistema o plan de descripción del archivo de la UJI consiste en la elaboración progresiva de diferentes instrumentos de descripción.

Estos instrumentos son compatibles con la norma ISAD (G), ya que presentan los elementos de descripción obligatorios que establece dicha norma, la cual también señala que los formatos de presentación son elegidos por cada archivo, optando en el archivo general UJI por el formato electrónico.

Se presenta, a continuación, la estructura y contenido de dichos instrumentos de descripción: la guía, el inventario y el catálogo.

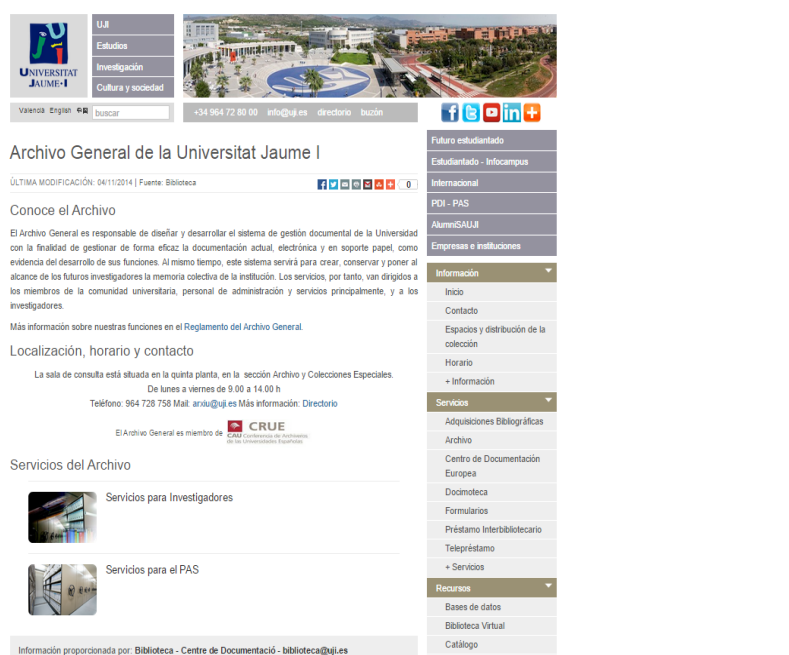


Figura 14: Página inicio web del Archivo General de la UJI. Fuente: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/>

La guía del Archivo de la UJI⁷⁹ se presenta en formato web por ser la forma más rápida de llegar a los usuarios. Se ha elaborado de acuerdo con la norma ISDIAH, informando sobre los elementos que dicha norma establece como obligatorios:

- Identificador: ES.AUJI

- Forma(s) autorizada(s) del nombre: Arxiu General de la Universitat Jaume I. España. Universitat Jaume I.

- Localización y dirección: Avda. de Vicent Sos Baynat, s/n. 12071 Castellón de la Plana.

También se han incluido otros elementos de información que recomienda dicha norma, entre otros:

- Teléfono, fax, correo
- Personas de contacto
- Atribuciones/fuentes legales
- Gestión de documentos y política de ingresos
- Fondos y colecciones custodiadas
- Instrumentos de descripción, guías y publicaciones
- Horarios de apertura
- Condiciones y requisitos para el uso y acceso
- Accesibilidad
- Servicios de ayuda a la investigación
- Servicios de reproducción
- Fecha de creación

⁷⁹ UNIVERSITAT JAUME I. *Arxiu General*. [sitio web] 2014. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/>

Dicha información se presenta de la siguiente forma:

En la página de inicio se presentan los objetivos y finalidad del archivo general, los datos de localización y contacto, así como los servicios distribuidos en las dos tipologías de usuarios del archivo: investigadores y PAS. Dentro de cada uno de estos apartados se presentan los servicios que el archivo ofrece, una breve descripción de los fondos documentales y los procedimientos a seguir, con sus formularios correspondientes.

Los investigadores pueden dirigirse al archivo para consultar los documentos de los diferentes fondos y colecciones: Magisterio, CUC, Universitat Jaume I, Soler i Godes, expedientes sumarásimos o recursos de didáctica de las matemáticas. También se les ofrece apoyo para su docencia e investigación a través de la formación a la carta, búsquedas bibliográficas o documentales, etc.



Figura 15: Web del Archivo General de la UJI. Servicios para investigadores. Fuente: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/investigadors/>

El archivo ofrece al PAS formación y asesoramiento en la gestión de los documentos además de los servicios de transferencia, préstamos y consultas.



Figura 16: Web del Archivo General de la UJI. Servicios para el PAS. Fuente: <http://ujiapps.uji.es/serveis/cd/bib/serveis/arxiu/pas/>

Otro instrumento de descripción básico es el inventario, que recoge la documentación de cada uno de los fondos documentales custodiados en el archivo. Respetando el principio de procedencia, cada fondo documental tiene su propio inventario.

La estructura de datos de los inventarios es la siguiente:

- Código de referencia. Su finalidad es identificar unívocamente la serie documental. El código de referencia coincide con el código de clasificación de la serie documental.
- Título. Su finalidad es denominar la serie documental. Se introduce en este campo el nombre unívoco de la serie documental.
- Productor. Su finalidad es identificar el productor o productores de la serie documental. En este campo se anota el nombre de la unidad administrativa principal que genera la serie documental.

- Fecha inicio. Su finalidad es consignar la fecha de inicio de producción de la serie documental. El formato de fecha es: DDMMAA
- Fecha final. Su finalidad es consignar la fecha final de producción de la serie documental. El formato de fecha es: DDMMAA. Si la serie continua abierta se indica con “ ...”
- Volumen. Su finalidad es identificar y describir la extensión de la serie documental. Se indica con el número de cajas de archivo.
- Soporte. Su finalidad es identificar el soporte o soportes de la serie documental: papel, electrónico, etc.
- Nivel de descripción. Su finalidad es identificar el nivel de organización de la unidad de descripción, en este caso: serie o expediente.
- Número de transferencia. Su finalidad es indicar la forma de ingreso en el archivo. El número de transferencia está formado por el número de orden de llegada de la transferencia al archivo y las dos últimas cifras del año en que se ha llevado a cabo dicha transferencia. Por ejemplo: 24/13.
- Descripción. Su finalidad es indicar el alcance y contenido de la serie documental. Es un campo de texto libre donde se indica de forma clara y concisa dicha información.
- Condiciones de acceso. Su finalidad es informar a los usuarios sobre el acceso a la serie documental: libre o restringido.
- Notas. Su finalidad es indicar cualquier dato que pueda ser de interés y no conste en los campos anteriores. Es un campo de texto libre.

| Campo o elemento de descripción | Contenido |
|--|---|
| Código de referencia | J125 |
| Título | Expedientes académicos de estudiantes |
| Productor | Servicio de Gestión de Docencia y Estudiantes |
| Fecha inicio | 1991 |
| Fecha final | ... |
| Volumen | 500 cajas |
| Soporte | papel |
| Nivel de descripción | Serie documental |
| Número de transferencia | 5/1999, 6/2000; 4/2005 |
| Descripción | Contiene los documentos de la vida académica del estudiante, desde la matrícula a los certificados de notas |
| Nivel clasificación | Expedientes de estudiantes |
| Condiciones de acceso | Restringido al interesado |
| Notas | Se custodian en el archivo los expedientes académicos de titulaciones ya extinguidas |

Tabla 6: Ejemplo de registro del inventario del Archivo General de la UJI.

Por el interés que tiene para la investigación, se ha elaborado un catálogo de expedientes de estudiantes de Magisterio. Se ha priorizado este catálogo por el alto nivel de demanda de este tipo de expedientes para fines administrativos (jubilaciones, homenajes, etc.) y de investigación.

El catálogo sigue la misma estructura de datos que el inventario, pero contiene datos más específicos, ya que el nivel de descripción es el expediente. Además, se añade como campo de dato la signatura, que indica la localización física del expediente, con el formato caja/número.

| Campo o elemento de descripción | Contenido |
|--|--|
| Código de referencia | J125 |
| Título | Expedientes académicos de Miguel Hernández |
| Productor | Servicio de Estudiantes |
| Fecha inicio | 1940 |
| Fecha final | 1945 |
| Soporte | papel |
| Nivel de descripción | Expediente |
| Descripción | Contiene los documentos de la vida académica del estudiante, también certificado de nacimiento |
| Signatura | 10/219 |
| Condiciones de acceso | Restringido al interesado y para fines de investigación |
| Procedencia | Benicarló |

Tabla 7: Ejemplo de registro del catálogo de expedientes académicos del Fondo de Magisterio (Archivo General de la UJI)

4.5 Calendario de conservación

El calendario de conservación está formado por las normas de conservación o resoluciones aprobadas por la Comisión de Valoración Documental (CVD) de la Universidad, cuya metodología de elaboración se ha descrito en el capítulo 3.3.6.1 “Calendario de conservación”.

Cada norma o resolución ofrece los siguientes datos:

- Número de la norma de conservación: Número correlativo de norma para su identificación.
- Nombre de la serie documental: Denominación de la serie documental.
- Clasificación: Código y nivel de clasificación de la serie documental.
- Períodos de permanencia en el sistema archivístico: Resolución razonada respecto a los plazos de vigencia administrativa y de permanencia en los archivos de gestión de la serie.
- Acceso a los documentos: libre o restringido. Resolución razonada respecto al tipo de acceso a la serie.
- Resolución de disposición final: eliminación total; eliminación parcial por muestreo; conservación permanente. Resolución razonada respecto al destino final de los documentos que conforman la serie.
- Procedimiento de eliminación: En caso que se resuelva la eliminación, se indica el método de eliminación.
- Observaciones: Otras informaciones que se consideren de interés.
- Sesión: Número y fecha de la sesión en la que se reúne la CVD para la valoración de la serie.
- Fecha de la resolución: Día, mes y año en que se aprueba la resolución.

| Campo | Contenido |
|------------------------------------|---|
| Número de la norma de conservación | 2/03 |
| Serie | Actas de calificaciones |
| Clasificación | J126 |
| Periodos permanencia | Archivos de gestión: 2 cursos académicos Archivo Intermedio: 15 años Archivo histórico: conservación permanente |
| Acceso | Restringido |
| Disposición final | Conservación permanente |
| Procedimiento eliminación | No |
| Observaciones | Se aplicará el Programa de Documentos Esenciales |
| Número y fecha sesión de la CVD | Sesión nº 2. Fecha: 13 marzo 2003 |

Tabla 8: Ejemplo de norma de conservación en el Archivo General de la UJI.

4.6 Plan de conservación preventiva

El Plan de Conservación Preventiva consiste en una serie de medidas respecto al equipamiento e instalaciones del archivo general para garantizar la conservación de los documentos a lo largo del tiempo en las mejores condiciones y evitar en la medida de lo posible los potenciales daños o factores de degradación, como se ha comentado en el apartado 3.3.6.2.

De manera resumida, las medidas contenidas en el Plan de Conservación Preventiva en el Archivo General de la UJI son las siguientes:

- Contenedores de los documentos y mobiliario:

Para preservar los documentos en papel de la luz, el polvo y otros factores degradantes, estos se archivan mayoritariamente en cajas de cartón de PH neutro, tamaño folio prolongado, para dar cabida a los formatos más habituales, folios y carpetas, pero también existen cajas de otras dimensiones, para documentos como los títulos universitarios o los libros registro.

Estas cajas se ubican en armarios metálicos compactos, que además de racionalizar el espacio permiten cerrar el acceso, minimizar la luz, y prevenir daños en caso de incendios o inundaciones.

Los planos y carteles se ubican en planeros metálicos, extendidos en unos casos y dentro de tubos de cartón, en otros.

Los soportes magnéticos también se conservan en contenedores metálicos.

- Instalaciones y condiciones ambientales:

Toda la documentación se encuentra ubicada en tres depósitos de archivo, situados en el sótano del edificio de Biblioteca, sin ventanas, para evitar la degradación por luz solar, polvo, daños provenientes del exterior, etc. El edificio

de la Biblioteca, construido para dicho fin, cumple con las recomendaciones internacionales para este tipo de edificios. Así, el espacio destinado a depósitos está diseñado exclusivamente para el archivo y conservación de material documental: es un espacio propio con un sistema de climatización independiente del resto del edificio.

Los tres depósitos están dotados con un sistema automático de control de temperatura y humedad, que mantienen dichas condiciones constantes y estables dentro de los parámetros recomendables: una temperatura entre 18 y 25 °C, con una tolerancia de $\pm 2^{\circ}\text{C}$, y una humedad relativa entre 40 y 60%, con una oscilación de $\pm 5\%$. La iluminación está controlada a través de tubos fluorescentes, como recomiendan los manuales de prevención. Las puertas de acceso son metálicas cortafuegos, con cerraduras antipánico. Así mismo, existe un sistema contra incendios, basado en una central de detección automática que gestiona los diversos detectores y alarmas, y en extintores portátiles y bocas de incendios equipadas para la extinción. Por otra parte, todo el edificio está incluido en el Plan de Emergencia de la universidad.

Las condiciones ambientales estables y la limpieza periódica, junto a campañas periódicas de desinsectación, evitan la degradación por factores biológicos.

- Plan de digitalización:

Como medida de conservación preventiva de la propia documentación, se está llevando a cabo una política de digitalización de los documentos esenciales de la universidad, como las actas de los órganos de gobierno.

La reproducción en otro formato de conservación, en este caso, digital, tiene un doble objetivo: garantizar la preservación de la información y facilitar su consulta por parte de los usuarios (Romero, 2000).

El proceso de digitalización, siguiendo las recomendaciones internacionales,⁸⁰ consiste básicamente en la conversión del documento original en papel a un fichero máster o de conservación, con alta resolución y sin compresión. Posteriormente, a partir del fichero máster, se realiza un fichero de consulta, a menor resolución y con compresión, para facilitar su acceso y su difusión en línea.

⁸⁰ DIRECTRICES PARA PROYECTOS DE DIGITALIZACIÓN de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos, realizadas por IFLA e ICA. 2002 [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: http://www.mcu.es/archivos/docs/pautas_digitalizacion.pdf

4.7 Manual de gestión del Archivo General de la UJI

El Manual de gestión es el instrumento recopilatorio del sistema de gestión documental. Permite obtener una visión global del sistema de gestión documental de la universidad, ya que trata todos los aspectos que intervienen en dicha gestión: normativa, procedimientos, formularios, etc. así como los roles de los diferentes actores en la gestión documental. Además actúa como recurso básico de formación para dichos actores.

Como se ha comentado en el apartado 3.3.7, para la elaboración del *Manual de gestión del Archivo* se han utilizado como normas de referencia las Directrices del estudio RAMP sobre preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas (PGI-91/WS/18) y la norma ISO 15489. También se han analizado manuales de otros archivos universitarios y de otras instituciones. Aunque están establecidos los componentes que debe contener un manual (Llansó, 2011:446), los manuales deben ser elaborados expresamente para cada institución, por lo que el número de secciones y el contenido varía en función del sistema de gestión documental diseñado.

El *Manual de gestión del Archivo General de la Universitat Jaume I* está estructurado en once secciones, además de una introducción. El texto completo se adjunta como Anexo 7.3⁸¹.

⁸¹ UNIVERSITAT JAUME I. BIBLIOTECA. *Manual de gestión del Archivo General de la UJI*. 2009. [en línea]. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10234/11493>

Sección 0: Introducción

Se inicia el *Manual* con una presentación del archivo y de este instrumento. Para ello, se explica el porqué del *Manual de gestión*, su objetivo y su contenido, así como las normas en las que se basa.

Sección 1: Normativa

La finalidad de esta sección es dar a conocer las competencias del Archivo en la gestión documental de la universidad y las responsabilidades de los diferentes actores. Por ello, se incluye el texto completo del Reglamento del Archivo General y las Directrices de funcionamiento.

Sección 2: Gestión documental: conceptos archivísticos

Dado que se trata de un sistema que afecta a toda la Universidad, todos los actores deben conocerlo y entender su alcance. De ahí esta sección, en la que se definen y explican de forma clara, y precisa los principales conceptos y términos que se utilizan a lo largo del manual y que resultan imprescindibles para entender y aplicar el sistema de gestión documental: documento; agrupaciones documentales; expediente; valores del documento; ciclo de vida de los documentos; sistema de gestión documental; cuadro de clasificación; código de clasificación.

Sección 3: Sistema archivístico

Esta sección explica y detalla el sistema archivístico de la UJI, su base reglamentaria así como su estructura, características generales y las diferentes funciones. En este sentido, el Archivo de la UJI se concibe como un servicio único y funcional que integra todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación o recepción hasta su conservación definitiva o eliminación. Siguiendo el concepto de ciclo de vida, el sistema archivístico se estructura en tres tipos de archivos: archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico. Para cada

uno se definen las responsabilidades y las funciones o tareas archivísticas. Las funciones y responsabilidades de los archivos intermedio e histórico son asumidas por el Archivo General.

Sección 4: Cuadro de clasificación de documentos administrativos de la Universitat Jaume I

Como elemento básico del SGD, en esta sección se detalla el cuadro de clasificación completo de la universidad, comentado en el apartado anterior, tanto las divisiones principales como el listado de las subdivisiones uniformes y las subdivisiones nominales.

También se ha añadido un índice alfabético de las diferentes divisiones, con su código de clasificación correspondiente, para que su localización por parte de los usuarios sea más rápida.

Sección 5: Instrucciones de procedimiento para los archivos de gestión

La finalidad de esta sección es formar al personal administrativo en las acciones y pasos a realizar para el correcto tratamiento de la documentación.

Como el propio título indica, se proporcionan instrucciones generales para poder organizar los documentos de forma eficaz, uniforme y coherente en todos los archivos de gestión. Es por ello, la sección más práctica y extensa del *Manual*, y la que se amplía con procedimientos específicos, atendiendo las demandas de las unidades administrativas. Concretamente sus apartados son:

- Principios de organización
- Proceso de clasificación
- Criterios de archivo y ordenación
- Archivo de los diferentes soportes
- Organización física de las carpetas
- Correspondencia

- Transferencia de documentos
- Consulta de documentos
- Préstamo de documentos
- Copias y certificaciones
- Instrumentos de descripción y control
- Recomendaciones prácticas de conservación de los documentos en soporte papel

Después de presentar los principios archivísticos en los que se basa la organización documental, se destacan dos premisas importantes en la gestión documental. Por una parte, las dos tareas, simultáneas en el tiempo, que implica la organización de documentos: la clasificación y la ordenación. Por otra, la importancia de mantener siempre la unidad del expediente, ya que no en todas las unidades administrativas se trabaja con expedientes reglados.

A continuación, se detalla el proceso que se ha de seguir desde los archivos de gestión para clasificar los expedientes y documentos y asignarles el código de clasificación correspondiente en el momento de su creación de acuerdo con el cuadro de clasificación. Para ello, una vez identificado el expediente, se analiza su función y utilidad para conocer a qué grupo pertenece de acuerdo con la función a la que hace referencia, y se le asigna un código al expediente. El siguiente paso es la descripción del expediente, tanto externa como interna.

En el siguiente apartado, se ofrecen recomendaciones para ordenar los documentos y expedientes y archivarlos correctamente. La finalidad es tener los documentos organizados físicamente y señalizados adecuadamente para poder recuperarlos rápidamente, para lo cual, dependiendo de la naturaleza de la serie documental, se utilizará un criterio de ordenación alfabético, numérico o cronológico.

Los documentos con distintos formatos y soportes se deben archivar por separado, atendiendo a sus características de conservación, pero siempre ha de quedar reflejada su ubicación en el expediente original, a través de testimonios. Por ello, se ofrecen recomendaciones específicas en cuanto a ordenación y archivo para los diferentes tipos de soporte existentes: carpetas, planos, fotografías, vídeos, cd, etc.

Se incluyen en el Manual instrucciones específicas para una serie documental, la correspondencia, tan habitual como variada y, por ello, problemática. Definimos la correspondencia como los documentos, originales o copias, que transmiten una información desde el remitente al receptor. En líneas generales, en este apartado se explica la importancia de diferenciar la correspondencia que forma parte de un procedimiento y, como tal, se debe archivar en el expediente de dicho procedimiento, de la correspondencia cuya finalidad es exclusivamente la información de un evento o noticia, en otras palabras, evidencia la relación entre servicios de la misma universidad, o bien, la relación entre la universidad y otras instituciones.

Asimismo se desaconseja totalmente la clasificación tradicional entre entradas y salidas. Para dejar evidencia de la relación deben archiversse juntas la correspondencia primera con su respuesta.

En el apartado dedicado a las transferencias de documentos se detalla paso a paso dicho procedimiento. Se explica cómo preparar la documentación: se deben quitar clips y grapas, utilizar cajas de archivo normalizadas, rotulación de las cajas y carpetas, etc. También se describen cada uno de los campos a cumplimentar en el formulario Relación de Transferencias.

A continuación, se detallan sucesivamente los procedimientos para la consulta de documentos, para la solicitud de copias y para el préstamo de documentos desde el Archivo General a las unidades productoras. Así mismo, se explica el

contenido de cada uno de los campos de los formularios correspondientes: solicitud de préstamo/consulta de documentos; solicitud de copia de documentos.

Bajo el epígrafe de Instrumentos de descripción y control se relacionan y explican los diferentes instrumentos (bases de datos, registros, etc.) que se recomiendan para conocer el fondo documental, localizar y recuperar la documentación custodiada y para controlar las entradas y salidas de dichos documentos: registro de entrada, registro de préstamos, registro de consultas, o registro de transferencias, entre otros.

Esta sección termina con unas recomendaciones prácticas de conservación de la documentación en papel en las unidades administrativas.

Sección 6: Automatización del sistema de gestión documental

La finalidad de esta sección es dar a conocer a todos los usuarios las aplicaciones o plataformas informáticas que se utilizan en la gestión de documentos, por lo que se transcriben las instrucciones de uso de las mismas. Dada la actualización constante de estas herramientas informáticas esta sección se ha ido actualizando.

Sección 7: Documentos electrónicos

Aunque lógicamente, independientemente de su formato y soporte, los documentos electrónicos están incluidos en la definición de documento y consecuentemente en el sistema de gestión documental de la universidad, se considera importante dedicar una sección del Manual para tratar las especificidades de este tipo de soporte, tan cambiante en cuanto a formatos y modos de gestión y preservación.

En el momento de redacción del Manual, en 1998, se utilizaban disquetes y cds, que había que gestionar, archivar y conservar, a los que con el tiempo se han sumado otros soportes como dvds, lápices usb y memorias externas.

Tan importantes como los documentos que se conservan en estos soportes externos, son los documentos que se trabajan y conservan en los discos duros del ordenador personal, ya sea el disco duro propio o el disco duro compartido del servicio. Estos documentos utilizados en el día a día son los que precisan una mayor atención para su eficaz gestión.

Aplicando las directrices de gestión documental, se recomienda trasladar la estructura del cuadro de clasificación en el directorio de carpetas del equipo informático. La estructura jerárquica del cuadro de clasificación es fácilmente asimilable a la estructura jerárquica de carpetas y subcarpetas del ordenador. De esta forma, una vez finalizada la redacción de un documento se archiva inmediatamente en la carpeta del expediente correspondiente dentro de la subcarpeta de serie a la que pertenece.

A estas recomendaciones se suman las que ayudan a gestionar el correo electrónico, las bases de datos y, en la actualidad, se está trabajando en las recomendaciones para la gestión de los documentos generados en tramitaciones electrónicas.

Sección 8: Relación de los archivos de gestión

Con el objetivo de dar a conocer las diferentes responsabilidades dentro del sistema de gestión documental, se relacionan en esta sección todos los archivos de gestión existentes en el momento, la persona responsable de cada uno y sus datos de contacto. Se establece un archivo de gestión en cada unidad administrativa de la universidad, esto es, en cada departamento, unidad de gestión, secretaría de facultad o escuela, cada servicio y en cada sección, en el

caso de los servicios más grandes. En el momento de creación del sistema de gestión documental, se relacionan un total de 70 archivos de gestión.

Sección 9: Modelos de formularios

Para facilitar el control de los documentos y evaluar los datos, resulta imprescindible trabajar con formularios normalizados en los diferentes procedimientos archivísticos que conozcan todos los potenciales usuarios. Estos formularios constituyen el registro de dichos procedimientos. Por ello, se incluyen en esta sección los modelos de los siguientes formularios:

- Ficha de identificación y valoración de series
- Ficha de análisis del volumen documental
- Previsión de transferencias
- Relación de transferencia
- Solicitud de préstamo/consulta de documentos
- Hoja de control de eliminación de documentos

Sección 10: Glosario de terminología archivística

Dado que el Manual es el instrumento de referencia en la universidad, es imprescindible definir de manera clara y unívoca los conceptos y términos que se incluyen en él, teniendo en cuenta además, que los destinatarios del mismo no son profesionales de archivos. Para ello, en esta sección se reproducen las definiciones procedentes de los diccionarios de terminología archivística y los principales manuales de archivística.

Sección 11: Bibliografía básica

Por el mismo motivo comentado en el párrafo anterior, se incluye una última sección con un repertorio de los principales manuales y monografías básicas sobre gestión documental y archivos, de modo que el destinatario pueda complementar su formación y contextualizar el trabajo archivístico.

CAPÍTULO 5

DISCUSIÓN

5 DISCUSIÓN

5.1 Objetivos y contenido del capítulo

En este capítulo se procede a la discusión de los resultados obtenidos. Para ello, en primer lugar, se realiza un estudio comparativo de los elementos del sistema de gestión documental, diseñados e implementados en el Archivo General de la UJI, con otros archivos universitarios españoles para comprobar su pertinencia. En segundo lugar, se vinculan los resultados obtenidos en el capítulo anterior con los objetivos planteados al inicio de la investigación, comprobando su grado de validación.

5.2 Estudio comparativo del Archivo General de la Universitat Jaume I con los archivos universitarios españoles

El objetivo de este apartado es comparar el sistema de gestión documental diseñado para la Universitat Jaume I con el resto de archivos universitarios españoles con una doble finalidad. Por una parte, mostrar la situación actual del archivo de la UJI dentro del panorama archivístico universitario español, demostrando la pertinencia del sistema de gestión documental diseñado. en el ámbito de los archivos universitarios. Por otra parte analizar la evolución del archivo de la UJI en el conjunto de la evolución de los archivos universitarios españoles.

Para llevar a cabo dicho estudio comparativo se han utilizado los resultados de las encuestas de situación de los archivos universitarios realizadas por la Conferencia de Archiveros de las Universidades

Españolas (CAU)⁸². Estas encuestas se realizan con una periodicidad bianual, a partir de la recogida de datos e indicadores de actividad de los diferentes archivos universitarios a través de un formulario online, desde 1999 hasta 2012. Dada la coincidencia de fechas, estas encuestas nos permiten estudiar todo el período de existencia del Archivo General de la UJI. En este estudio se analizan sólo aquellos datos de las encuestas generales de la CAU que tienen que ver con el sistema de gestión documental y sus instrumentos en los archivos universitarios, en concreto:

- La existencia del archivo universitario
- La gestión integral de los documentos
- El reglamento
- El cuadro de clasificación
- Los instrumentos de descripción
- Calendario de conservación

La CAU, creada en 1994, está formada, como su propio nombre indica, por los técnicos de archivo de las universidades españolas, tanto públicas como privadas, tiene como finalidad colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes para mejorar la gestión del patrimonio documental de las universidades. Desde 2002, la CAU es un grupo de trabajo permanente dentro de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE).

El interés por la situación de los archivos es una constante en la CAU desde sus inicios, ya en 1994 se llevó a cabo una primera encuesta. En

⁸² CONFERENCIA DE ARCHIVEROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES. 2012. Las encuestas de situación de los archivos universitarios españoles. [en línea] En: CAU Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. [consulta 1 octubre 2014]. Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/encuestas.aspx>

1997 se presentó en el Encuentro Anual de Secretarios Generales un informe sobre la situación actual de los archivos y propuestas de actuación (CAU, 1997) basado en una encuesta general, en la que se constató que sólo 29 de las 52 universidades encuestadas contaban con servicio de archivo.

Un año después, por lo que se deduce la influencia de este informe, se creó el Archivo General de la Universitat Jaume I, aportando desde entonces datos a las encuestas bianuales de la CAU. Además del Archivo General de la UJI, en el mismo período (1997-1999) se crearon otros ocho archivos en las universidades de: Almería, Burgos, Murcia, Sevilla, Córdoba, Jaén, Rovira i Virgili, Universidad Pública de Navarra.

En el siguiente gráfico se aprecia la tendencia positiva en la creación de servicios de archivo en las universidades españolas.

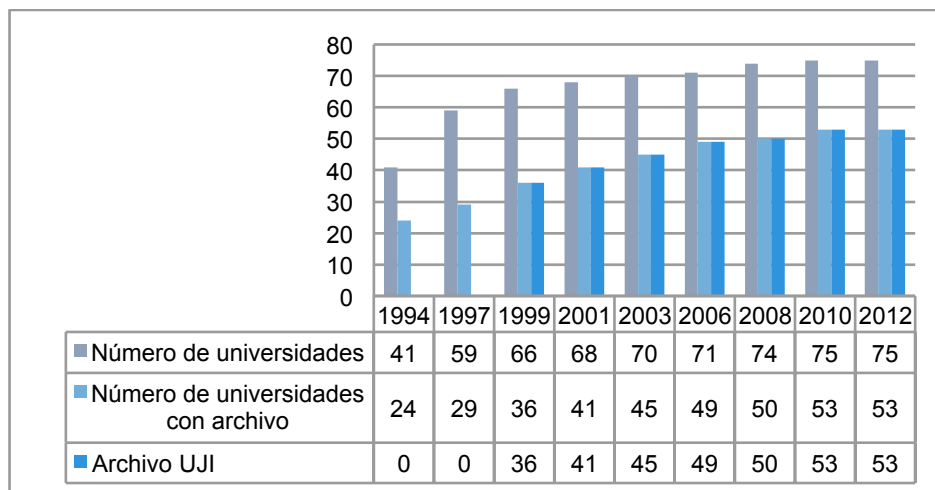


Gráfico 1. Evolución del número de universidades con archivo 1997- 2012, incluyendo la creación del Archivo General de la UJI. *Fuente:* elaboración propia a partir de la Encuesta de situación de los archivos universitarios españoles, 2012.

A partir de estos datos se constata que mientras que en 1994 sólo el 58,5% de las universidades tenían archivo, en 2012 el 70,6% de las universidades cuentan con este servicio, incorporándose el archivo de la UJI a esta variable en la encuesta de 1999, ya que el archivo se creó a finales de 1997, realizada ya la encuesta de ese año.

La intervención del archivo sobre toda la documentación generada por la institución, desde su creación a su conservación permanente, siguiendo el ciclo de vida de los documentos, base de todo sistema de gestión documental, también muestra una evolución creciente en el contexto universitario español, aunque en 2012 este porcentaje sólo llega al 60,3%. En el caso del archivo de la UJI esta gestión integral de la documentación se lleva a cabo desde sus inicios.

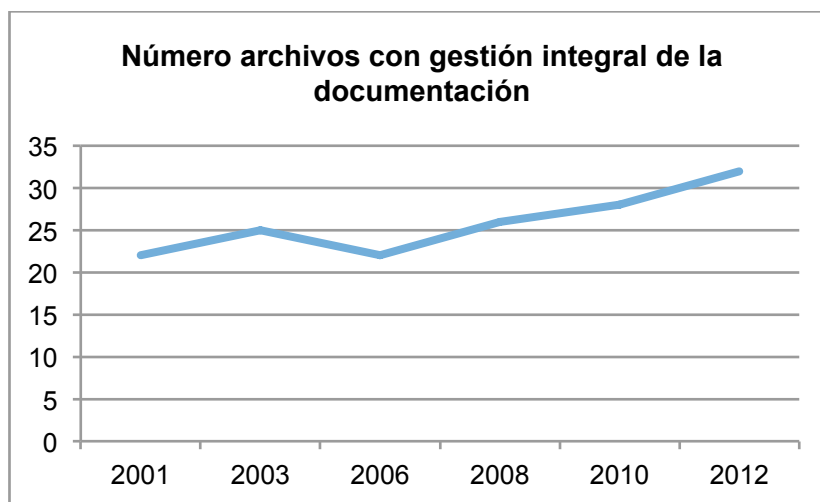


Gráfico 2. Evolución del número de archivos universitarios con gestión integral de la documentación en el período 2001-2012⁸³ Fuente: elaboración propia a partir de las encuestas de la CAU.

⁸³ No se tiene constancia de la valoración de este parámetro en las encuestas de la CAU de 1994, 1997 y 1999.

La última encuesta de 2012 nos permite constatar el nivel de aplicación del sistema de gestión documental en los archivos universitarios españoles. Así se observa que mientras que en el 86% de archivos que gestionan de forma integral toda la documentación se aplica el sistema de gestión documental a la identificación y organización de los documentos, sólo en un pequeño porcentaje, lo aplican a los aspectos de diseño y creación documental, concretamente un 31%, entre los que no se encuentra el archivo de la UJI, o conservación a largo plazo, un 51,4%.

Respecto a los instrumentos básicos de todo sistema de gestión documental, en el caso del Reglamento, a pesar de su importancia como marco normativo del sistema de gestión documental, y aunque se observa un aumento paulatino, no existe en la mitad de archivos universitarios, en un 52,8%. El Reglamento del Archivo de la UJI, aprobado en 1997 es coetáneo en el tiempo con los de los archivos universitarios de Santiago (1998) y de la Universitat Autònoma de Barcelona (1997). Es el único caso en el ámbito universitario español en que este instrumento es el que origina el servicio de archivo.

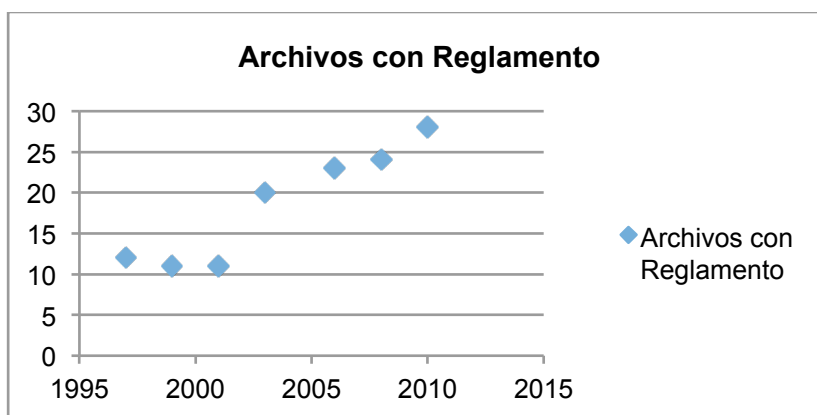


Gráfico 3. Evolución del número de archivos con reglamento, incluido el Archivo General de la UJI, en el período 1999 - 2012⁸⁴. Fuente: elaboración propia a partir de las encuestas de la CAU.

El cuadro de clasificación, uno de los instrumentos básicos de cualquier sistema de gestión documental es común a casi todos los archivos, 93% en 2012. El archivo de la UJI cuenta con este cuadro, como se ha comentado en capítulos anteriores, desde 1999.

La mayoría de estos cuadros de clasificación, un 71%, incluido el de la UJI, utilizan el criterio funcional frente al más tradicional criterio orgánico-funcional.

⁸⁴ No se tiene constancia de la valoración de este parámetro en las encuestas de la CAU de 1994 y 1997.

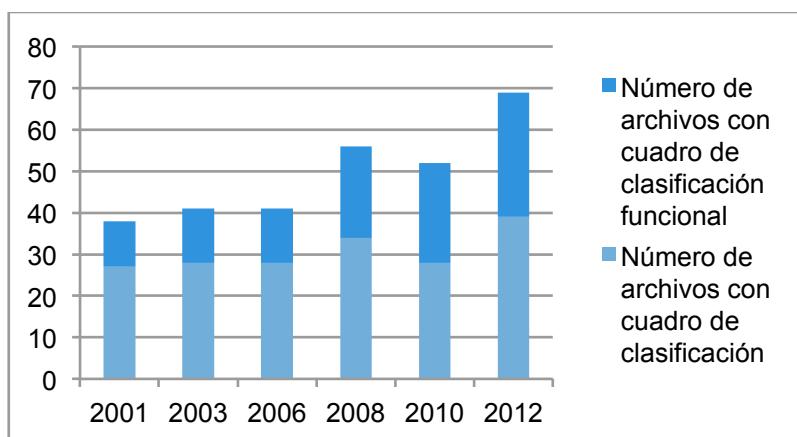


Gráfico 4. Comparación de la evolución del número de archivos con cuadro de clasificación funcional en el período 2001- 2012⁸⁵. *Fuente:* elaboración propia a partir de las encuestas de la CAU.

La elaboración de instrumentos de descripción para facilitar el control, información y acceso a los documentos, es común a todos los archivos universitarios. Ahora bien, varía mucho el número y tipología de estos instrumentos.

En el gráfico siguiente se muestra la evolución en número y tipología de los principales instrumentos de descripción: registros de transferencia, guía del archivo, inventario, catálogos.

⁸⁵ No se tiene constancia de la valoración de este parámetro en las encuestas de la CAU de 1994, 1997 y 1999.

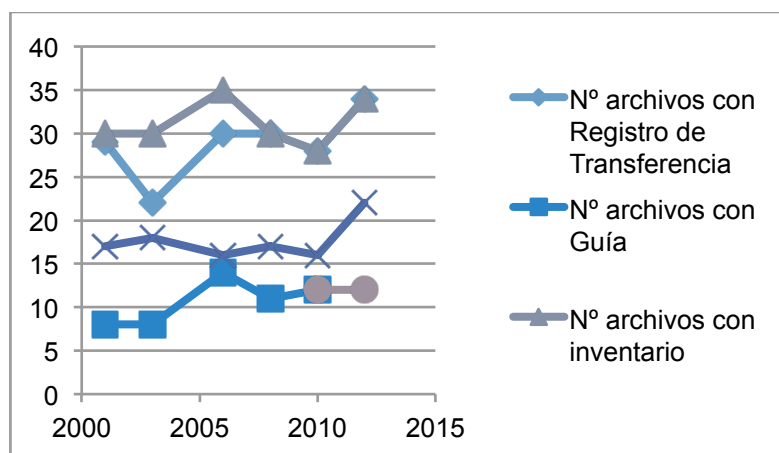


Gráfico 5. Evolución en el número y tipología de los instrumentos de descripción en los archivos universitarios, en el período 2001 - 2012⁸⁶ Fuente: elaboración propia a partir de las encuestas de la CAU.

El archivo de la UJI forma parte de los archivos con registro de transferencia como principal instrumento de control, e inventario, como principal instrumento de descripción y acceso, en todo el período analizado, 2001- 2012. La guía se elaboró en 2010, mientras que no se han elaborado catálogos de los documentos de los fondos de la Universitat Jaume I.

En el aspecto de la conservación y prevención se utilizan como parámetros para la comparación los metros lineales de cajas de archivo existentes y la superficie de los depósitos del archivo. Las superficies de los depósitos varían notablemente, entre un mínimo de 32 metros cuadrados y un máximo de 2850 m². El archivo de la UJI tiene un espacio de depósito de 175 m² para 300 ml de documentos.

⁸⁶ No se tiene constancia de los datos de la valoración de este parámetro en las encuestas de la CAU de 1994, 1997 y 1999.

Por lo que respecta a los estudios de identificación y valoración de series y a la elaboración de calendarios de conservación, este indicador empieza a recogerse en la encuesta de 2003, porque hasta ese momento apenas existían estos instrumentos. En este contexto, se encuentra el archivo de la UJI, cuya Comisión de Valoración, Transferencia y Expurgo se cita ya en el Reglamento de 1997, se crea en 1998 y reúne por primera vez en 2002. En este sentido, el archivo se incluye en el 34,6% de archivos universitarios con comisión de valoración de la propia universidad.

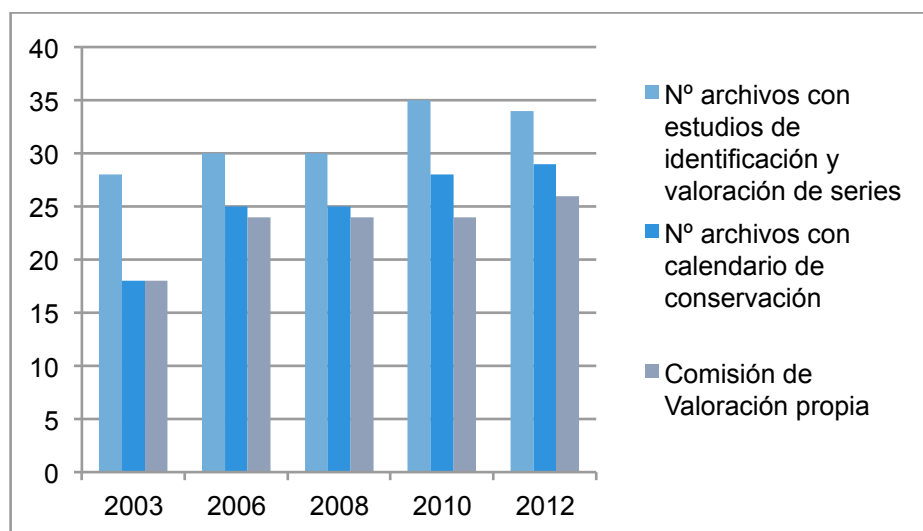


Gráfico 6. Evolución del número de archivos universitarios que tratan la valoración documental, en el período 2003-2012. Fuente: elaboración propia a partir de los datos de la encuesta de la CAU.

Con este breve estudio comparativo se constatan los diferentes indicadores que evalúan el estado de implantación del sistema de gestión documental en los archivos universitarios. En todos estos indicadores está presente el archivo de la UJI, por lo que se puede concluir que el archivo está en el grupo de archivos universitarios con un mayor desarrollo del

sistema de gestión documental. Como constatan los indicadores es un servicio de archivo con reglamento propio, lo que reconoce su identidad como servicio. Interviene de forma integral en la gestión de la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida, elaborando un cuadro de clasificación funcional, único para toda la institución. Así mismo cuenta con los principales instrumentos de descripción: guía, inventarios y registro de transferencias. El plan de conservación se basa en espacios de depósito adecuados para la preservación de la documentación y en los estudios de identificación y valoración de series documentales que se consensuan en la Comisión de Valoración Documental de la propia universidad.

Como aspectos a mejorar en el archivo de la UJI se podría considerar el desarrollo de nuevos instrumentos de descripción, más específicos, como catálogos de series documentales concretas, aprobar calendarios de conservación para más series o aplicar el sistema de gestión documental a los documentos electrónicos, aunque esta es una situación común a la mayoría de archivos universitarios.

En definitiva, el archivo general de la Universitat Jaume I se mueve en un escenario positivo en relación con el resto de archivos universitarios españoles.

5.3 Discusión y verificación de los objetivos e hipótesis inicial

La presente tesis se inició con el objetivo principal de diseñar y aplicar los elementos básicos de un sistema de gestión documental y de archivos en la Universitat Jaume I para cumplir con un doble objetivo: por una parte, garantizar la función de los documentos como evidencia de las actuaciones de la universidad, cumpliendo así con las funciones encomendadas en sus *Estatutos*, y por otra parte, garantizar el uso futuro de dichos documentos para la investigación, como memoria de la universidad. Por tanto, el objeto de estudio ha sido muy concreto: los documentos universitarios de Castellón, conservados en el Archivo General de la Universitat Jaume I, datados entre 1900 y 2013.

Para ello se partió de la siguiente hipótesis: “El sistema de gestión documental es la herramienta que permite que los documentos de la Universitat Jaume I cumplan con su doble función: ser evidencia de las actuaciones administrativas, hoy, y conformar la memoria de la universidad, mañana”.

Para lograr este objetivo principal, se plantearon unos objetivos específicos que a continuación se discuten en relación con los resultados obtenidos, con el fin de mostrar el grado de validación de la hipótesis inicial.

- 1) Comprobar la aplicación de la teoría archivística a la gestión de documentos universitarios.

De acuerdo con el análisis del estado de la cuestión de la teoría archivística descrito en el capítulo 2.3, la Archivística integrada o los modelos más recientes como el *Records Continuum Model*, consideran imprescindible la gestión de los documentos en cualquier institución, desde que se generan o reciben hasta su conservación permanente, para que dichos documentos cumplan con su función.

En la vertiente normativa, se han desarrollado en los últimos años una serie de normas ISO relacionadas con la gestión documental, empezando por la norma ISO 15489:2001, que destaca la importancia de un sistema de gestión de documentos en las organizaciones y seguida de la familia de normas ISO 30300.

Aunque existen diferentes modelos de gestión de documentos, el modelo más seguido en los archivos universitarios españoles es el modelo de sistema de gestión documental defendido por M. Roberge (1993), según el cual, se puede aplicar la noción de sistema a la gestión de documentos: a partir de unas entradas, que son los documentos no organizados, que se generan o reciben en una institución, se desarrollan unos procesos de transformación (identificación, clasificación, descripción, valoración y selección) cuyo resultado, o salida, son los documentos organizados. Para el desarrollo de esta secuencia se necesitan un entorno (el depósito y la oficina), unos recursos humanos (personal administrativo, archivero) y unos recursos materiales (instalaciones, equipamiento, instrumentos de descripción y control, etc.). Su función es acceder de forma rápida y efectiva a la información, y de conservar la documentación. Dentro de este sistema general existen subsistemas, con los mismos elementos: subsistema de clasificación, subsistema de descripción y subsistema de conservación y/o eliminación.

En la presente tesis se ha aplicado este esquema de sistema a los documentos generados por la Universitat Jaume I, analizando cada uno de los elementos propuestos por Roberge, y diseñando y elaborando los principales instrumentos, que se muestran en el capítulo 4 “Resultados”, de cada uno de los tres subsistemas: sistema de clasificación, sistema de conservación, sistema de descripción. Las “salidas” o resultado de este sistema es que los documentos que genera la UJI desde su creación en 1991 están organizados y por tanto preparados para su localización rápida

en el momento que se necesiten. Queda por tanto demostrada la validez de la aplicación de este modelo de sistema de gestión documental a la realidad de la documentación universitaria en Castellón.

- 2) Analizar la documentación universitaria de las instituciones de educación superior precedentes a la Universitat Jaume I.

Como antecedentes de la universidad y dado que forman parte de los fondos documentales de la Universitat Jaume I, se ha considerado importante incorporar en esta tesis un análisis somero de los documentos generados por los estudios de Magisterio y del Colegio Universitario en Castellón.

Este análisis muestra, por una parte, que el conocimiento de las instituciones precedentes contribuye a un mejor conocimiento de las funciones de la actual universidad, que es el objetivo siguiente. Aunque se trata de un estudio somero, es el primer estudio realizado sobre esta documentación, por lo que se considera imprescindible y de gran utilidad para dar a conocer el potencial que para la investigación tienen estos recursos de información, hasta ahora desconocidos por los investigadores.

Por otra parte, es un ejemplo de cómo la falta de criterios para organizar la documentación en su fase activa y la falta de planificación de su destino una vez cerrada la institución, pone en peligro la conservación de la memoria de estas dos instituciones y conlleva dificultades a los investigadores, en la actualidad, para acceder a dicha información. A raíz de esta experiencia, se hace más patente la necesidad de dotar a los documentos generados por la universidad de un sistema de gestión documental.

- 3) Estudiar las principales funciones de la Universitat Jaume I a través de la documentación universitaria, identificando las principales series documentales.

En la propia definición de documento (Diccionario Terminología Archivística, 1995), se señala al documento como la materialización física o virtual de las actividades llevadas a cabo por una organización.

Para lograr este objetivo, en los capítulos 3.3.3 “Identificación de las series documentales”, y 4.3 “Cuadro de clasificación”, se relacionan las competencias y actividades que los estatutos establecen para la Universitat Jaume I con las principales series documentales en las que dichas funciones se materializan, comprobando la vinculación entre ambas. Se limita este objetivo a indicar las principales series, sin hacer un estudio completo y en profundidad de cada una de ellas, pues supera el alcance de esta tesis.

Esta vinculación de las series documentales con las funciones propicia un conocimiento más profundo de la realidad universitaria y contribuye a la gestión del conocimiento dentro de la universidad, lo que redundará en una mejora de la calidad en la gestión, la transparencia y el buen gobierno, aspectos estratégicos actualmente para la UJI.

Por otra parte, en un futuro, facilitará la investigación sobre la propia universidad con la puesta a disposición de los investigadores de dichas series documentales organizadas.

- 4) Definir y establecer el marco normativo del sistema de gestión documental de la universidad.

Para poder llevarse a la práctica, el sistema de gestión documental debe contar con un marco normativo que establezca las funciones,

responsabilidades de los diferentes actores y principales procesos relativos a la gestión documental en la universidad. Para ello, dado que ya existía el Reglamento del Archivo, se ha completado éste con el establecimiento de unas directrices generales de funcionamiento, tal y como se detalla en los capítulos 3.3.2 “Marco normativo del Archivo” y 4.2 “Directrices de funcionamiento del Archivo”.

- 5) Obtener un cuadro de clasificación objetivo, estable y dinámico, como instrumento básico del sistema de gestión documental de la Universitat Jaume I.

Toda la literatura científica revisada así como la normativa y directrices internacionales, coinciden en destacar el cuadro de clasificación como el instrumento básico en cualquier sistema de gestión documental. El cuadro de clasificación aúna conceptualmente las funciones de la institución con las series documentales generadas, y permite obtener una visión global de la documentación de la institución.

En esta línea, se ha elaborado el cuadro de clasificación para los documentos de la Universitat Jaume I, detallando la metodología para su elaboración en el capítulo 3.3.4 “Sistema de clasificación” y su contenido en los Resultados, capítulo 4.3 “Cuadro de clasificación”.

Analizados los diferentes criterios de clasificación, se ha optado por elaborar el cuadro de clasificación en base a un criterio funcional, ya que se considera el más idóneo para cumplir con las características de objetividad, estabilidad y dinamismo que se requieren.

En la bibliografía profesional se ha discutido sobre la universalidad o no de los cuadros de clasificación, siendo M. Roberge (1985) uno de los principales defensores de la clasificación universal.

Con la elaboración del cuadro de clasificación de la Universitat Jaume I, queda demostrado, en la línea que señalan, entre otros, Cruz Mundet (2006), que aunque la clasificación universal es una utopía, sí es posible cuadros de clasificación similares en instituciones con las mismas funciones, como es el caso de las universidades. Como se ha comentado, para el diseño del cuadro de clasificación UJI se han tomado como referencia cuadros de clasificación de otras universidades, y a su vez, éste ha servido de modelos para otros cuadros universitarios. Ahora bien, esto no exime de la necesidad de un estudio y desarrollo *ad hoc* del cuadro de clasificación en cada universidad, como ha quedado verificado.

- 6) Definir los instrumentos de control y descripción básicos de la documentación.

El sistema de descripción es otro de los elementos básicos del modelo de sistema de gestión documental de Roberge y que también propugna la norma ISO 15489. Es lógico si se tiene en cuenta que para recuperar la información contenida en los documentos es imprescindible un trabajo previo de descripción de su contenido y control de su localización.

Siguiendo su modelo teórico, se describe en el capítulo 3.3.5 “Sistema de descripción” y en el capítulo 4.4 “Instrumentos de descripción” los principales instrumentos de descripción y control diseñados para la Universitat Jaume I: guía, inventario y catálogo, evidenciando, en consecuencia, su pertinencia.

Una de las limitaciones en este objetivo, debido como ya se ha comentado al alcance y extensión de esta tesis, es que se realiza una descripción somera de estos instrumentos, sin entrar en un estudio detallado de cada uno de ellos, aspecto que se podría mejorar en estudios posteriores.

- 7) Diseñar el plan de conservación, mediante un calendario de conservación de los documentos y las medidas básicas para la conservación preventiva de los documentos.

El tercer pilar en todo sistema de gestión documental es el calendario de conservación, imprescindible ante la imposibilidad de conservar todos los documentos que se generan en una organización. Por ello, se hace necesario seleccionar, en aras de garantizar la conservación de aquellos documentos realmente útiles y necesarios.

Todo proceso de selección implica una subjetividad y unos riesgos que se minimizan si se documentan todos los principios y criterios de valoración, y si las decisiones se toman por parte de un grupo de especialistas.

En esta línea, como se indica en los capítulos de revisión de la literatura científica y en 3.3.6, de Método, el calendario de conservación de la UJI consiste en la recopilación de las normas de conservación, presentadas en el capítulo 4.5 “Calendario de conservación”, que para cada serie documental consensua la Comisión de Valoración Documental de la UJI y se adecúa a la normativa vigente, de acuerdo con la Comisión de valoración de la Generalitat Valenciana.

Al igual que en el objetivo anterior, los resultados mostrados en esta tesis se limitan al establecimiento de los criterios generales y la ficha básica de la norma de conservación; no se hace un estudio detallado de la valoración y evaluación de cada una de las series documentales.

Paralelamente a la valoración y selección documental, el archivo debe diseñar un plan de prevención para garantizar la conservación en buen estado de todos los documentos, independientemente de su destino final. Es imprescindible para pasar del objetivo primario de evidencia que tienen los documentos al objetivo secundario de memoria de la universidad. Por

ello, antes que hablar de tareas de restauración en los documentos, es mejor establecer medidas de conservación preventiva, que eviten o minimicen los potenciales daños o riesgos para los documentos.

En esta línea, y siguiendo los manuales especializados y la normativa vigente en la materia, se presentan, en el capítulo 4.6 “Plan de conservación preventiva”, las medidas básicas para la conservación preventiva de la documentación.

- 8) Elaborar un manual de gestión como instrumento de referencia y formación en gestión documental dentro de la Universitat Jaume I.

Diseñado el sistema de gestión documental, la literatura científica y las normas ISO defienden la necesidad de contar con un instrumento que recoja todos los elementos del sistema y proporcione instrucciones específicas para su aplicación en toda la institución, el manual de gestión o de procedimientos de archivo. Siguiendo estas especificaciones se describe en el capítulo 3.3.7 la metodología para su realización y en el capítulo 4.7, el contenido del Manual de gestión del Archivo General de la Universitat Jaume I, cumpliendo así este objetivo.

- 9) Planificar los servicios y estrategias básicas de difusión del fondo documental entre los investigadores.

La finalidad última de los documentos de archivo es su uso por parte de la comunidad universitaria y de los investigadores externos. Para ello, es imprescindible definir una serie de estrategias básicas para su comunicación y difusión a los potenciales usuarios, tanto de la propia universidad como externos, que se comentan en el capítulo 3.3.8. En este sentido, esta tesis quiere reivindicar la importancia de los documentos como recurso primario de información para cualquier ámbito de la investigación en el mundo universitario.

10) Realizar un estudio comparativo del sistema de gestión documental del Archivo de la Universitat Jaume I en el contexto de los archivos universitarios españoles.

La finalidad de este objetivo es mostrar la situación actual del archivo de la UJI dentro del panorama archivístico universitario español y comprobar la pertinencia o no del sistema de gestión documental diseñado. Para ello, en el capítulo 5.1 “Estudio comparativo del Archivo General de la Universitat Jaume I con los archivos universitarios españoles”, se ha comparado la existencia de los instrumentos estudiados en esta tesis (gestión de documentos, reglamento, cuadro de clasificación, instrumentos de descripción, calendario de conservación) en otros archivos universitarios españoles, certificando la pertinencia y oportunidad de la existencia de un sistema de gestión documental en la Universitat Jaume I.

El análisis comparativo se limita, por tanto, a aspectos concretos del sistema de gestión documental, dejando para posteriores investigaciones un análisis más completo.

CAPÍTULO 6

CONCLUSIONES

6 CONCLUSIONES

6.1 Objetivos y contenido del capítulo

En este último capítulo se exponen las conclusiones finales en torno a la gestión de los documentos en el archivo de la Universitat Jaume I, conclusiones a las que se ha llegado tras los resultados obtenidos.

Por último, se identifican futuras líneas de investigación que se podrían abrir a partir de esta tesis.

6.2 Conclusiones de la investigación

El diseño y desarrollo de sistemas de gestión documental en las instituciones, y más concretamente, en el ámbito de las universidades españolas es un hecho creciente en los últimos años. Sin embargo, son muy escasos los estudios científicos basados en los documentos de las universidades, exceptuando aquellos relativos a la historia de la universidad, y son casi inexistentes los estudios sobre la gestión documental en las universidades, como se ha podido comprobar en el capítulo sobre las fuentes de estudio. Por ello, con esta tesis doctoral nos hemos propuesto estudiar cómo mantener la utilidad de los documentos a través del tiempo, como evidencia y como memoria de la universidad, a través de la aplicación de un sistema de gestión documental a un archivo universitario, el archivo general de la Universitat Jaume I.

Este estudio nos ha permitido analizar a fondo los documentos universitarios en Castellón, entre 1900 y 2013, y a partir de los resultados obtenidos, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

1. Los documentos universitarios son evidencia de las actuaciones llevadas a cabo por la universidad para cumplir con las funciones encomendadas en los Estatutos de la Universitat Jaume I. Con el paso del tiempo, los documentos adquieren una nueva función, la de conformar la memoria de la universidad y, como tal, son recursos de información de gran valor para la investigación universitaria. Ambas funciones están establecidas en la legislación vigente.
2. Los documentos, además de memoria, generan conocimiento. Por tanto, la gestión documental facilita la gestión del conocimiento en la universidad, lo que repercute en la mejora de la eficacia y calidad de sus servicios, en la transparencia en su gestión y, en definitiva, en el progreso y prestigio de la universidad.
3. El estudio de la documentación generada por los antiguos estudios de Magisterio y por el Colegio Universitario de Castellón permite poner en valor un recurso de investigación básico para realizar, de forma genérica, la historia de los estudios universitarios en Castellón, pero también como base para estudios de investigación sobre docencia, estudios, aspectos económicos, vida universitaria, biografías de personajes ilustres, entre otros.
4. El archivo universitario es un servicio imprescindible en la universidad, ya que aúna la gestión de la información interna y los datos actuales de la institución, desde el momento que se generan, con la conservación y difusión de los fondos documentales. Como soporte a la administración universitaria y soporte a la docencia y la investigación, el archivo contribuye a la mejora de la eficiencia y prestigio de la universidad en su conjunto.

5. La gestión de documentos, como uno de los ámbitos de la teoría archivística, tiene aplicación práctica en los archivos universitarios. Tanto la teoría archivística como las normativas y directrices internacionales ISO avalan la importancia de la gestión de documentos.
6. Es válida la aplicación de la teoría de sistemas a la gestión de los documentos universitarios. Siguiendo el modelo de M. Roberge, las entradas (los documentos que genera la universidad) a través de unos procesos documentales (clasificación, descripción, conservación, principalmente) tienen como salidas o resultados, documentos organizados, cumpliendo con su función de acceder de forma rápida y eficaz a la información que contienen.
7. Disponer de un sistema de gestión documental en la universidad reporta beneficios en cuanto a eficacia, eficiencia y rentabilidad del trabajo administrativo, lo que contribuye a la mejora de la calidad del servicio ofrecido por la universidad a la comunidad universitaria.
8. Los métodos tradicionales de tratamiento de la documentación no son suficientes en el contexto de producción documental actual; la intervención sobre los documentos se debe iniciar en el momento de su creación y mantenerse a lo largo de su ciclo de vida, independientemente del soporte y ubicación de los documentos.
9. El sistema de gestión documental se aplica tanto a los documentos en papel como a los documentos electrónicos, siendo incluso más necesario en estos últimos, ya que se exige un mayor nivel de control en la gestión para garantizar las características propias de los documentos: autenticidad, integridad, fiabilidad.
10. El Reglamento y las directrices de funcionamiento del archivo son necesarios para definir el marco normativo de la gestión de

documentos en la universidad, en concreto, funciones, responsabilidades y procedimientos.

11. El cuadro de clasificación es el instrumento básico para la gestión documental en la Universitat Jaume I. Basado en un criterio funcional cumple las características que lo definen: es objetivo, simple, unívoco y estable.
12. Los instrumentos de descripción y control, en sus diferentes niveles, son imprescindibles para la recuperación y el acceso a los documentos.
13. El plan de preservación y el calendario de conservación contribuyen a garantizar la sostenibilidad del archivo, en el sentido que ayuda a centrar los esfuerzos en garantizar la conservación de los documentos realmente útiles y necesarios a lo largo del tiempo.
14. El *Manual del Archivo* es un instrumento muy útil para la formación del personal relacionado con la gestión de documentos en la universidad.
15. En el contexto de los archivos universitarios españoles, el archivo de la UJI está situado en el grupo de archivos universitarios con un mayor desarrollo del sistema de gestión documental.

En consecuencia, consideramos que esta tesis podría ser una contribución importante en el ámbito de los archivos universitarios. Aunque el estudio se basa en una institución concreta, la Universitat Jaume I, y en unos fondos documentales concretos (Magisterio, Colegio Universitario y Universitat Jaume I), con una cronología concreta (1900-2013), los resultados obtenidos se podrían hacer extensibles a la totalidad de archivos universitarios.

6.3 Líneas futuras de investigación

La presente tesis ha aportado un estudio detallado de la documentación universitaria y la aplicación del sistema de gestión documental a la Universitat Jaume I. Se trata de un primer estudio a partir del cual se abren nuevas líneas de investigación, tanto en el ámbito específico de la Universitat Jaume I como en el ámbito general de los archivos universitarios.

En el ámbito de los archivos universitarios, entre estas nuevas investigaciones, se propone el estudio de un cuadro de clasificación único para las universidades españolas. Coincidiendo con la implantación de la administración electrónica en la mayoría de las universidades y el nuevo entorno para la gestión de los documentos electrónicos, es un buen momento para elaborar un cuadro de clasificación común para todas las universidades.⁸⁷

Otras líneas de investigación podrían ser el análisis de otros archivos universitarios para poder llevar a cabo un estudio científico completo sobre el mapa de los archivos universitarios españoles, así como su situación en el contexto de los archivos universitarios europeos o en comparación con los archivos de otras instituciones.

⁸⁷ Se han iniciado muy recientemente líneas de trabajo en este sentido. Dentro de la CAU, se ha creado el Grupo de Trabajo de Cuadro de clasificación de la CAU, formado por los archiveros de las universidades de: Jaén, Rey Juan Carlos, La Laguna, Alicante, Castilla-La Mancha, Pontificia de Salamanca, Sevilla, Universitat Jaume I, Cantabria, Deusto, País Vasco. <http://cau.crue.org/Paginas/GT/GT-CdC/GT-CdC.aspx>. En el ámbito valenciano, se ha creado el Grupo de Trabajo de los archivos de las universidades públicas valencianas formado por: Universitat de València, Universitat d'Alacant, Universidad Miguel Hernández y Universitat Jaume I.

El estudio de las especificidades de los documentos electrónicos en su gestión podría ser una nueva línea de investigación a desarrollar, dada la novedad de este soporte y de sus implicaciones en las universidades.

Otra línea de investigación podría ser la prevención y conservación de los documentos en sus diferentes soportes en los archivos universitarios.

Para completar el estudio realizado en el ámbito de la Universitat Jaume I, una línea de investigación que se propone es llevar a cabo un estudio detallado de todas las series documentales de la universidad, que aportara información sobre su función, documentos que contienen, características, etc. Otra investigación complementaria podría profundizar en nuevos instrumentos de descripción a partir de la normativa archivística. Interesante podría ser también un estudio que evalúe, con indicadores específicos, el sistema de gestión documental diseñado e implantado. Por su novedad, destacaría como futura línea de investigación, el estudio de las implicaciones de la administración electrónica en el sistema de gestión documental diseñado.

Las posibilidades de investigación sobrepasan el ámbito archivístico, ya que a partir del análisis de la documentación universitaria realizado en esta tesis, se abren nuevas líneas en las áreas de historia contemporánea e historia de la educación, principalmente, para realizar estudios totales o parciales de la antigua Escuela de Magisterio y Escuela de Profesorado de EGB o para el estudio del Colegio Universitario de Castellón.

Y por último, pero quizás la más importante por su novedad e interés para la universidad: escribir la historia de la Universitat Jaume I, una línea de investigación muy oportuna ya que en 2016 se celebrará el 25 aniversario de su creación.

Como conclusión final, esta tesis doctoral abre muchas y variadas posibilidades de investigación utilizando como base los documentos universitarios, pues reproduciendo las palabras de Alberch y Cruz (2004:7):

"estamos hablando de archivos, de información, de evidencia, de memoria, de identidad, es decir, de pasado, de presente, pero, sobre todo, de futuro".

CAPÍTULO 7

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

7.1 Referencias bibliográficas

ABADAL, E. 1993. La formación en Biblioteconomía y Documentación en España. *Documentación de las Ciencias de la información*, vol. 16, p. 9-46.

ABADAL, E. 2004. *Gestión de proyectos en información y documentación*. Gijón : Trea. ISBN 8497041445.

ABADAL, E. 2012. *Acceso abierto a la ciencia*. Barcelona : Editorial UOC. ISBN 9788497885485.

ABADAL, E.; CODINA, L. 2005. *Bases de datos documentales : características, funciones y método*. Madrid : Síntesis. ISBN 8497562631.

ABADAL, E.; GÜELL, C. 2005. Investigadores en el campus: recursos y servicios para la investigación en la biblioteca universitaria. *Mi biblioteca*, vol. 4, p. 64-71.

ABADAL, E.; MIRALPEIX, C. 1999. La enseñanza de la biblioteconomía y la documentación en la universidad española a finales de los noventa. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, vol. 2.

ABARCA, F. [et al.] 2010. El desarrollo de la gestión documental en la Universitat de Barcelona: Pacto y trabajo corporativo. En: *XVI Jornadas de Archivos Universitarios* [en línea]. Almagro: Universidad de Castilla-La Mancha. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Jornadas/2010-Almagro/Presentacion_UB_Almagro10.pdf

Actes inaugurals, Universitat Jaume I: Castelló de la Plana, del 8 al 15 d'octubre del 1991. 1991. Castelló de la Plana : Publicacions de la Universitat Jaume I. ISBN 848021001X.

AGUADO GONZÁLEZ, F.J.; CAGIGAS OCEJO, Y. 2005. Los archivos universitarios españoles: una propuesta de reglamento para los centros privados. *Atlanti: Review for modern archival theory and practice*, vol. 15, núm. 1-2.

AGUILAR RÓDENAS, C. 1997. *Educació i societat a Castelló al llarg de la II República*. Castelló de la Plana: Servei de Publicacions de la Diputació de Castelló. ISBN 8486895855.

ALBERCH FUGUERAS, R. 1998. La clasificación uniforme de documentos. *Boletín de la ANABAD*. Vol. XLIX, núm. 2, p. 35-42.

ALBERCH FUGUERAS, R. 2002. *Els Arxius, entre la memòria històrica i la societat del coneixement*. Barcelona : Editorial UOC. ISBN 8473067738.

ALBERCH FUGUERAS, R. 2008. *Gestión integral de archivos*. Barcelona : UOC Universitat Oberta de Catalunya. ISBN: 8484290743.

ALBERCH FUGUERAS, R. [et al.] 2009. *Manual d'arxivística i gestió documental*. Barcelona : Associació d'Arxivers de Catalunya. ISBN 9788492248292.

ALBERCH FUGUERAS, R. 2013. *Archivos : entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona : Editorial UOC. ISBN 9788490297773.

ALBERCH FUGUERAS, R.; CRUZ MUNDET, J.R. 1999. *!Archívese!: los documentos del poder: el poder de los documentos*. Madrid: Alianza Editorial. ISBN 8420639672.

ALÒS-MONER, A. d'. 2006. La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información*, vol. 15, núm. 3, p. 222-226.

ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, M. 2007. *Identificación y valoración de fondos documentales en archivos de universidades* [en línea]. Universidad Internacional Andalucía. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://hdl.handle.net/10334/40>

ANDREU DAUFÍ, J. [et al.] 2013. El archivo histórico de la Universitat de Barcelona: recurso para la investigación en historia de las universidades. *CIAN*, vol. 16, núm. 2, p. 123-139.

ANDREU DAUFÍ, J.; NOLLA, S. 2009. El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona en el marc de l'Administració electrònica: un element més per fomentar la millora contínua. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació* [en línea]. núm. 23. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://www.ub.edu/bid/23/andreu1.htm>

ARNAU, M. 1997. El Archivo General de la Universidad Jaume I de Castellón. *Boletín de la ANABAD*, vol. XLVII, núm. 3-4, p. 143-149.

ARQUIMBAU, J.M. 2009. *El Colegio Universitario de Castellón (el CUC)*. Castelló de la Plana: Servei de Publicacions de la Diputació de Castelló. ISBN 9788480216937.

Boletín de la ANABAD. 1997. Vol. 47, núm. 3-4.

Boletín de la ANABAD. 2008. Vol. 58, núm. 1.

BONAL ZAZO, J.L. 2000. La investigación universitaria sobre archivos y archivística en España a través de las tesis doctorales. *Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación* [en línea]. vol. 1. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Jlbonal.pdf>

BONAL ZAZO, J.L. 2001. *La Descripción archivística normalizada : origen, fundamentos, principios y técnicas*. Gijón : Trea. ISBN 8497040104.

BORFO BACH, A. 1994. Què cal tenir en compte per tirar endavant una proposta de sistema arxivístic universitari. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, vol. 8, p. 187-205.

BORFÓ BACH, A. 2003. La gestión de los documentos en las universidades. ¿Una solución perdurable? En: CRUZ MUNDET, J.R. (ed). *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Getafe: Instituto Antonio Nebrija de Estudios sobre la Universidad, p. 61-81. ISBN 84-9772-079-2.

BORRÀS GÓMEZ, J. 2006. El Archivo de la Universidad Pompeu Fabra: valoración del sistema y perspectivas de futuro. En: MORENO LÓPEZ, A. (coord.). *Archivos universitarios: realidades y proyectos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial, p. 129-163. ISBN 84-8448-388-6.

BORRÀS GÓMEZ, J. 2005. *Seminario sobre el diseño e implantación del cuadro de clasificación funcional de las universidades*. Madrid: UNED, Conferencia de Archiveros Universitarios.

BORRÀS GÓMEZ, J. [et al.] 2000. Los archivos de las universidades españolas : entre la historia y la sociedad de la información. *Boletín de la ANABAD*, vol. 50, núm. 2, p. 9-38.

BORRÀS GÓMEZ, J.; BORFÓ BACH, A. 1992. L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, vol. 5, p. 147-158.

BORRÀS GÓMEZ, J.; BORFÓ BACH, A. 1996. *La documentació i els arxius de les universitat públiques catalanes: estat de la qüestió i recomanacions per a la seva gestió*. Associació d'Arxivers de Catalunya.

CAGIGAS OCEJO, Y. 2011. La evolución de los archivos de las universidades españolas: 1994-2011. En: *Jornada Pre-CITRA*. [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/NuevosRetos/evoluciondelosarchivosuniversitarios.pdf>

CARPES, F.S.; FLORES, D. 2013. O arquivo universitário e a memória da universidade. *Informação & Sociedade: Estudos*, vol. 23, núm. 3., p. 13-22.

CASELLAS SERRA, L.-E. 2013. Gestió de documents versus memòria històrica: arxivers de frontera sota foc creuat. *Revista d' Arxius*, vol. 11-12, p. 63-81.

CERMENO, L.; CASELLAS SERRA, L.-E. 2009. *La Norma ISO 15489 y la implantación de un sistema de gestión de documentos: (analógicos y electrónicos)*. Las Palmas de Gran Canarias: Anroart. ISBN 9788492628278.

CODINA, L; ABADAL, E. 1992. Gestió documental amb microordinadors: característiques, estructura i tecnologia dels sistemes de gestió documental. *Item. Revista de Biblioteconomía i Documentació*, vol. 11, p. 72-100.

COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE DOCUMENTACIÓ 1997. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics: taules d'avaluació documental: codis 1 a 154*. Barcelona: Generalitat. Departament de Cultura. ISBN 8439344031.

CONDE VILLAVERDE, M.L. 1992. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales. ISBN 8474838797.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 1997. Los archivos y la documentación de las universidades españolas: situación actual y propuestas de actuación. En: *Encuentro Secretarios Generales*. Logroño: Universidad de La Rioja.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 1999. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/encuestas.aspx>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2001. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/encuestas.aspx>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2002. Los archivos universitarios ante la aprobación de los nuevos Estatutos de las Universidades. Algunas recomendaciones sobre la gestión de los documentos y archivos universitarios. En: *VIII Jornadas de Archivos Universitarios* [en línea]. Valencia. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/Reglamento.aspx>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2003. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/Encuestas/informeencuesta2003.pdf>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2004. Un balance de 10 años 1994-2004. En: *X Jornadas de Archiveros de Universidades* [en línea]. Valladolid [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/Documentos>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2006. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/Encuestas/Encuesta06.pdf>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2008. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Encuestas/infoENCUESTA08_final.pdf

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2010. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Encuestas/Informe_encuesta_2010.pdf

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU) 2012. *Informe de situación de los archivos universitarios españoles* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Jornadas/2014-Madrid/INFORME_ENCUESTA_2012.pdf

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU), GRUPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 2007. *La gestión de los documentos electrónicos:*

Recomendaciones y buenas prácticas [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/recomendaciones2007.pdf>

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CAU), GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 2012. Valoración de los documentos electrónicos: Estado de la cuestión. En: *XVIII Jornadas Archivos universitarios* [en línea]. Cádiz: [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/GT/GT-PGDE/valoracion_estado_de_la_cuestion.pdf

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (CIA/ICA) 1996. *ISAAR (CPF): Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias, Segunda edición* [en línea]. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://www.ica.org/biblio/ISAAR2-ES.pdf>

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (CIA/ICA) 2000. *ISAD(G): General International Standard Archival Description* [en línea]. ISBN 096960355X. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isad.pdf>

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (CIA/ICA) 2006. *Documentos electrónicos: Manual para Archiveros*. Madrid: Ministerio de Cultura.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS 1997. *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives. ISBN 0968236103.

CORTÉS ALONSO, V. 2007. *Archivos de España y América : materiales para un manual*. Madrid: Fondo de Cultura Económica. ISBN 9788437506036.

COUTURE, C.; PETILLAT, C. 1992. Notions fondamentales de l'archivistique intégrée. *Archivum*, vol. 39, p. 6-23.

CRUZ MUNDET, J.R. 1994. *Manual de archivística*. Madrid : Pirámide. ISBN 8486168945.

CRUZ MUNDET, J.R. 1997. La Gestión de documentos en el Estado Español : balance y perspectivas. *Métodos de información* [en línea]. vol. 4, núm. 17-18. [Consulta: 14 noviembre 2014] Disponible en: <http://eprints.rclis.org/archive/00001423/02/1997-17-28.pdf>

CRUZ MUNDET, J.R. 2001. *Manual de archivística*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez. ISBN 8489384312.

CRUZ MUNDET, J.R. 2002. La gestión de documentos y archivos: una herramienta al servicio de la calidad. *Revista d' Arxius*, vol. 1, p. 9-30.

CRUZ MUNDET, J.R. 2003a. *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Madrid : Dykinson. ISBN 8497720792.

CRUZ MUNDET, J.R. 2003b. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *AABADOM: Boletín de la Asociación Asturiana de Bibliotecarios, Archiveros, Documentalistas y Museólogos*, vol. 14, núm. 2, p. 4-10. ISSN 1131-6764.

CRUZ MUNDET, J.R. 2006. *La Gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide. ISBN 8436820622.

CRUZ MUNDET, J.R. 2012. *Archivística: gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial. ISBN 9788420609522.

CRUZ MUNDET, J.R. (dir.) 2011. *Administración de documentos y Archivos. Textos Fundamentales*. [en línea]. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos. [Consulta: 12 noviembre 2014]. Disponible en: <http://www.archiveros.net/2013/01/20/administracion-de-documentos-y-archivos-textos-fundamentales/>

CRUZ MUNDET, J.R.; DíEZ CARRERA, C. 2011. *Diccionario de archivística: (con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego)*. Madrid: Alianza Editorial. ISBN 9788420652856.

CRUZ MUNDET, J.R.; MIKELARENA PEÑA, F. 2006. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos. ISBN 843093216X.

CUBELLS PUERTES, M.J. 2002. La clasificación de la documentación parlamentaria: el cuadro de clasificación de las Cortes Valencianas. *Revista General de Información y Documentación*, vol. 12, núm. 1, p. 139-162.

CUBELLS PUERTES, M.J. 2006. *La Documentació parlamentària de les Corts Valencianes: el control a l'executiu*. València: Corts Valencianes. ISBN 9788489684256.

CUBELLS PUERTES, M.J. 2008. *La classificació de la documentació parlamentària de les Corts Valencianes: la funció de control al Consell*. [en línea]. València: Universitat de València. [Consulta: 12 julio 2014] ISBN 9788437071169. Disponible en: <http://www.tdx.cat/handle/10803/9985>

CUBELLS PUERTES, M.J.; PARÍS FOLCH, M.L. 2005. *Estratègies de qualitat en la gestió dels documents administratius*. Valencia: IVAP.

CUBELLS PUERTES, M.J.; PARÍS FOLCH, M.L. 2006. *Como implantar un sistema de gestión documental y un sistema archivístico en una institución*. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I.

CUBELLS PUERTES, M.J.; PARÍS FOLCH, M.L. 2013. *Arxius de gestió. Procediments pràctics*. Valencia: IVAP.

DE LA PEÑA, C. 2004. Diez años de la CAU: Balance y perspectivas. En: *X Jornadas de Archiveros de Universidades* [en línea]. Valladolid: Universidad. [Consulta: 12 julio 2014] Disponible en: <http://cau.crue.org/Documents/Documentos/Novedades10anyoscau.pdf>

DELGADO GÓMEZ, A.; DURANTI, L. 2005. *La Conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del Proyecto InterPARES*. Cartagena : 3000 Informática. ISBN 8487529941.

Diccionario de terminología archivística 1995. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales. ISBN 8481810665.

DOYLE, M.; FRÉNIÈRE, A. 1991. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas un estudio del RAMP*. Paris: Programa General de Información y UNISIST, Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

DUCHEIN, M. 1985. El respeto de los fondos en Archivística: principios teóricos y problemas prácticos. En: WALNE, A.P. (ed.). *La administración moderna de archivos y la gestión de documentos*. París: UNESCO, p. 69-92.

DUCHEIN, M. 1998. Le principe de provenance et la pratique du tri, du classement et de la description en archivistique contemporaine. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, vol. 12, p. 87-100.

DUPLÁ DEL MORAL, A. 1997. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons. ISBN 847248467X.

Estudis universitaris a Castelló de la Plana: accés, plans d'estudis. 1990. Castelló de la Plana: Diputació de Castelló.

FABRA VALLS, M.J.; BLASCO DÍAZ, J.L. 2008. *El Documento electrónico: aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. ISBN 9788480216623.

FALOMIR DEL CAMPO, V. 2013. Les competències informacionals en l'àmbit de la investigació a la Universitat Jaume I [en línea]. En: AGOST, R. (ed.) *Investigació en ciències humanes i socials*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, p. 45 -50. [Consulta: 19 novembre 2014]. ISBN 9788480219594. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10234/80767>

FALOMIR DEL CAMPO, V.; PARÍS FOLCH, M.L. 2009. *La Biblioteca de la Universitat Pública Jaume I de Castellón: experiencia de confluencia entre profesionales*. [en línea]. SEDIC. [Consulta: 25 junio 2014]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/13880/1/XIJGI-Falomir.pdf>

FALOMIR DEL CAMPO, V.; SEGARRA MOLINER, J.R. 2006. El sistema de gestión de calidad (Norma ISO 9001:2000) en la Biblioteca de la Universitat Jaume I de Castellón. *Boletín de la ANABAD*, vol. 56, núm. 1, p. 75-88.

FERNÁNDEZ BELTRÁN, F. 2006. *La gestión de la nueva comunicación interna : análisis de la aplicación de las tecnologías de la información en los procesos de comunicación interna de las universidades de la Comunidad Valenciana* [en línea]. Castelló de la Plana: Universitat Jaume I, Departament de Filosofia, Sociologia i Comunicació Audiovisual i Publicitat. [Consulta: 8 noviembre 2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10803/10464>

FERNÁNDEZ GIL, P. 1997. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada : CEMCI Publicaciones.

FERRÁNDEZ BERRUECO, M.R. 1999. *Indicadores de calidad en evaluación institucional universitaria. Análisis de un indicador para la Universitat Jaume I*. València: Universitat de València.

FLORES VARELA, C.J. 2007. Una visión del asociacionismo archivístico español, con especial referencia a los archivos universitarios. *Revista General de Información y Documentación* [en línea], vol. 7, núm. 1, p. 281-297. [Consulta: 8 noviembre 2014] Disponible en: <http://eprints.ucm.es/8918/>

FLORES VARELA, C.J. 2013. Los archivos universitarios españoles: una fuente infrautilizada. *CIAN*, vol. 16, núm. 2, p. 117-122.

FLORES VARELA, C.J.; PALOMERA, I. 2007. La documentación del archivo general de la Universidad Complutense de Madrid en el período interrepublicano. En: *España entre repúblicas 1868-1939 : Actas de las VII Jornadas de Castilla-La Mancha sobre Investigación en Archivos*. ANABAD Castilla-La Mancha : Asociación de Amigos del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara, p. 899-909.

FLORES VARELA, C.; GALINO MATEOS, M.T. 2013. *Administración Electrónica y gestión de documentos electrónicos en la Universidad Complutense de Madrid*. [en línea]. Universidad de Castilla-La Mancha. [Consulta: 19 noviembre 2014]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/20105/1/Ruidera.pdf>

FONT ARANDA, O. 2013. *Implementación de un sistema de gestión documental en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación*. Universidad de Granada.

FOSCARINI, F. 2010. La clasificación de documentos basada en funciones: comparación de la teoría y la práctica. *Tabula*, vol. 13, p. 41-57.

GARCÍA MACHO, R.; BARNÉS VÁZQUEZ, J. 2010. *Derecho administrativo de la información y administración transparente*. Barcelona: Marcial Pons. ISBN 9788497688222.

GARCÍA RUIPÉREZ, M. 2007. *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación, cuestiones metodológicas y prácticas*. Las Palmas de Gran Canarias : Anroart. ISBN 9788496577954.

GARCÍA MORALES, E. 2013. *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona : Editorial UOC. ISBN 9788490299784.

GIL GARCÍA, P. 2002. *Tipología documental de universidades: propuestas de identificación y valoración*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla la Mancha. ISBN 8484272133.

GIL GARCÍA, P. 2003. Panorama de los archivos universitarios en la Red: El mapa web de archivos de universidades españolas. En: CRUZ MUNDET, J.R. (ed.) *Archivos Universitarios e Historia de las Universidades*, Madrid: Dykinson, p. 153-166.

GIL GARCÍA, P. 2001. El Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha: un reto y una oportunidad. *Anaquel: boletín de libros, archivos y bibliotecas de Castilla-La Mancha*, n. 16, p. 20.

GILLILAND, A.; MCKEMMISH, S. 2006. *Nuevos métodos de investigación en archivística*. Cartagena : 3000 Informática. ISBN 8487529844.

GIMÉNEZ BARRATECH, M.C. 1994. El Archivo administrativo de la Universidad de Zaragoza. En: *Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses*.

GONZÁLEZ PÉREZ, T. 1994. *Las escuelas de Magisterio en el primer tercio del siglo XX. La formación de maestros en La Laguna* [en línea]. Universidad de La Laguna. [Consulta: 8 noviembre 2014] Disponible en: <ftp://tesis.bbtk.ull.es/ccssyhum/cs180.pdf>

HEREDIA HERRERA, A. 1991. *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación de Sevilla. ISBN 847798056X.

HEREDIA HERRERA, A. 2007. *¿Qué es un archivo?*. Gijón : Trea. ISBN 9788497043069.

HEREDIA HERRERA, A. 2008. *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*. Las Palmas de Gran Canarias: Anroart. ISBN 9788496887992.

HERNÁNDEZ OLIVERA, L.; MORO CABERO, M. 2002. *Procedimientos de valoración documental*. Salamanca : ACAL (Asociación de Archiveros de Castilla y León). ISBN 8460756149.

Homenaje a Francisco Tárrega e Isabel Ferrer: con motivo de la imposición de sus nombres a las Escuelas del Magisterio de Castellón., 1961. Castellón de la Plana : [s.n.]

Información y documentación: gestión de documentos. 2006. Madrid: AENOR.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2004. *ISAAR(CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families*. 2ed. [en línea] París: ICA. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: <http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2007. *ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones*. [en línea] Madrid: Ministerio de Cultura. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF_ESP_definitiva.pdf

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA). 2008. *ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. [en línea] París: ICA. [consulta 10 octubre 2014]. Disponible en: http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDIAH_ESP.pdf

JENKINSON, H. 1922. *A manual of archives administration*. London: Humphries.

JUSTO MARTÍN, M.J. 1991. *Guía Archivo Histórico Universitarios*. Santiago de Compostela: Universidad de Santiago de Compostela.

LLANES PADRÓN, D. 2011. *La representación normalizada de los documentos. Estudio comparado de normas de descripción archivística* [en

[línea]. [Consulta: 30 julio 2014]. Disponible en:
<http://www.tdx.cat/handle/10803/52057>

LLANSÓ SANJUAN, J. 1993. *Gestión de documentos : definición y análisis de modelos*. Bergara : IRARGI, Centro de Patrimonio Documental de Euskadi.

LLANSÓ SANJUAN, J. [et al.] 2006. *Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos : manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad Pública de Navarra*. Pamplona: Universidad Pública de Navarra. ISBN 849769130X.

LLANSÓ SANJUÁN, J. 2000. Sistemas archivísticos y gestión de documentos. En: *Actas del XIV Congreso Internacional de Archivos*.

LLANSÓ SANJUAN, J. 2003. La planificación como sustrato de la intervención archivística: el proyecto de organización del Archivo de la Universidad Pública de Navarra (PROA). *Archivística en Navarra*. p. 113-144.

LLANSÓ SANJUÁN, J. 2007. Recomendaciones sobre la aplicación en las universidades españolas de la norma ISO de gestión documental (UNE 8208;ISO 15489:2006). En: *Jornadas de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE* [en línea]. Murcia: [Consulta: 30 julio 2014] Disponible en:
http://cau.crue.org/Documents/Documentos/RecomISO_2007.pdf

LLANSÓ SANJUÁN, J. 2009. *Gestión de documentos electrónicos : la importancia de los sistemas de gestión de documentos : nociones generales*. Las Palmas de Gran Canarias : Anroart. ISBN 9788492628445.

LLANSÓ SANJUÁN, J. 2011. Manual de Buenas Prácticas. En: *Administración de Documentos y Archivos*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos, p. 429-472. ISBN 9788461551507.

LLUCH ADELANTADO, M.A. 2000. El archivo de la universidad. En: *Historia de la Universidad de Valencia, vol. III*. València: Universitat de València, p. 313-318.

LLUCH ADELANTADO, M.A. 2003. Los fondos universitarios para la historia de las universidades. En: *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Madrid: Dykinson, p. 15-60. ISBN 8481556416.

LODOLINI, E. 1993. *Archivística: principios y problemas*. Madrid: ANABAD. ISBN 8460463125.

LÓPEZ ALVAREZ, O.M. 2002. *La documentación de los colegios menores de la Universidad de Alcalá de Henares (1700/1770) en el Archivo Histórico Nacional. Análisis y propuesta de normalización archivística*. Universidad Carlos III de Madrid.

LÓPEZ GÓMEZ, P.; GALLEGU DOMÍNGUEZ, O. 2007. *El Documento de archivo: un estudio*. A Coruña: Universidade, Servizo de Publicacións. ISBN 9788497492522.

Manual de Procedimientos Administrativos 2003. Pamplona: Universidad Pública de Navarra. ISBN 84-9769-023-0.

MARTÍN POZUELO, M.P. 2010. Prospectiva archivística: nuevas cuestiones, enfoques y métodos de investigación científica. *Revista española de Documentación Científica* [en línea], vol. 33, núm. 2, p. 201-224. [Consulta: 17 noviembre 2014]. Disponible en: <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/view/552>

MERINO FLECHA, E. 2006. *Manual para la implantación de un sistema de gestión de calidad en un archivo*. Valladolid : Archivo General de Castilla y León.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL 1960. *El Nuevo edificio de las Escuelas del Magisterio de Castellón* [en línea]. Castellón: Imp. Ballester. [Consulta: 14 septiembre 2014]. Disponible en: <http://repositori.uji.es/xmlui/handle/10234/3035>

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo especificación MoReq. 2001. Luxembourg: Office for Official Publications of the European Communities. ISBN 9282888061.

MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. 1996. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara : ANABAD Castilla-La Mancha. ISBN 8492090545.

MORENO LÓPEZ, Á.; MARTÍNEZ GARCÍA, L. 2006. *Archivos universitarios: realidades y proyectos*. Valladolid: Universidad de Valladolid, Secretariado de Publicaciones e Intercambio Editorial. ISBN 8484483886.

MORENO LÓPEZ, Á.; BORRÀS GÓMEZ, J. 2000. Los servicios de archivo en la Universidad retos y oportunidades. En: *XVII Jornadas de Gerencia Universitaria. Recursos y Servicios: una mirada hacia el futuro* [en línea]. València: Universitat de València, p. 13-26. [Consulta: 17 noviembre 2014]. Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/Retos.aspx>

MORENO LÓPEZ, Á. [et al.] 1997. Recomendaciones para archivos universitarios. *Boletín de la ANABAD* [en línea], vol. XLVII, núm. 3-4, p. 15-24. [Consulta: 17 noviembre 2014]. Disponible en: <http://cau.crue.org/Paginas/Recomendaciones.aspx>

MORO CABERO, M. 1995. *Aproximación a la clasificación de fondos de la administración central*. Universidad de Salamanca.

MUÑOZ MAZAGATOS, Á. 2004. Los Archivos Universitarios: Calidad e innovación, una apuesta de futuro. *Reunión de la Comisión Sectorial de Secretarios Generales de la CRUE* [en línea]. Almería: Universidad [Consulta: 17 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Documentos/Informe_sobre_los_archivos_universitarios.pdf

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. 1999. *Organización y gestión de archivos*. Gijón : Trea. ISBN 8495178370.

NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. 2007. *Archivos y normas ISO*. Gijón : Trea. ISBN 9788497043137.

PALOMERA PARRA, I. [et al.] 2009. La documentación del Archivo General de la Universidad Complutense: testimonio y memoria de los conflictos en la Universidad Española. En: *IV Jornadas Archivo y Memoria. La memoria de los conflictos: legados documentales para la Historia* [en línea]. Madrid. [Consulta: 17 noviembre 2014] Disponible en: <http://eprints.ucm.es/9517/>

PALOMERA PARRA, I.; FLORES VARELA, C.J. 2013. El Archivo General de la Universidad Complutense, memoria de una larga historia universitaria en Madrid. *CIAN*, vol. 16, núm. 2, p. 163-193.

PALOMERA PARRA, I.; MONTES PÉREZ, M. 2006. La Universidad de Madrid en la Guerra Civil: Fuentes Documentales del Archivo General de la Universidad Complutense. En: *Congreso Internacional «La Guerra Civil Española»* [en línea]. Madrid: Sociedad Estatal de Conmemoraciones

Culturales. [Consulta: 17 noviembre 2014] Disponible en: <http://eprints.ucm.es/9228/>

PARÍS FOLCH, M.L. 2003a. Graduados universitarios de Castellón en la Universidad de Valencia en el siglo XVIII. En: *Actas Jornadas sobre Archivos Universitarios e Historia de las Universidades*. Madrid: Instituto Antonio de Nebrija de Estudios sobre la Universidad, p. 223 – 253.

PARÍS FOLCH, M.L. 2003b. L'Arxiu General de la Universitat Jaume I: una font d'informació al servei dels investigadors. [en línea]. En: *Primeres Jornades d'Arxius i Fonts històriques de les comarques de Castelló*. Onda: Ajuntament [Consulta: 25 junio 2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10234/10955>

PARÍS FOLCH, M.L. 2009. Estrategias de calidad en un archivo universitario: experiencias. [en línea]. *Boletín de la ANABAD*, vol. 58, núm. 1, p. 161-168 [Consulta: 25 junio 2014]. Disponible en: <http://hdl.handle.net/10234/25603>

PARÍS FOLCH, M.L. 2010. El Archivo General en el contexto de la política de la calidad en la Universitat Jaume I. En: *XVI Jornadas de Archivos Universitarios* [en línea]. Almagro. [Consulta: 17 noviembre 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Jornadas/2010-Almagro/Ponencia_UJI_Almagro10.pdf

PEÑA MARTÍNEZ, M. 1999. La gestión de los documentos audiovisuales en el archivo general de la universidad Carlos III de Madrid. *Bilduma*, vol. 13, p. 237-254.

PROM, C.J. 2010. Optimum access? Processing in college and university archives. *American Archivist*, vol. 73, no 1, p. 146-174.

PUIG-PEY SAURÍ, A.; GUIU RIUS, P. 2002. *Auditoria de circuits administratius: anàlisi i propostes de millora*. València: Tiravol. ISBN 8460760413.

RAVENTÓS PAJARES, P. 1999. Aspectos legales en el acceso a la información de los documentos administrativos electrónicos en el ámbito de la universidad. *Boletín de la ANABAD*, vol. 49, núm. 3-4.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA., 2014. *El Diccionario de la lengua española* [en línea]. [Consulta: 25 julio 2014]. Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val= practica>

ROBERGE, M. 1985. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière : Documentor. ISBN 2891231031.

ROBERGE, M. 1990. Le systeme de classification des documents administratifs. *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, vol. 2, p. 11-20.

ROBERGE, M. 1991. La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada dels documents administratius. *Lligall: revista catalana d'arxivística*, vol. 4, p. 25-33.

ROBERGE, M. 1992. *La Gestion de l'information administrative : application globale, systématique et systématique*. Québec: Documentor. ISBN 2891231228.

ROBERGE, M. 1993. *La Gestió dels documents administratius*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya. ISBN 8477942315.

ROBERGE, M. 2002. *L'Essentiel de la gestion documentaire*. Québec : Gestar. ISBN 2921571072.

ROBERGE, M. 2006. *Lo esencial de la gestión documental: sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Québec: Gestar. ISBN 2921571188.

RODRÍGUEZ BRAVO, B. 2002. *El documento: entre la tradición y la renovación*. Gijón: Trea. ISBN 84-9704-052-X.

ROMERO FERNÁNDEZ-PACHECO, J. R. 1999. *Conservación y reproducción*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Subdirección General de los archivos estatales. ISBN 84-369-3306-0.

ROMERO TALLAFIGO, M. 1994. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. Carmona: Asociación de Archiveros de Andalucía. ISBN 8492033207.

ROSAS ARTOLA, M.; TOLEDO LOBO, F. 2004. *Centenari dels estudis de Magisteri a Castelló de la Plana*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. ISBN 8480214767.

RUIZ RODRÍGUEZ, Á. 1995. *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis. ISBN 8477383065.

RUSSO, P. 2009. *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC. ISBN 9788497888639.

SALOM CARRASCO, B. 1990. *Inventario del Archivo Histórico de la Escuela Universitaria de Formación del Profesorado de E.G.B.* Alicante: Universidad. ISBN 8486809932.

SAN MILLÁN FERNÁNDEZ, E. 1997. Los archivos universitarios españoles: sistemas de información en una institución de enseñanza superior. En: *Jornadas Andaluzas de Documentación*, vol. 1.

SANCHIS MORENO, F.J. 1999. *Los archivos de oficina : una síntesis para su gestión*. Valencia : Tirant lo Blanch. ISBN 8480028459.

SCHELLENBERG, T.R. 1958. *Archivos modernos : principios y técnicas*. La Habana : Publicaciones del Comité de Archivos de la Comisión de Historia. Instituto Panamericano de Geografía e Historia.

SCHELLENBERG, T.R. 1965. *The Management of archives*. New York: Columbia University Press.

SERRA SERRA, J. 2001. Gestión de los documentos digitales: estrategias para su conservación. *El Profesional de la Información*, vol. 10, núm. 9, p. 4-18.

SERRA SERRA, J. 2003. L'administració electrònica i la gestió de documents. *BiD textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, vol. 11.

SERRA SERRA, J. 2008. *Los Documentos electrónicos : qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea. ISBN 9788497043953.

SIMÓN MARTÍ, J. [et al.] 2010. Impacto de la implementación de la norma ISO 9001:2000 en el Archivo General de la Universidad Complutense de Madrid. *Revista Española de Documentación Científica* [en línea], vol. 33, núm. 1, p. 127-143. [Consulta: 30 julio 2014] Disponible en: <http://eprints.ucm.es/11040/>

Solemne acto de colocación de la primera piedra de la ciudad universitaria 1993. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. ISBN 8480210192.

SOTELO MARTÍN, E. 2002. La Universidad Complutense de Alcalá y su archivo histórico (siglos XVI-XIX). En: *Paisajes de la cultura escrita*. Alcalá de Henares: Universidad de Alcalá.

Sueños de futuro 2006. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I. ISBN 8480215984.

TANODI, A. 1961. *Manual de archivología hispanoamericana; teorías y principios*. Córdoba: Universidad de Córdoba.

TARRÉS ROSELL, A. 2006. *Márquetin y archivos: propuestas para una aplicación del márquetin en los archivos*. Gijón: Trea. ISBN 8497042182.

VALDEHITA MAYORAL, M.T. 2007a. Creación de un sistema de gestión de documentos y archivos de la UNED. En: *XIII Jornadas de Archiveros de Universidades* [en línea]. Lleida. [Consulta: 12 julio 2014] Disponible en: http://cau.crue.org/Documents/Documentos/SGD_UNED.pdf

VALDEHITA MAYORAL, M.T. 2007b. Los usuarios en el archivo general de la UNED. *Revista General de Información y Documentación*, vol. 17, núm. 2, p. 31-44.

VALDEHITA MAYORAL, M.T. 2008. Los cimientos para la creación de un sistema de gestión documental en el contexto de la calidad y como recurso estratégico de la UNED. En: *IV Congreso Iberoamericano de archivos universitarios*.

VAQUERIZO GIL, M. [et al.] 2011. *La Utilidad de los archivos: estudios en homenaje a Manuel Vaquerizo Gil*. Santander: Ediciones de la Universidad de Cantabria. ISBN 9788481025934.

VIVAS MORENO, A. 1999. *Fondos documentales del archivo histórico de la universidad de salamanca. La colección de papeles varios: análisis*

descriptivo, tesaurus y gestión documental automatizada. Salamanca: Universidad de Salamanca.

VIVAS MORENO, A. 2000. Documentación del archivo universitario de Salamanca: análisis descriptivo de sus series documentales. *Anales de Documentación*, vol. 3, p. 167-207.

VIVAS MORENO, A. 2007. El estudio de la cultura escrita en los fondos documentales universitarios: análisis descriptivo de la Colección de Papeles Varios del Archivo Histórico de la Universidad de Salamanca. *Salamanca. Revista de Estudios*, núm. 55, p. 67-106.

ZACH, L.; PERI, M.F. 2010. Practices for College and University Electronic Records Management (ERM) programs: Then and now. *American Archivist*, vol. 73, núm. 1, p. 105-128.

7.2 Legislación y normativa

ESPAÑA. Real Decreto de 23 de septiembre de 1898, reorganizando las Escuelas Normales. *Colección Legislativa de España*. Madrid, 1898, t. II

ESPAÑA. Decreto 452/1969, de 27 de marzo, sobre ordenación de colegios universitarios adscritos. *BOE*, 28 de marzo de 1969, n. 75.

ESPAÑA. Decreto 2675/1971 del Ministerio de Educación y Ciencia, por el que se constituye el Colegio Universitario en Castellón de la Plana, adscrito a la Universitat de València. *BOE* 4 de noviembre de 1971, n. 264.

ESPAÑA. Decreto 2551/1972, de 21 de julio, sobre Colegios Universitarios. *BOE* 23 de septiembre de 1972, n. 229.

ESPAÑA. Decreto 3348/1973, de 7 de diciembre, por el que se aprueba la adaptación del Colegio Universitario de Castellón de la Plana. *BOE*, 16 de enero de 1974, n. 14.

ESPAÑA. Decreto 1721/1979, de 20 de febrero, por el que se dispone la integración del Colegio Universitario de Castellón de la Plana en la Universitat de València. *BOE*, 14 de julio de 1979, n. 168.

ESPAÑA. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. *BOE*, 14 de mayo de 1982, n. 115.

ESPAÑA. Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. *BOE*, 1 de septiembre de 1983, n. 209.

ESPAÑA. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. *BOE*, 29 de junio de 1985, n.155.

ESPAÑA. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *BOE*, 27 de noviembre de 1992, n. 285.

ESPAÑA. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. *BOE*, 14 de diciembre de 1999, n. 298.

ESPAÑA. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. *BOE*, 24 de diciembre de 2001, n.307.

ESPAÑA. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a las administraciones públicas. *BOE*, 23 de junio de 2007, n.150.

ESPAÑA. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. *BOE*, 19 de enero de 2008, n. 17.

ESPAÑA. Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. *BOE*, 29 de enero de 2010, n. 25.

ESPAÑA. Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. *BOE*, 25 de noviembre de 2011, n. 284.

ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. *BOE*, 30 de julio de 2011, n. 182.

ESPAÑA. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. *BOE*, 30 de julio de 2011, n. 182.

ESPAÑA. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. *BOE*, 26 de julio de 2012, n. 178.

ESPAÑA. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. *BOE*, 10 de diciembre de 2013, n.295.

COMUNIDAD VALENCIANA. DECRETO 107/1988, de 18 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se autoriza a la Universitat de Valencia para que organice en Castellón enseñanzas del segundo ciclo de la Licenciatura en Químicas y de la Licenciatura en Derecho. *DOCV*, 25 de julio de 1988, n. 875.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 117/1989, de 28 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se crean o transforman Centros en las Universidades de la Comunidad Valenciana. *DOCV*, 14 de agosto de 1989, n. 1124.

COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 3/1991, de 19 de febrero, de creación de la Universitat Jaume I. *DOCV*, 27 de febrero de 1991, n. 1493.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 66/1991, de 15 de abril, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se desvinculan de la Universitat de València y se integran en la Universidad Jaume I de Castellón diversos centros y enseñanzas universitarias de titularidad pública. *DOCV*, 29 de abril de 1991, n. 1531.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 130/1991, de 23 de julio, del Consell de la Generalitat Valenciana, por el que se extingue la Escuela Universitaria de Graduados Sociales de Castellón. *DOCV*, 10 de septiembre de 1991, n. 1618.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 179/1992, de 10 de noviembre, del Gobierno valenciano, por el que se aprueba la normativa singular reguladora de la actividad de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 23 de noviembre de 1992, n. 1909.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 5/1997, de 28 de enero, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón, *DOCV*, 4 de febrero de 1997, n. 2922.

COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural de la Comunidad Valenciana. *DOCV*, 18 de junio de 1998, n. 3267.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 252/2003, de 19 de diciembre, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 26 de diciembre de 2003, n. 6344.

COMUNIDAD VALENCIANA. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. *DOCV*, 16 de junio de 2006, n. 5029.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. *DOCV*, 7 de diciembre de 2005, n. 5150.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 116/2010, de 27 de agosto, del Consell, por el que se aprueban los Estatutos de la Universitat Jaume I de Castellón. *DOCV*, 31 de agosto de 2010, n. 6344.

COMUNIDAD VALENCIANA. Decreto 87/2011, de 29 de julio, del Consell, por el que se autoriza la creación de la Facultad de Ciencias de la Salud y se modifica la Facultad de Ciencias Humanas y Sociales, en la Universidad Jaume I de Castellón. *DOCV*, 1 de agosto de 2011, n. 6577.

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Information and Documentation – Records Management- part 1, General*. International Standard, ISO 15489-1 (Eng). Geneva: ISO, 2001.

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Information and Documentation – Records Management- part 2, Guidelines*. International Standard, ISO 15489-2 (Eng). Geneva: ISO, 2001

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Management Systems for records- Fundamentals and Vocabulary*. International Standard, ISO 30300 (Eng). Geneva: ISO, 2011

INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. *Management Systems for records – Requirements*. International Standard, ISO 30300. (Eng). Geneva: ISO, 2011.

CAPÍTULO 8

ANEXOS

Anexo I:

**Formularios para el análisis preliminar de los documentos
en el archivo de gestión**

UNIVERSITAT JAUME I

ARXIU GENERAL

ENQUESTA ARXIUS DE GESTIÓ

Servei:

Data:

Cap de servei:

Responsable Arxiu de Gestió:

1.-Organigrama del servei:

2.- Funcions del servei:

2.1- Funcions exclusives:

2.2- Funcions compartides amb altres serveis:

2.3- Oficines amb qui les comparteix (en el mateix ordre)

3.- Amb quins grups documentals (sèrie documental) es treballa?

4.- Quina és l'ubicació de la documentació mentres està en tramitació?

5.- On es localitza la documentació ja tramitada?

6.- Com es classifica aquesta documentació?

7.- Estat de conservació de la documentació:

8.- Quin és el procediment per a buscar informació en expedients ja tramitats?

Amb quins problemes es troben ?

9.-Problemes en relació a l'organització dels documents:

10.-Necessitats en relació amb la documentació:

11.-Al llarg d'aquest semestre, en quines dates el responsable de l'Arxiu pot dedicar més temps a la implantació del Sistema de Gestió Documental en el seu arxiu?

12.- Comentari sobre el Sistema de Gestió Documental:

13.- Omplir la *Fitxa d'anàlisi del volum documental*.

UNIVERSITAT JAUME I

ARXIU GENERAL

FITXA D'ANÀLISI DEL VOLUM DOCUMENTAL

Arxiu de Gestió:

Codi:

Unitat/Servei del que depèn:

Seccions dependents:

Funcions exclusives:

Funcions compartides:

| SÈRIES | ANYS | SUPORT | VOLUM | CLASSIFICACIÓ | CONSULTA | VIGÈNCIA | OBSERVACIONS |
|--------|------|--------|-------|---------------|----------|----------|--------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Arxiu de Gestió

Signatura i Segell

L'arxivera

Signatura i Segell

Anexo II:

Reglamento del Archivo General de la Universitat Jaume I

persones no claustrals la quarta setmana de desembre de 1995.

— La primera setmana de febrer de 1996 la Comissió d'Estatuts presentarà a la Mesa del Claustre el projecte d'Estatuts.

— El Claustre ha d'aprovar els Estatuts abans del 5 de maig de 1996.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Fins a l'aprovació del Reglament definitiu del Claustre constituït, s'arbitra un procediment per a l'elecció de la Sindicatura de Greuges (article 122 del Estatuts de la Universitat Jaume I), que consistirà en:

a) *La Mesa del Claustre comunicarà a tots els claustrals l'inici del període per a la presentació de candidatures. La convocatòria fixarà el termini de presentació de candidatures i el de l'elecció.*

b) *Podran ser candidats qualsevol membre de la comunitat universitària o persones de reconegut prestigi, encara que no pertanyen a aqueixa comunitat. En els dos casos la candidatura haurà d'estar avalada per un mínim de 20 claustrals.*

c) *L'elecció es portarà a terme en un Claustre convocat amb aqueixa finalitat. Resultarà elegida la candidatura que obtinga un nombre de vots igual o superior a les tres cinquenes parts del Claustre. Si no s'obté aqueixa majoria, es farà una segona volta en la mateixa sessió, en la qual la Mesa podrà admetre noves candidatures. Resultarà elegida aquella candidatura que obtinga, almenys, un nombre de vots igual a les tres cinquenes parts.*

Segona

Fins a l'aprovació del Reglament definitiu del Claustre constituït s'arbitra un procediment per a l'elecció dels membres electes de la Junta

Electorat (article 159 dels Estatuts de la Universitat Jaume I), que consistirà en:

a) *La Mesa del Claustre comunicarà a tots els claustrals l'inici del període per a la presentació de candidatures. La convocatòria fixarà el termini de presentació de candidatures i el de l'elecció.*

b) *El nombre de llocs que s'han de cobrir són sis: la Presidència i cinc vocals. D'aquests, dos hauran de pertànyer al grup de l'estudiantat, dos al grup del personal d'administració i serveis i dos al professorat. Les candidatures hauran d'estar avalades per un nombre no inferior a quinze claustrals.*

c) *Resultaran elegits els candidats més votats per a cada un dels llocs que s'han de cobrir.*

DISPOSICIÓ FINAL

Després que el Claustre approve els Estatuts, es tramitaran, segons el que estableix l'article 12 de la Llei Orgànica de Reforma Universitària.

Junta de Govern

ACORD de la sessió núm. 8 de la Junta de Govern en funcions, de 30 de setembre de 1997, pel qual s'aprova el Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I.

Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I

Capítol I

Disposicions Generals

Article 1

El reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I té com a objectiu satisfer



les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, atendre els drets de les persones físiques, jurídiques, privades o públiques, així com facilitar informació i documentació necessària per a la investigació històrica del patrimoni documental.

Article 2

S'entén per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o registre sonor, de qualsevol edat, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueix un testimoni de l'activitat o pensament humà exceptuant les obres de creació literària, científica o tècnica editades que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 3

3.1 El patrimoni documental de la Universitat estarà format pel conjunt dels documents generats, rebuts o reunits per:

1. Els òrgans de Govern de la Universitat.
2. Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici d'una funció administrativa, docent o investigadora.
3. Les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que facen una cessió o donació expressa de documents.

3.2 El fons documental estarà integrat per la documentació personal, la documentació acadèmica, la documentació administrativa i si escau, la documentació científica.

Article 4

L'Arxiu General de la Universitat com a servei que recull, organitza, avalua i difon el patrimoni documental, desenvoluparà les següents funcions:

a) Rebre, organitzar, conservar i facilitar l'accés a la documentació.

b) Inventariar, catalogar, classificar i ordenar la documentació.

c) Confeccionar els instruments de descripció necessaris (guies, inventaris, catàlegs...) per a la recuperació de la informació.

d) Ajudar al funcionament de l'administració de la Universitat facilitant la documentació precisa de l'Arxiu General per a la resolució dels tràmits administratius.

e) Assessorar en l'organització dels diferents arxius de gestió.

f) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, als investigadors, als estudiosos, i als ciutadans dins del marc normatiu existent.

g) Participar en els cursos de formació d'usuaris per a un millor tractament de la documentació.

h) Redactar el Reglament de règim intern.

i) Establir criteris i directrius sobre transferències de documentació, selecció i eliminació de documents, gestió documental i altres aspectes de tractament documental.

j) Qualsevol altra que implique organització i tractament de documentació del patrimoni documental.

Capítol II Organització, competències i funcionament

Article 5

El sistema de l'Arxiu General que organitza el patrimoni documental de la Universitat s'estructura mitjançant les etapes del cicle de vida del document, pel que fa a la seua conservació, tractament i difusió.

Article 6 L'Arxiu de Gestió

6.1 Integren l'Arxiu de Gestió els documents en l'etapa activa i existents en els arxius dels òr-



gans col·legiats i unipersonals (d'àmbit general i particular) de govern, unitats i serveis administratius de la Universitat.

6.2 Els Arxius de Gestió conservaran tots els documents rebuts o generats mentre dure la tramitació dels assumptes i al llarg d'un període establert per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

6.3 La conservació i custòdia dels documents serà responsabilitat dels caps de les unitats o serveis.

Article 7 L'Arxiu Intermedi

7.1 Integren l'Arxiu Intermedi aquells documents que es troben en una fase semiactiva: la fase administrativa ja ha finalitzat però poden ser consultats periòdicament.

7.2 Els documents que integren l'Arxiu Intermedi seran tractats amb criteris arxivístics perquè servisquen de suport de la gestió administrativa. Són arxivats en un lloc distint de l'Arxiu de Gestió.

7.3 L'Arxiu Intermedi estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.

7.4 Per procedir a l'expurgació o conservació dels documents en aquesta fase caldrà l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

Article 8 L'Arxiu Històric

8.1 L'Arxiu Històric estarà integrat pels documents en fase inactiva, que no tenen valor administratiu i es conserven pel seu valor històric.

8.2 Integrarà aquest Arxiu Històric la documentació administrativa que la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació decideix conservar permanentment i tots aquells fons que siguin donats per particulars i resulten d'interès per a la Universitat.

8.3 L'Arxiu Històric estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.

Article 9

La direcció del sistema arxivístic de la Universitat Jaume I correspon a la Secretaria General, d'acord amb l'article 70.d dels Estatuts de la Universitat Jaume I. La direcció tècnica i funcional estarà a càrrec del director del Centre de Documentació.

Article 10

10.1 La direcció del sistema arxivístic correspon a la Secretaria General, que realitzarà les següents funcions:

a) Impartir les directrius per a l'organització dels Arxius de Gestió i supervisar el seu funcionament.

b) Dissenyar el sistema i planificar-lo.

c) Proposar l'aprovació i l'elaboració de les normes de funcionament i coordinar-les.

d) Proposar a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació, la transferència de la documentació, els períodes de conservació dels documents, i l'accessibilitat.

e) Sol·licitar l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació per a la conservació o l'expurgació dels documents.

10.2 La direcció tècnica del sistema arxivístic correspon al director del Centre de Documentació, que tindrà les següents funcions:

a) Planificar i avaluar la gestió de la documentació administrativa i històrica de la nostra institució.

b) Marcar les directrius dels quadres de classificació de la documentació històrica i administrativa de la nostra institució.

c) Dirigir i coordinar tècnicament el tractament arxivístic i tècnic del fons documental.

d) Promoure cursos de formació per al personal administratiu.

e) Estudiar, avaluar i escollir, juntament amb la Secretaria General, el sistema informàtic de gestió documental que siga més adient per a la nostra Universitat.



f) Informar tècnicament de totes les activitats, programes i projectes que es volen portar endavant, així com proposar millores.

g) Proposar al Rectorat de la Universitat, a través de la Secretaria General, l'establiment de convenis de col·laboració amb altres arxius universitaris, municipals, provincials, estatals, etc.

Article 11

Són competències de l'arxiver/a o tècnic/a d'arxiu les següents:

a) Classificar, ordenar i arxivar la documentació que arriba des dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi i Històric.

b) Conservar i preservar la documentació.

c) Gestionar les transferències de la documentació des de les oficines gestores o productores a l'Arxiu Intermedi i controlar tot el procés documental.

d) Confeccionar el quadre de classificació documental.

e) Atendre les consultes i informar els investigadors i personal administratiu de la Universitat.

f) Conèixer el programari de documentació DOCUMENTIK, i d'altres programes informàtics d'arxiu.

g) Elaborar la memòria anual de l'Arxiu General.

h) Qualsevol altra funció que li encomane la Secretaria General i la Direcció Tècnica de l'Arxiu General.

i) Proposar al director del Centre de Documentació i a la secretària o secretari general les directrius generals per al tractament tècnic de l'Arxiu de Gestió.

Article 12

La Secretaria General, anualment i a proposta del director tècnic de l'Arxiu General, elevarà a la Junta de Govern la programació i planificació de l'Arxiu General per al curs següent.

Igualment presentarà la memòria anual de l'Arxiu General, que serà elaborada per l'arxiver/a.

Capítol III

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació

Article 13

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I és un òrgan col·legiat, assessor de la Secretaria General, i té com a finalitat, d'acord amb l'article 58 de la Llei 16/1985, de Patrimoni Històric Espanyol, l'estudi i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i la utilització dels documents de la Universitat, així com la integració en l'Arxiu i el règim d'accés i utilitat administrativa.

Article 14

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I aprovarà les propostes pel que fa a l'accessibilitat, les transferències i la possible eliminació de les sèries documentals que genera la Universitat.

Article 15

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I estarà formada per:

a) Membres nats:

President/a: la persona responsable de la Secretaria General

Secretari/ària: la persona responsable de la Vicesecretaria General

Vocals: les persones responsable del Vicerektorat d'Investigació, la Gerència, l'Assessoria Jurídica de la Universitat, el director del Centre



de Documentació i els caps dels serveis o secretaris dels centres i departaments responsables de la documentació a valorar.

b) Membres electes:

Un/a professor/a de l'àrea de Dret Administratiu

Un/a professor/a de l'àrea d'Història Contemporània

El membres electes seran designats per les respectives àrees a què pertanyen, a petició de la Secretaria General.

Capítol IV

Tractament tècnic de la documentació

Article 16 La transferència

16.1 La transferència dels expedients a l'Arxiu General es farà a càrrec de les unitats i serveis administratius, d'acord amb els períodes de conservació assenyalats per la Comissió. Els documents objecte de transferència caldrà que siguin originals o còpies úniques organitzats d'acord amb el quadre de classificació de la Universitat.

16.2 Les transferències ordinàries procedents de les unitats i serveis administratius es faran amb periodicitat anual, i es formalitzaran d'acord amb les directrius establertes per l'arxiver/a.

16.3 L'arxiver/a podrà rebutjar aquells enviaments que no complisquen el requisits assenyalats, i en sol·licitarà una nova remissió.

16.4 Si hi ha ingrés de documentació per transferència extraordinària (donació, llegat, dipòsit) es formalitzarà l'acte d'adquisició mitjançant una resolució del rector/a per a la seua posterior informació a la Junta de Govern.

Article 17. La classificació i l'organització dels documents

17.1 El tractament tècnic dels arxius de ges-

tió seguirà les directrius donades per l'arxiver/a i la responsabilitat serà del cap de les unitats o serveis.

17.2 El patrimoni documental de la Universitat Jaume I s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb un quadre de classificació, de caràcter funcional, que permet la recuperació de la informació en tota la Universitat i al llarg del cicle documental.

17.3 S'elaboraran instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, repertoris i índexs) dels seus fons documentals i instruments de control (registre topogràfic i registre d'organismes).

Article 18 Conservació i eliminació dels documents

18.1 Queda prohibida qualsevol eliminació, total o parcial, de documentació que no haja estat acordada per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació. Aquesta Comissió avaluarà la documentació d'acord amb el que estipula l'article 12 del present Reglament.

18.2 La Secretaria de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació donarà publicitat dels acords adoptats. Aquests seran en el calendari de conservació i eliminació de la documentació de la Universitat elaborat per l'Arxiu General.

18.3 Es prendran les mesures preventives per garantir la perdurabilitat de tota la documentació mitjançant la utilització d'unitats de conservació apropiades i mantenint unes òptimes condicions ambientals.

18.4 L'arxiver/a elaborarà un pla d'emergència per actuar ràpidament en cas de sinistre, així com un programa de documents essencials que garantisca la seguretat davant de possibles desastres que pogueren posar en perill la conservació de la documentació i la informació.



Capítol V

L'accés a la documentació i els serveis de l'arxiu universitari

Article 19

D'acord amb la legislació vigent es reconeix als membres de la comunitat universitària i als ciutadans, el dret a l'accés als documents del patrimoni documental de la Universitat.

S'entén per accés, la disponibilitat dels documents per a la consulta dels documents mitjançant el procediment administratiu que s'establisca.

Article 20

Es competència de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la Universitat proposar la data de lliure accés per a cada sèrie del patrimoni documental de la Universitat. Tanmateix, l'accés a fons privats, conservats a l'Arxiu General, es regiran per les condicions acordades per les parts en els documents d'adquisició.

Article 21

L'arxiver/a podrà restringir l'accés i la reproducció d'aquells originals la manipulació dels quals pot posar en perill la seua conservació en atenció a la seua antiguitat, qualitat i estat del suport original. En aquests casos, l'arxiver/a proposarà solucions per a satisfer la demanda.

Article 22 Forma i procediment

22.1 L'accés als documents es realitzarà mitjançant la consulta gratuïta a les instal·lacions de l'Arxiu General i/o a través de l'entrega de còpies, a càrrec del sol·licitant. Les unitats interessades per a resoldre un assumpte o efectuar una tramitació podran obtenir la documentació a través del préstec.

22.2 Per a sol·licitar els documents caldrà omplir un formulari per cada unitat documental i seguir els procediments de consulta establerts per l'arxiver/a.

22.3 Tindran consideració de consultes internes aquelles que siguin efectuades per les unitats administratives i dels serveis de la Universitat en l'exercici de les seues funcions. La resta de consultes es sotmetran a les normes generals i no tindran la consideració d'internes.

22.4 L'accés directe al dipòsit està reservat únicament al personal de l'Arxiu General.

22.5 Davant circumstàncies extraordinàries (obres, serveis de desinfectació, etc.) podran imposar-se temporalment restriccions de consulta de fons.

Article 23 Préstec

23.1 El servei de préstec dels documents originals només es portarà a terme a les dependències de la Universitat i als funcionaris que siguin gestors o caps de les unitats administratives i si és necessària la documentació per a la tramitació o resolució d'assumptes.

23.2 Mentre dure aquest préstec, la unitat sol·licitant serà la responsable de la integritat del document prestat.

23.3 Les unitats administratives i serveis que sol·liciten en préstec un document estaran sotmeses al procediment establert a l'efecte. En aquest sentit, la documentació prestada mai podrà superar el termini d'un mes. L'Arxiu General podrà reclamar per escrit els documents no tornats.

23.4 L'Arxiu General podrà efectuar préstecs temporals dels documents per a activitats formatives de la pròpia Universitat. Si participa en activitats de difusió cultural externes a la Universitat, caldrà l'autorització de la Comissió de Govern de la Universitat.

Article 24 Reprografia

24.1 S'entén per reprografia el conjunt de tècniques i procediments de còpies o microcòpies d'aplicació sobre els fons existents a l'Arxiu.

24.2 El servei de reprografia estarà controlat pel personal de l'Arxiu. Només en casos ex-

cepcionals, l'arxiver/a de la Universitat podrà autoritzar l'eixida de la documentació per a la seua reproducció, controlada en tot moment per l'Arxiu General.

24.3 L'usuari que desitge una reproducció s'ajustarà al procediment establert amb aquesta finalitat. Quan es tracte de reproduccions de documentació d'accés restringit, el sol·licitant haurà de demanar una autorització prèvia a la Comissió de Qualificació, Transferències i Expurgació. Si és documentació amb valor administratiu, la petició anirà dirigida a la unitat administrativa responsable del procediment.

24.4 Els instruments de descripció de l'arxiu que no hagen estat publicats no podran ser fotocopiats. Així mateix queda prohibida la reproducció de sèries completes.

24.5 L'Arxiu General facilitarà, en relació a la documentació amb valor històric, còpies compulsades per l'arxiver/a de la Universitat, amb la fórmula «faig constar», i certificacions firmades per la persona responsable de la Secretaria General.

Capítol VI

Infraccions i sancions

Article 25

Les qüestions de responsabilitat que puguen derivar-se de l'incompliment del que es regula en aquest Reglament, perquè se'n faça un mal ús, per negligència o per danys que s'ocasionen al patrimoni documental de la Universitat, tant pel que fa als integrants de la comunitat universitària com a tercers, es resoldran d'acord amb el que disposa la normativa legal d'aplicació per a cada cas.

1.2. ORDENACIÓ ACADÈMICA

Plans d'Estudi

ACORD de la sessió núm. 6 de la Junta de Govern en funcions, de 30 de juny de 1997, pel qual s'aprova la proposta del pla d'estudis de la titulació de Turisme amb l'informe favorable de la CEP.

Primer Curs

| Troncals | Crèdits |
|---|---------|
| Llengua Anglesa per a Turisme I | 6 |
| Organització i Gestió d'Empreses | |
| Turístiques | 9 |
| Comptabilitat I | 7,5 |
| Màrqueting Turístic | 7,5 |
| Recursos Territorials Turístics | 9 |
| Patrimoni Cultural: Recursos i Gestió ... | 6 |

| Obligatòries | Crèdits |
|---|---------|
| Informàtica Aplicada a la Gestió | |
| Turística | 4,5 |
| Geografia del Turisme, de l'Oci i de la | |
| Recreació | 4,5 |
| Sociologia del Turisme i de l'Oci | 4,5 |
| Dret Empresarial | 6 |

Segon Curs

| Troncals | Crèdits |
|--|---------|
| Operacions i Processos de Producció ... | 7,5 |
| Estructura del Mercat | 6 |
| Dret del Treball | 4,5 |
| Introducció a l'Economia del Turisme ... | 7,5 |

| Obligatòries | Crèdits |
|--|---------|
| Llengua Anglesa per a Turisme II | 6 |
| Direcció Estratègica d'Organitzacions | |
| Turístiques | 4,5 |
| Gestió de Qualitat en Turisme | 4,5 |



Anexo III:

Manual de gestión del Archivo de la UJI

MANUAL DE GESTIÓ DE L'ARXIU GENERAL

ÍNDEX

| | | |
|--|-------|---------|
| INTRODUCCIÓ | ----- | p.I |
| Secció 1. NORMATIVA | | |
| • REGLAMENT DE L'ARXIU GENERAL | | |
| • DIRECTRIUS DE FUNCIONAMENT DE L'ARXIU GENERAL | ----- | p.1/1 |
| Secció 2 GESTIÓ DOCUMENTAL: CONCEPTES ARXIVÍSTICS | | |
| • DOCUMENT | ----- | p.2/1 |
| • AGRUPACIONS DOCUMENTALS | ----- | p.2/2 |
| • EXPEDIENT | ----- | p.2/3 |
| • VALORS DEL DOCUMENT | ----- | p.2/3 |
| • CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS | ----- | p.2/4 |
| • SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL | ----- | p.2/5 |
| • QUADRE DE CLASSIFICACIÓ | ----- | p. 2/6 |
| • CODI DE CLASSIFICACIÓ | ----- | p. 2/9 |
| Secció 3 SISTEMA ARXIVÍSTIC | | |
| • L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I | ----- | p. 3/1 |
| Secció 4 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS | | |
| ADMINISTRATIUS DE LA UNIVERSITAT JAUME I | | |
| • QUADRE DE CLASSIFICACIÓ | ----- | p. 4/1 |
| • SUBDIVISIONS UNIFORMES | ----- | p. 4/22 |
| • SUBDIVISIONS NOMINALS | ----- | p. 4/23 |
| • ÍNDEX ALFABÈTIC QUADRE DE CLASSIFICACIÓ | ----- | p. 4/27 |
| Secció 5 INSTRUCCIONS DE PROCEDIMENT PER ALS ARXIUS DE | | |
| GESTIÓ | | |
| • PRINCIPIS D'ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ | ----- | p.5/1 |
| • PROCÉS DE CLASSIFICACIÓ | ----- | p.5/2 |
| • CRITERIS D'ARXIVATGE / ORDENACIÓ | ----- | p.5/4 |
| • ARXIVATGE DELS DIFERENTS SUPORTS | ----- | p.5/4 |
| • ORGANITZACIÓ FÍSICA DE LES CARPETES | ----- | p.5/6 |
| • CORRESPONDÈNCIA | ----- | p.5/7 |
| • TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ | ----- | p.5/8 |
| • CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ | ----- | p.5/11 |
| • PRÉSTEC DE DOCUMENTACIÓ | ----- | p.5/13 |
| • CÒPIES I CERTIFICACIONS | ----- | p.5/14 |
| • INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ I CONTROL | ----- | p.5/15 |

| | |
|-----------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER -----p. 5/18 |
| Secció 6 | AUTOMATITZACIÓ SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL |
| Secció 7 | DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA <ul style="list-style-type: none">• DOCUMENTS ELECTRÒNICS -----p.7/1• RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE TRACTAMENT I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS -----p.7/4 |
| Secció 8 | RELACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ <ul style="list-style-type: none">• ARXIUS DE GESTIÓ -----p.8/1 |
| Secció 9 | MODELS DE FORMULARIS <ul style="list-style-type: none">• FITXA D'IDENTIFICACIÓ I VALORACIÓ DE SÈRIES• FITXA D'ANÀLISI DEL VOLUM DOCUMENTAL• PREVISIÓ DE TRANSFERÈNCIES• RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIA• SOL.LICITUD DE PRÉSTEC/ CONSULTA DE DOCUMENTS• SOL.LICITUD DE CÒPIA DE DOCUMENTACIÓ• FULL CONTROL D'ELIMINACIÓ DOCUMENTACIÓ |
| Secció 10 | GLOSSARI DE TERMINOLOGIA ARXIVÍSTICA -----p.10/1 |
| Secció 11 | BIBLIOGRAFIA BÀSICA -----p.11/1 |

INTRODUCCIÓ

L'Arxiu General és concebut com el servei que recull, organitza, avalua i difon el patrimoni documental de la Universitat.

Per assolir aquests objectius s'ha dissenyat un sistema de gestió documental únic i global per a tots els documents de la Universitat, en qualsevol suport, i al llarg de les successives fases del document.

El desenvolupament d'aquest sistema comporta l'estructuració de l'Arxiu General en tres arxius: Arxius de Gestió, Arxiu Intermedi i Arxiu Històric. Per altra part, comporta la intervenció directa en tasques arxivístiques i de planificació de l'Arxiu de Secretaria General, director/a de l'Arxiu, arxiver/a, personal de l'Arxiu General, responsable de l'Arxiu de Gestió, personal administratiu,... Indirectament, tot el personal de Administració i Serveis intervé sobre el procés documental, així com la resta de membres de la comunitat universitària en qualitat d'usuaris.

És imprescindible, per tant, la comprensió per part de tots dels objectius i funcionament del sistema, de la importància de la seua implantació i dels avantatges que s'en deriven.

L'objectiu del present Manual és explicar clarament l'essència de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I i del Sistema de Gestió Documental. En conseqüència es tracta d'un instrument de gestió que garanteix una organització coherent del sistema arxivístic, i la qualitat i eficiència dels serveis de l'Arxiu.

El Manual de Gestió de l'Arxiu i dels Documents Administratius que presentem segueix les directrius marcades al respecte des del Programa de Gestió de Documents i Arxius (RAMP) de la UNESCO així com els principis rectors de la norma ISO 15489 sobre gestió de documents.

Les funcions del Manual són les següents:

- ◆ sistematitzar i donar uniformitat al funcionament de l'Arxiu General
- ◆ difondre les característiques i funcionament del Sistema de Gestió Documental
- ◆ definir les responsabilitats i activitats en torn a la gestió de la documentació
- ◆ servir d'instrument de treball per al personal de les oficines que realitzen tasques d'arxiu
- ◆ facilitar la resolució de problemes tècnics repetitius
- ◆ servir d'instrument de formació per al personal, actual i futur, en el tractament i manipulació de la documentació

Intenta ser un recurs principalment útil, d'ús fàcil i flexible, amb un format susceptible de posteriors actualitzacions, per adaptar-se en tot moment a la realitat i necessitats relatives a la documentació universitària.

Aquest Manual va dirigit a totes les persones que, d'una manera o altra, intervenen en el tractament, organització, recuperació i custòdia de la documentació que conforma el patrimoni documental de la Universitat Jaume I.

El Manual conté els conceptes, normes i procediments, teòrics i tècnics, relatius a l'Arxiu General i a la gestió de la documentació, des del moment que es genera o rep en les oficines fins al seu destí final: l'eliminació o conservació permanent.

Així el present Manual inclou:

- ⇒ Legislació i normativa que afecta a l'Arxiu General de la Universitat Jaume I. En un primer moment s'inclou la normativa pròpia:
 - Reglament de l'Arxiu General
 - Directrius de Funcionament de l'Arxiu General

- ⇒ Conceptes arxivístics bàsics sobre Gestió documental:
 - Document
 - Expedient
 - Valors del document
 - Cicle de vida dels documents
 - Sistema de Gestió Documental

- ⇒ Definició de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I

- ⇒ Quadre de Classificació de Documents Administratius

- ⇒ Instruccions de procediment per a l'organització i tractament de la documentació en els Arxius de Gestió

- ⇒ Instruccions per a la gestió dels serveis de l'Arxiu General

- ⇒ Glossari de terminologia arxivística

- ⇒ Bibliografia bàsica sobre Gestió de Documents Administratius

Dins de cadascun d'aquests apartats s'inclouran progressivament nous aspectes i totes les modificacions oportunes per a millorar l'eficàcia del sistema de gestió de documents.

La primera versió del Manual de Gestió de l'Arxiu General data de 1998, presentant en 2009 una actualització completa.

persones no claustrals la quarta setmana de desembre de 1995.

— La primera setmana de febrer de 1996 la Comissió d'Estatuts presentarà a la Mesa del Claustre el projecte d'Estatuts.

— El Claustre ha d'aprovar els Estatuts abans del 5 de maig de 1996.

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

Primera

Fins a l'aprovació del Reglament definitiu del Claustre constituït, s'arbitra un procediment per a l'elecció de la Sindicatura de Greuges (article 122 del Estatuts de la Universitat Jaume I), que consistirà en:

a) *La Mesa del Claustre comunicarà a tots els claustrals l'inici del període per a la presentació de candidatures. La convocatòria fixarà el termini de presentació de candidatures i el de l'elecció.*

b) *Podran ser candidats qualsevol membre de la comunitat universitària o persones de reconegut prestigi, encara que no pertanyen a aqueixa comunitat. En els dos casos la candidatura haurà d'estar avalada per un mínim de 20 claustrals.*

c) *L'elecció es portarà a terme en un Claustre convocat amb aqueixa finalitat. Resultarà elegida la candidatura que obtinga un nombre de vots igual o superior a les tres cinquenes parts del Claustre. Si no s'obté aqueixa majoria, es farà una segona volta en la mateixa sessió, en la qual la Mesa podrà admetre noves candidatures. Resultarà elegida aquella candidatura que obtinga, almenys, un nombre de vots igual a les tres cinquenes parts.*

Segona

Fins a l'aprovació del Reglament definitiu del Claustre constituït s'arbitra un procediment per a l'elecció dels membres electes de la Junta

Electorat (article 159 dels Estatuts de la Universitat Jaume I), que consistirà en:

a) *La Mesa del Claustre comunicarà a tots els claustrals l'inici del període per a la presentació de candidatures. La convocatòria fixarà el termini de presentació de candidatures i el de l'elecció.*

b) *El nombre de llocs que s'han de cobrir són sis: la Presidència i cinc vocals. D'aquests, dos hauran de pertànyer al grup de l'estudiant, dos al grup del personal d'administració i serveis i dos al professorat. Les candidatures hauran d'estar avalades per un nombre no inferior a quinze claustrals.*

c) *Resultaran elegits els candidats més votats per a cada un dels llocs que s'han de cobrir.*

DISPOSICIÓ FINAL

Després que el Claustre approve els Estatuts, es tramitaran, segons el que estableix l'article 12 de la Llei Orgànica de Reforma Universitària.

Junta de Govern

ACORD de la sessió núm. 8 de la Junta de Govern en funcions, de 30 de setembre de 1997, pel qual s'aprova el Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I.

Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I

Capítol I

Disposicions Generals

Article 1

El reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I té com a objectiu satisfer



les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, atendre els drets de les persones físiques, jurídiques, privades o públiques, així com facilitar informació i documentació necessària per a la investigació històrica del patrimoni documental.

Article 2

S'entén per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o registre sonor, de qualsevol edat, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueix un testimoni de l'activitat o pensament humà exceptuant les obres de creació literària, científica o tècnica editades que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 3

3.1 El patrimoni documental de la Universitat estarà format pel conjunt dels documents generats, rebuts o reunits per:

1. Els òrgans de Govern de la Universitat.
2. Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici d'una funció administrativa, docent o investigadora.
3. Les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que facen una cessió o donació expressa de documents.

3.2 El fons documental estarà integrat per la documentació personal, la documentació acadèmica, la documentació administrativa i si escau, la documentació científica.

Article 4

L'Arxiu General de la Universitat com a servei que recull, organitza, avalua i difon el patrimoni documental, desenvoluparà les següents funcions:

a) Rebre, organitzar, conservar i facilitar l'accés a la documentació.

b) Inventariar, catalogar, classificar i ordenar la documentació.

c) Confeccionar els instruments de descripció necessaris (guies, inventaris, catàlegs...) per a la recuperació de la informació.

d) Ajudar al funcionament de l'administració de la Universitat facilitant la documentació precisa de l'Arxiu General per a la resolució dels tràmits administratius.

e) Assessorar en l'organització dels diferents arxius de gestió.

f) Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, als investigadors, als estudiosos, i als ciutadans dins del marc normatiu existent.

g) Participar en els cursos de formació d'usuaris per a un millor tractament de la documentació.

h) Redactar el Reglament de règim intern.

i) Establir criteris i directrius sobre transferències de documentació, selecció i eliminació de documents, gestió documental i altres aspectes de tractament documental.

j) Qualsevol altra que implique organització i tractament de documentació del patrimoni documental.

Capítol II ***Organització, competències*** ***i funcionament***

Article 5

El sistema de l'Arxiu General que organitza el patrimoni documental de la Universitat s'estructura mitjançant les etapes del cicle de vida del document, pel que fa a la seua conservació, tractament i difusió.

Article 6 L'Arxiu de Gestió

6.1 Integren l'Arxiu de Gestió els documents en l'etapa activa i existents en els arxius dels òr-

gans col·legiats i unipersonals (d'àmbit general i particular) de govern, unitats i serveis administratius de la Universitat.

6.2 Els Arxius de Gestió conservaran tots els documents rebuts o generats mentre dure la tramitació dels assumptes i al llarg d'un període establert per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

6.3 La conservació i custòdia dels documents serà responsabilitat dels caps de les unitats o serveis.

Article 7 L'Arxiu Intermedi

7.1 Integren l'Arxiu Intermedi aquells documents que es troben en una fase semiactiva: la fase administrativa ja ha finalitzat però poden ser consultats periòdicament.

7.2 Els documents que integren l'Arxiu Intermedi seran tractats amb criteris arxivístics perquè servisquen de suport de la gestió administrativa. Són arxivats en un lloc distint de l'Arxiu de Gestió.

7.3 L'Arxiu Intermedi estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.

7.4 Per procedir a l'expurgació o conservació dels documents en aquesta fase caldrà l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

Article 8 L'Arxiu Històric

8.1 L'Arxiu Històric estarà integrat pels documents en fase inactiva, que no tenen valor administratiu i es conserven pel seu valor històric.

8.2 Integrarà aquest Arxiu Històric la documentació administrativa que la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació decideix conservar permanentment i tots aquells fons que siguin donats per particulars i resulten d'interès per a la Universitat.

8.3 L'Arxiu Històric estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.

Article 9

La direcció del sistema arxivístic de la Universitat Jaume I correspon a la Secretaria General, d'acord amb l'article 70.d dels Estatuts de la Universitat Jaume I. La direcció tècnica i funcional estarà a càrrec del director del Centre de Documentació.

Article 10

10.1 La direcció del sistema arxivístic correspon a la Secretaria General, que realitzarà les següents funcions:

a) Impartir les directrius per a l'organització dels Arxius de Gestió i supervisar el seu funcionament.

b) Dissenyar el sistema i planificar-lo.

c) Proposar l'aprovació i l'elaboració de les normes de funcionament i coordinar-les.

d) Proposar a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació, la transferència de la documentació, els períodes de conservació dels documents, i l'accessibilitat.

e) Sol·licitar l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació per a la conservació o l'expurgació dels documents.

10.2 La direcció tècnica del sistema arxivístic correspon al director del Centre de Documentació, que tindrà les següents funcions:

a) Planificar i avaluar la gestió de la documentació administrativa i històrica de la nostra institució.

b) Marcar les directrius dels quadres de classificació de la documentació històrica i administrativa de la nostra institució.

c) Dirigir i coordinar tècnicament el tractament arxivístic i tècnic del fons documental.

d) Promoure cursos de formació per al personal administratiu.

e) Estudiar, avaluar i escollir, juntament amb la Secretaria General, el sistema informàtic de gestió documental que siga més adient per a la nostra Universitat.



f) Informar tècnicament de totes les activitats, programes i projectes que es volen portar endavant, així com proposar millores.

g) Proposar al Rectorat de la Universitat, a través de la Secretaria General, l'establiment de convenis de col·laboració amb altres arxius universitaris, municipals, provincials, estatals, etc.

Article 11

Són competències de l'arxiver/a o tècnic/a d'arxiu les següents:

a) Classificar, ordenar i arxivar la documentació que arriba des dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi i Històric.

b) Conservar i preservar la documentació.

c) Gestionar les transferències de la documentació des de les oficines gestores o productores a l'Arxiu Intermedi i controlar tot el procés documental.

d) Confeccionar el quadre de classificació documental.

e) Atendre les consultes i informar els investigadors i personal administratiu de la Universitat.

f) Conèixer el programari de documentació DOCUMENTIK, i d'altres programes informàtics d'arxiu.

g) Elaborar la memòria anual de l'Arxiu General.

h) Qualsevol altra funció que li encomane la Secretaria General i la Direcció Tècnica de l'Arxiu General.

i) Proposar al director del Centre de Documentació i a la secretària o secretari general les directrius generals per al tractament tècnic de l'Arxiu de Gestió.

Article 12

La Secretaria General, anualment i a proposta del director tècnic de l'Arxiu General, elevarà a la Junta de Govern la programació i planificació de l'Arxiu General per al curs següent.

Igualment presentarà la memòria anual de l'Arxiu General, que serà elaborada per l'arxiver/a.

Capítol III

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació

Article 13

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I és un òrgan col·legiat, assessor de la Secretaria General, i té com a finalitat, d'acord amb l'article 58 de la Llei 16/1985, de Patrimoni Històric Espanyol, l'estudi i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i la utilització dels documents de la Universitat, així com la integració en l'Arxiu i el règim d'accés i utilitat administrativa.

Article 14

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I aprovarà les propostes pel que fa a l'accessibilitat, les transferències i la possible eliminació de les sèries documentals que genera la Universitat.

Article 15

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I estarà formada per:

a) Membres nats:

President/a: la persona responsable de la Secretaria General

Secretari/ària: la persona responsable de la Vicesecretaria General

Vocals: les persones responsable del Vicerectorat d'Investigació, la Gerència, l'Assessoria Jurídica de la Universitat, el director del Centre

de Documentació i els caps dels serveis o secretaris dels centres i departaments responsables de la documentació a valorar.

b) Membres electes:

Un/a professor/a de l'àrea de Dret Administratiu

Un/a professor/a de l'àrea d'Història Contemporània

El membres electes seran designats per les respectives àrees a què pertanyen, a petició de la Secretaria General.

Capítol IV

Tractament tècnic de la documentació

Article 16 La transferència

16.1 La transferència dels expedients a l'Arxiu General es farà a càrrec de les unitats i serveis administratius, d'acord amb els períodes de conservació assenyalats per la Comissió. Els documents objecte de transferència caldrà que siguin originals o còpies úniques organitzats d'acord amb el quadre de classificació de la Universitat.

16.2 Les transferències ordinàries procedents de les unitats i serveis administratius es faran amb periodicitat anual, i es formalitzaran d'acord amb les directrius establertes per l'arxiver/a.

16.3 L'arxiver/a podrà rebutjar aquells enviaments que no complisquen el requisits assenyalats, i en sol·licitarà una nova remissió.

16.4 Si hi ha ingrés de documentació per transferència extraordinària (donació, llegat, dipòsit) es formalitzarà l'acte d'adquisició mitjançant una resolució del rector/a per a la seua posterior informació a la Junta de Govern.

Article 17. La classificació i l'organització dels documents

17.1 El tractament tècnic dels arxius de ges-

tió seguirà les directrius donades per l'arxiver/a i la responsabilitat serà del cap de les unitats o serveis.

17.2 El patrimoni documental de la Universitat Jaume I s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb un quadre de classificació, de caràcter funcional, que permet la recuperació de la informació en tota la Universitat i al llarg del cicle documental.

17.3 S'elaboraran instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, repertoris i índexs) dels seus fons documentals i instruments de control (registre topogràfic i registre d'organismes).

Article 18 Conservació i eliminació dels documents

18.1 Queda prohibida qualsevol eliminació, total o parcial, de documentació que no haja estat acordada per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació. Aquesta Comissió avaluarà la documentació d'acord amb el que estipula l'article 12 del present Reglament.

18.2 La Secretaria de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació donarà publicitat dels acords adoptats. Aquests seran en el calendari de conservació i eliminació de la documentació de la Universitat elaborat per l'Arxiu General.

18.3 Es prendran les mesures preventives per garantir la perdurabilitat de tota la documentació mitjançant la utilització d'unitats de conservació apropiades i mantenint unes òptimes condicions ambientals.

18.4 L'arxiver/a elaborarà un pla d'emergència per actuar ràpidament en cas de sinistre, així com un programa de documents essencials que garantisca la seguretat davant de possibles desastres que pogueren posar en perill la conservació de la documentació i la informació.



Capítol V

L'accés a la documentació i els serveis de l'arxiu universitari

Article 19

D'acord amb la legislació vigent es reconeix als membres de la comunitat universitària i als ciutadans, el dret a l'accés als documents del patrimoni documental de la Universitat.

S'entén per accés, la disponibilitat dels documents per a la consulta dels documents mitjançant el procediment administratiu que s'establisca.

Article 20

Es competència de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la Universitat proposar la data de lliure accés per a cada sèrie del patrimoni documental de la Universitat. Tanmateix, l'accés a fons privats, conservats a l'Arxiu General, es regiran per les condicions acordades per les parts en els documents d'adquisició.

Article 21

L'arxiver/a podrà restringir l'accés i la reproducció d'aquells originals la manipulació dels quals pot posar en perill la seua conservació en atenció a la seua antiguitat, qualitat i estat del suport original. En aquests casos, l'arxiver/a proposarà solucions per a satisfer la demanda.

Article 22 Forma i procediment

22.1 L'accés als documents es realitzarà mitjançant la consulta gratuïta a les instal·lacions de l'Arxiu General i/o a través de l'entrega de còpies, a càrrec del sol·licitant. Les unitats interessades per a resoldre un assumpte o efectuar una tramitació podran obtenir la documentació a través del préstec.

22.2 Per a sol·licitar els documents caldrà omplir un formulari per cada unitat documental i seguir els procediments de consulta establerts per l'arxiver/a.

22.3 Tindran consideració de consultes internes aquelles que siguin efectuades per les unitats administratives i dels serveis de la Universitat en l'exercici de les seues funcions. La resta de consultes es sotmetran a les normes generals i no tindran la consideració d'internes.

22.4 L'accés directe al dipòsit està reservat únicament al personal de l'Arxiu General.

22.5 Davant circumstàncies extraordinàries (obres, serveis de desinfectació, etc.) podran imposar-se temporalment restriccions de consulta de fons.

Article 23 Préstec

23.1 El servei de préstec dels documents originals només es portarà a terme a les dependències de la Universitat i als funcionaris que siguin gestors o caps de les unitats administratives i si és necessària la documentació per a la tramitació o resolució d'assumptes.

23.2 Mentre dure aquest préstec, la unitat sol·licitant serà la responsable de la integritat del document prestat.

23.3 Les unitats administratives i serveis que sol·liciten en préstec un document estaran sotmeses al procediment establert a l'efecte. En aquest sentit, la documentació prestada mai podrà superar el termini d'un mes. L'Arxiu General podrà reclamar per escrit els documents no tornats.

23.4 L'Arxiu General podrà efectuar préstecs temporals dels documents per a activitats formatives de la pròpia Universitat. Si participa en activitats de difusió cultural externes a la Universitat, caldrà l'autorització de la Comissió de Govern de la Universitat.

Article 24 Reprografia

24.1 S'entén per reprografia el conjunt de tècniques i procediments de còpies o microcòpies d'aplicació sobre els fons existents a l'Arxiu.

24.2 El servei de reprografia estarà controlat pel personal de l'Arxiu. Només en casos ex-

cepcionals, l'arxiver/a de la Universitat podrà autoritzar l'eixida de la documentació per a la seua reproducció, controlada en tot moment per l'Arxiu General.

24.3 L'usuari que desitge una reproducció s'ajustarà al procediment establert amb aquesta finalitat. Quan es tracte de reproduccions de documentació d'accés restringit, el sol·licitant haurà de demanar una autorització prèvia a la Comissió de Qualificació, Transferències i Expurgació. Si és documentació amb valor administratiu, la petició anirà dirigida a la unitat administrativa responsable del procediment.

24.4 Els instruments de descripció de l'arxiu que no hagen estat publicats no podran ser fotocopiats. Així mateix queda prohibida la reproducció de sèries completes.

24.5 L'Arxiu General facilitarà, en relació a la documentació amb valor històric, còpies compulsades per l'arxiver/a de la Universitat, amb la fórmula «faig constar», i certificacions firmades per la persona responsable de la Secretaria General.

Capítol VI

Infraccions i sancions

Article 25

Les qüestions de responsabilitat que puguen derivar-se de l'incompliment del que es regula en aquest Reglament, perquè se'n faça un mal ús, per negligència o per danys que s'ocasionen al patrimoni documental de la Universitat, tant pel que fa als integrants de la comunitat universitària com a tercers, es resoldran d'acord amb el que disposa la normativa legal d'aplicació per a cada cas.

1.2. ORDENACIÓ ACADÈMICA

Plans d'Estudi

ACORD de la sessió núm. 6 de la Junta de Govern en funcions, de 30 de juny de 1997, pel qual s'aprova la proposta del pla d'estudis de la titulació de Turisme amb l'informe favorable de la CEP.

Primer Curs

| Troncals | Crèdits |
|---|---------|
| Llengua anglesa per a Turisme I | 6 |
| Organització i Gestió d'Empreses | |
| Turístiques | 9 |
| Comptabilitat I | 7,5 |
| Màrqueting Turístic | 7,5 |
| Recursos Territorials Turístics | 9 |
| Patrimoni Cultural: Recursos i Gestió ... | 6 |

| Obligatòries | Crèdits |
|---|---------|
| Informàtica Aplicada a la Gestió | |
| Turística | 4,5 |
| Geografia del Turisme, de l'Oci i de la | |
| Recreació | 4,5 |
| Sociologia del Turisme i de l'Oci | 4,5 |
| Dret Empresarial | 6 |

Segon Curs

| Troncals | Crèdits |
|--|---------|
| Operacions i Processos de Producció ... | 7,5 |
| Estructura del Mercat | 6 |
| Dret del Treball | 4,5 |
| Introducció a l'Economia del Turisme ... | 7,5 |

| Obligatòries | Crèdits |
|--|---------|
| Llengua anglesa per a Turisme II | 6 |
| Direcció Estratègica d'Organitzacions | |
| Turístiques | 4,5 |
| Gestió de Qualitat en Turisme | 4,5 |



DIRECTRIUS DE FUNCIONAMENT DE L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

DIRECTRIUS GENERALS

1.- El sistema arxivístic de la Universitat Jaume I es fonamenta en el desenvolupament d'un sistema unificat i integrat de gestió documental, el qual permet el control i tractament de la documentació, independentment del seu suport, des de la creació o recepció dels documents fins la seua eliminació o conservació permanent. Aquestes característiques afavoreixen l'eficàcia i rendibilitat administratives al mateix temps que garanteixen la conservació del patrimoni documental de la Universitat.

2.- Seguint les disposicions del capítol II del Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, el sistema arxivístic està estructurat en tres arxius en funció de les etapes successives del cicle de vida dels documents. Aquestes etapes, a partir de les quals es defineixen les transferències, són les següents:

- 1) Període de vigència administrativa dels documents, és a dir, 5 anys des de la finalització de la seua tramitació. Els documents seran custodiats als Arxius de Gestió.
- 2) Finalitzat aquest termini els documents seran transferits a l'Arxiu Intermedi durant un període de 25 anys.
- 3) Els documents de conservació permanent passaran a formar part de l'Arxiu Històric.

No obstant, aquests terminis generals estan sotmesos a variacions en funció de les característiques i valors de cada sèrie documental. Els terminis definitius per a cada sèrie seran aprovats per la Comissió de Valoració Documental.

3.- El principal usuari de l'Arxiu General és la pròpia Administració de la Universitat, a la qual, a més de prestar els serveis propis d'arxiu, dona suport en totes les qüestions relatives a la documentació o els arxius per millorar l'eficàcia i l'efectivitat de la gestió administrativa.

Així també, els serveis de consulta i difusió van dirigits a tota la comunitat universitària i, d'acord amb la legislació vigent, a tots els ciutadans.

4.- El personal de l'Arxiu General, així com la resta del funcionariat, es compromet a mantenir la discreció oportuna respecte a la informació a la qual té accés, tal com es desprèn de l'article 48 f) del Text Refús de la Llei de Funció Pública Valenciana i de l'article 10 de la Llei Orgànica 5/92 de Regulació del Tractament Automatitzat de les dades de caràcter personal.

5.- De conformitat amb l'article 11 del Reglament, la principal funció de l'arxiver/a consisteix en establir les directrius de caràcter general i les prescripcions

concretes per al desenvolupament del sistema de gestió dels documents administratius (quadre de classificació, normes d'arxivament, etc), que seran assumides i aplicades pels encarregats dels arxius de gestió. L'arxiver/a podrà en tot moment observar el seu compliment per a que la documentació tinga un tractament arxivístic adequat.

6.- Així mateix, l'arxiver/a prestarà en tot moment assessorament tècnic als arxius de gestió respecte a l'organització, tractament, recuperació i custòdia dels documents.

7.- El director tècnic proposarà cursos de formació per millorar la gestió respecte al tractament i recuperació de la informació per part del personal de les diverses dependències administratives.

8.- L'accés directe als dipòsits està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu General.

9.- Les persones o grups que amb finalitats educatives o d'investigació desitgen visitar les dependències dels arxius del sistema cal que ho sol·liciten prèviament al director tècnic de l'Arxiu, i seran acompanyats per personal de l'Arxiu.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

10.- L'aplicació del sistema de gestió documental de la Universitat Jaume I comporta el disseny i establiment, des de l'Arxiu General, de tres instruments bàsics:

- un sistema unificat per a la classificació i codificació dels documents
- un sistema unificat de conservació i eliminació dels documents i expedients
- un sistema unificat de descripció i gestió dels documents per a la recuperació de la informació.

11.- Amb l'objectiu d'organitzar i gestionar la documentació de la Universitat segons un criteri únic i integrador, s'adopta un quadre de classificació de tipus funcional per a tots els documents, independentment dels seu suport. El quadre de classificació per als documents administratius s'aplicarà per a tots el documents creats o rebuts per la Universitat a partir de l'1 de gener de 1998. De manera retrospectiva i progressivament s'aplicarà la nova classificació a la documentació anterior.

12.- La documentació electrònica també es classificarà seguint el mateix quadre de classificació. En aquest cas, el quadre de classificació s'instal·larà en el disc de l'ordinador seguint una estructura d'arbre, és a dir, mitjançant directoris i subdirectoris es plasmarà l'estructura lògica i jeràrquica del referit quadre.

Seguint el procediment, cada document es guardarà en el directori que correspon al seu nivell de classificació

13.- Des del moment de la seua creació o recepció tots els documents seran identificats i classificats a partir del quadre de classificació establert i ordenats dins l'expedient i unitat arxivística corresponent, seguint els criteris especificats en el Manual de Gestió. Així, els documents i expedients es podran recuperar de forma ràpida i eficaç.

14.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà periòdicament el Manual de Gestió de Documents Administratius, on es recopilaran totes les normes i procediments que fan referència a la documentació i al sistema arxivístic. Aquest Manual serà l'instrument bàsic de treball del personal que realitze tasques d'arxiu.

15.- L'Arxiu General, amb la col·laboració dels Arxius de Gestió, realitzarà l'estudi de la tipologia documental de la Universitat per tal d'identificar i assignar els valors corresponents a cada sèrie documental.

16.- El calendari de conservació i transferències de les diferents sèries documentals serà establert per la Comissió de Valoració Documental, a partir de la proposta de l'arxiver/a. En ell es determinarà el temps de permanència del document en els arxius de gestió, el valor administratiu, l'accessibilitat i la seua conservació permanent o l'eliminació.

17.- Els documents essencials de la Universitat, imprescindibles per a protegir els interessos i garantir la continuïtat de les seues funcions, rebran un tractament diferenciat en quant a transferència, protecció, duplicitat i dipòsit, per tal d'assegurar la seua conservació.

18.- En l'aplicació de les tècniques de descripció i d'identificació, així com dels principis d'eliminació, conservació i accés cal observar les peculiaritats del diferents suports d'informació. No obstant, aquesta especificitat no ha d'excloure la indispensable unitat de mètode i tractament arxivístic per al conjunt de la documentació.

19.- Amb la finalitat de difondre el fons documental de la Universitat, l'Arxiu General elaborarà, en funció de les prioritats i necessitats de servei, els següents instruments de descripció:

- *guia* de l'arxiu, amb informació sobre els fons de l'arxiu, la història de la Universitat i els serveis que ofereix l'Arxiu General.
- *inventari*, descripció bàsica del fons documental de la Universitat, la seua organització i localització
- *catàleg*, descripció detallada de la documentació.

20.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà els instruments de control necessaris per a l'organització i funcionament efectius de l'Arxiu:

- *registre d'entrada de fons*
- *registre de sortida de fons*

- *registre de préstec*
- *registre de consultes*
- *registre de còpies i certificacions*
- *registre topogràfic*
- *repertori de sèries documentals*
- *índexs*

21.- Els instruments de descripció estaran disponibles en suport informàtic i, en funció dels recursos disponibles, consultables per Internet, per a facilitar l'accés dels usuaris als serveis i a la documentació de l'Arxiu General.

ARXIU DE GESTIÓ

22.- Segons disposa el Reglament de l'Arxiu General, l'arxiu de gestió està localitzat a les unitats administratives. La responsabilitat de l'arxiu de gestió recau en el/la cap de la unitat administrativa. El/la responsable de l'arxiu de gestió constitueix l'enllaç entre la unitat i l'Arxiu General per a: realitzar qualsevol tipus de consulta o problema en l'organització de l'arxiu; informar l'Arxiu General de l'aparició de nous documents o reestructuracions internes; facilitar a l'Arxiu General informació sobre les sèries documentals; firmar les sol·licituds de transferència, consulta o préstec...

23.- Els arxius de gestió aplicaran les directrius i instruccions de caràcter tècnic recopilades en el Manual de Gestió, per a la correcta organització, tractament i conservació de la documentació allí custodiada.

24.- Els arxius de gestió facilitaran la informació que, en aplicació de la legislació vigent, demanen els ciutadans o l'Administració respecte als documents que conserven.

25.- Amb aquesta finalitat cada arxiu de gestió elaborarà i mantindrà actualitzats el repertori de documents i el registre de sortida de documents.

TRANSFERÈNCIES

26.- Les transferències de documentació dels arxius de gestió a l'Arxiu Intermedi periòdicament a partir d' 1 de gener de 1998, seguint el procediment establert en el Manual de Gestió. Les remissions de documentació que no segueixen aquest procediment es retornaran a la unitat d'origen, amb la indicació dels errors i de les solucions per a la seua correcció.

27.- També s'efectuarà la transferència de la documentació en suport informàtic: les còpies de seguretat dels fitxers així com còpies dels programes informàtics en ús i els seus manuals.

28.- La responsabilitat de la transferència recau en el/la cap de la unitat administrativa, qui ha de supervisar tot el procés.

29.- Les transferències es sol·licitaran per escrit a l'Arxiu, mitjançant formulari "Full de previsió de transferència". Rebuda la sol·licitud, l'Arxiu proporcionarà les directrius tècniques i informará de la data de la transferència.

30.- Les transferències de documents s'acompanyaran d'un Full de transferència normalitzat, on constarà la relació dels documents a transferir i la firma del cap del servei o unitat.

31.- Abans de fer la transferència, es procedirà, en els arxius de gestió, a l'eliminació de les fotocòpies inútils i del material de finalitat exclusivament informativa que no formen part de l'expedient així com dels elements perjudicials per a la seua correcta conservació (grapes, adhesius, etc). Aquest procediment respectarà les directrius indicades en el Manual de Gestió per la Comissió de Valoració Documental.

32.- Cal fer els trasllats de documentació de manera controlada i segura per a minimitzar els riscos de pèrdua, alteració de l'ordre intern de la documentació o deteriorament del material.

33.- Transcorregut el termini establert en l'Arxiu Intermedi, es procedirà a la selecció i eliminació o conservació definitiva dels documents, d'acord amb la taula de conservació aprovada per la Comissió de Valoració Documental. Els documents que es conserven permanentment es transferiran a l'Arxiu Històric seguint el procediment establert per a les transferències.

ARXIU INTERMEDI I ARXIU HISTÒRIC

34.- Durant el període de l'Arxiu Intermedi es procedirà a l'estudi de la tipologia documental per determinar l'eliminació o conservació, total o parcial, de cada sèrie documental. També es procedirà a l'elaboració dels instruments de descripció.

35.- La documentació transferida a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric, ja dipositada en els continents més adients en funció del seu suport, s'ubicarà en el dipòsit utilitzant com a criteri d'ordenació el *numero currens*. Aquest sistema és el més idoni per a l'emmagatzematge de la documentació i la seua futura localització i recuperació.

36.- El fons de l'Arxiu Històric tindrà màxima difusió entre els seus principals usuaris, els investigadors, mitjançant l'elaboració i publicació d'instruments de descripció i estudis de la documentació. També es fomentarà la vessant pedagògica de l'Arxiu Històric.

SERVEIS DE L'ARXIU GENERAL

- ***procediments d'accés a la documentació i consulta***

37.- Els nivells i condicions d'accés a la documentació estan regulats per les disposicions incloses en el capítol V del Reglament i la legislació vigent.

38.- Els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, etc.) i de control (repertoris) elaborats per l'Arxiu seran de lliure accés per a tots els usuaris. Respectant els drets de Propietat Intel·lectual que corresponen a la Universitat, queda expressament prohibida la reproducció d'aquests instruments per part del usuari, abans de la seua publicació.

39.- Es podrà accedir a la documentació original atenent sempre a les condicions i mesures de prevenció i conservació de la documentació. En el cas que per raons de conservació no es pugue consultar l'original es facilitarà la informació per altres mitjans.

40.- La consulta de documentació administrativa es realitzarà en les dependències administratives corresponents. La consulta de documentació en fase semiactiva i històrica es farà exclusivament en les dependències de l'Arxiu Intermedi i Històric, segons disposa el Reglament de l'Arxiu General.

41.-Els documents de l'Arxiu Històric podran ser de consulta lliure o restringida segons la seua naturalesa i segons el nivell d'accessibilitat definit per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació i la legislació vigent.

42.- Es complimentarà una sol·licitud de consulta per cada expedient o document, amb la firma del cap del servei o unitat. La sol·licitud s'acompanyarà de document d'identificació del sol·licitant (carnet de la Universitat o carnet d'identitat).

43.- L'usuari es responsabilitzarà de la integritat dels documents en consulta, respectant en tot moment l'ordre dels documents dins el expedients i caixes.

44.- En el cas de restriccions temporals a la consulta de documentació, l'arxiver/a informarà per escrit dels motius i el període de reserva a l'usuari interessat en la seua consulta.

- ***còpies i certificacions***

45.- D'acord amb l'article 24 del Reglament de l'Arxiu General, l'Arxiu proporcionarà còpies dels documents, en la mesura de la seua capacitat i mitjans disponibles, a càrrec del sol·licitant. Les sol·licituds de còpies de documents amb valor administratiu es dirigiran a la unitat administrativa responsable del procediment.

46.- L' Arxiu General proporcionarà còpies simples, per qualsevol mitja de reproducció. Les còpies compulsades i les certificacions seran signades per Secretaria General.

- ***préstec***

47.- De conformitat amb el Reglament, el préstec de documentació de l'Arxiu queda restringit a les unitats administratives que han generat l'expedient i als funcionaris que actuen com a gestors o caps de les unitats administratives, per a la tramitació d'assumptes o informació administrativa. El préstec de documentació d'altres unitats administratives ha de comptar amb l'autorització de la unitat productora.

48.- Per a sol·licitar el préstec de documents o expedients es complimentarà el formulari corresponent, on constarà la firma del sol·licitant.

49.- El període de préstec és de 1 mes. Es pot sol·licitar prorrogar aquest termini. Durant aquest període la responsabilitat de la documentació recau sobre l'oficina sol·licitant. Superat el termini màxim establert, es sol·licitarà per escrit la relació de documents a tornar.

- ***difusió***

50.- Per a la difusió dels fons documentals de la Universitat i com a foment de la investigació l'Arxiu General programarà activitats dirigides a la comunitat universitària i públic en general de: formació d'usuaris, elaboració de tríptics, exposicions, col·laboracions amb altres institucions... A més d'aquestes activitats, s'utilitzaran per a la difusió el mitjans d'informació i comunicació més adients.

PREVENCIÓ I CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

51.- Per a garantir la perdurabilitat de la documentació de la Universitat, tot el personal que intervé en tasques d'arxiu ha de conèixer i aplicar les mesures de prevenció definides per la normativa i recomanacions actuals, tant pel que fa a l'emmagatzematge i la manipulació de la documentació com a les condicions de les instal·lacions.

52.- S'utilitzaran les unitats d'instal·lació més adients a cada tipus de suport. Així, la documentació en paper, durant la seua permanència a l'arxiu de gestió es conservarà en carpetes de cartró dins arxivadors metàl·lics de carpetes suspeses. Finalitzada la seua tramitació i a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric es guardarà en caixes de cartró neutre, amb PH 5,5, de la mida DINA4 (38*28*12).

És aconsellable, en funció de l'aplicació i destí, l'ús de paper de bona qualitat, a poder ser, paper permanent, per a garantir la màxima perdurabilitat en el temps, i reduir l'ús del paper reciclat als escrits administratius que no necessiten una conservació permanent.

La resta de suports es conservaran en mobiliaris especials metàl·lics que preserven de la pols, la humitat i els insectes: els plànols en planers, les microformes en caixes metàl·liques, els disquets i cd-rom en caixes adequades.

53.- Altres mesures de prevenció bàsiques a prendre als arxius de gestió són:

- > evitar l'acumulació excessiva de documentació
- > evitar l'exposició prolongada de la documentació a la llum solar
- > no situar la documentació prop de fonts de calor, d'humitat o de camps magnètics (en el cas d'utilitzar suports magnètics)
- > neteja periòdica de l'espai per evitar els efectes negatius de la pols i els rosegadors.

54.- Respecte a la documentació electrònica, és imprescindible i necessari gravar sistemàticament els documents creats de nou o modificats i realitzar còpies de seguretat de qualsevol document periòdicament, per a garantir la preservació i conservació de la informació. Així mateix és convenient guardar sempre les tres últimes còpies realitzades. Una d'aquestes còpies es conservarà en l'Arxiu Intermedi.

55.- Amb la mateixa finalitat, cal fer conversions dels documents conservats a mesura que s'adquireixen noves versions i noves aplicacions informàtiques.

56.- Per a facilitar la producció de còpies i garantir la seua conservació, és recomanable utilitzar un model estandaritzat per a cada tipus de suport.

57.- A causa de la fragilitat dels suports magnètics, ja que la seua perdurabilitat màxima s'estima en 15 anys, és necessari regenerar els fitxers cada 5 anys, o bé, transferir la informació a altres suports més resistents al pas del temps.

58.- En funció de l'estat de conservació i del valor dels documents es faran duplicats en microforma o suport informàtic.

59.- Cal portar un control estricte de les condicions climàtiques i físiques de les instal·lacions de l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric per a evitar el deteriorament del material d'arxiu per causes climàtiques, físiques o biològiques:

- * La temperatura del dipòsit ha de mantenir-se constant, entre 20 i 25 °C, com a norma general.

- * La humitat relativa ha de mantenir-se entre 40 i 60%, com a norma general. Cal tenir en compte les oscil·lacions estacionals.
- * La relació humitat/temperatura també ha de ser constant.
- * Cal procurar que el dipòsit no tinga obertures a l'exterior, ni canalitzacions, conduccions elèctriques o sortides innecessàries per a evitar la incidència negativa de la llum solar, de la humitat i d'eventuals desastres naturals.
- * El mobiliari ha de ser metàl·lic.
- * L'aire s'ha de renovar constantment amb un sistema de ventilació natural controlada, amb filtres per a evitar la pols.
- * És imprescindible una neteja regular que inclou la desinfecció, desinsectació i desratització al menys anualment.
- * Per a facilitar la neteja de la pols, els revestiments de parets i sòls seran sintètics.
- * La il·luminació oscil·larà entre 50 i 1000 lux per a reduir el camp d'acció de microfauna.

60.- Respecte a l'emmagatzematge, s'han de tenir en compte les diferents condicions de conservació que requereixen els diversos suports d'informació. També caldrà garantir l'aïllament total dels camps electromagnètics.

61.- En quant a la prevenció, detecció i extinció de foc, els materials de construcció i mobiliari han de ser incombustibles. Cal instal·lar sistemes de detecció de fums i/o gasos i de calor, acompanyats de polsadors d'alarma. També es disposarà d'equips manuals d'extinció de focs (extintors portàtils de pols seca o equivalent). S'instal·laran portes metàl·liques de tallafocs amb panys antipànic així com escales d'auxili i rampes per poder evacuar la documentació.

GESTIÓ DOCUMENTAL: CONCEPTES ARXIVÍSTICS

DOCUMENT

La raó de ser de l'Arxiu és el document, concepte que engloba tant la informació que es transmet com el suport material sobre el qual es fixa dita informació.

Es defineix com a *document*: "tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material"¹.

Entenem com a *document d'arxiu* aquell que s'ha rebut o expedit en l'exercici de les funcions legals o de transaccions de negocis per una institució o persona que ho conserva com a testimoni, prova i continuïtat de gestió.²

En conseqüència, el patrimoni documental de la Universitat està format per tot document que constitueix un testimoni de les activitats i funcions de la Universitat; això és, els documents produïts o rebuts per:

- els òrgans de govern de la Universitat.
- les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici d'una funció administrativa, docent o investigadora
- les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que facen una cessió o donació expressa de documents

Queden exclosos d'aquesta definició els documents produïts pels membres de la comunitat universitària en l'exercici de les seues activitats privades o professionals, així com els treballs personals, manuscrits, originals d'articles o llibres, etc. del personal docent i investigador, afectats per la legislació sobre propietat intel·lectual. Tampoc es consideren patrimoni documental els documents de finalitat exclusivament informativa, no generats per la pròpia Universitat, utilitzats en alguna de les fases de la gestió administrativa.

L'organització i tractament dels documents es basa en criteris i procediments únics per a tots els suports materials: paper, microforma, suport magnètic (casset, cintes de vídeo, disquets) i suport òptic (cd-rom). No obstant, es tenen en compte les especificitats pròpies dels diferents suports en quant a necessitats i condicions d'instal·lació i conservació.

¹ M.Luisa, Conde Villaverde,. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. (Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992), pg. 70.

² Manuel Romero Tallafigo,. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. (Carmona: S&C, 1994), pg. 110

Considerem *documents essencials* aquells documents imprescindibles per al funcionament de la Universitat i que garanteixen la continuïtat de les seues funcions i activitats. Aquests documents seran identificats i rebran un tractament i uns criteris de conservació especials.

AGRUPACIONS DOCUMENTALS

Dins de l'Arxiu, els documents es reuneixen en agrupacions basades en els dos principis bàsics de l'Arxivística: el principi de procedència i l'ordre natural dels documents. De més general a menys, aquestes agrupacions s'anomenen:

FONS: Conjunt de documents produïts o rebuts per un organisme o persona en el transcurs de la seua activitat. Es defineix pel principi de procedència. Un arxiu pot tenir diversos fons, com és el cas de la Universitat Jaume I : Fons de l'Escola de Magisteri, Fons de la Universitat Jaume I, Fons Soler i Godes. Cada fons és independent i per tant, requereix una classificació, ordenació i descripció individualitzada.

SECCIÓ: Divisió primària del fons atenent a les línies d'acció de l'organisme. Les grans divisions d'un fons poden establir-se en funció de l'estructura o del funcionament de la institució; hi haurà tantes com sigue necessari. En el nostre cas, les seccions del fons estan formades a partir de les grans línies d'acció de la Universitat, que anomenem "classe" en el Quadre de Classificació: Administració General i Organització, Gestió de la Docència, Gestió dels Recursos Humans,...

SUBSECCIÓ: Divisió de la secció atenent a la funció que desenvolupa dins les grans línies d'actuació de l'organisme. És sinònim de "subclasse" en el Quadre de Classificació. La subsecció pot dividir-se en altres agrupacions si la funció a la que fa referència es desplega en activitats amb identitat definida. Aquestes últimes equivalen a les "divisions" del Quadre. Exemples de subseccions: Documents Constitutius, Òrgans de govern i representació; Gestió dels Plans d'Estudis, Avaluació Docent; Accés, Selecció i Provisió, Avantatges Socials,...

SÈRIE: Conjunt de documents produïts en el desenvolupament d'una mateixa competència i regulat per la mateixa norma de procediment. Més ampliament, seria el conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat, i, en conseqüència repeteixen informació i tipologia i són contínues en el temps. En el nostre Quadre de Classificació correspondrien en alguns casos, a algunes divisions i a les subdivisions. Exemples de sèries documentals: Expedient de personal (divisió), Reunions de Claustre, Plans Docents, Compra fons bibliogràfic (subdivisió),...

UNITAT DOCUMENTAL: És l'element bàsic de la sèrie documental. Pot estar constituïda per un sol document (*unitat singular*) o per un conjunt de documents (*Unitat composta o expedient*)

EXPEDIENT

La unitat documental bàsica de l'Arxiu és l'expedient, entès, de forma general, com a conjunt ordenat de documents sobre un mateix assumpte.

En l'arxiu universitari es diferencien:

- *expedients administratius*: "conjunt de documents generat orgànicament i funcional per una oficina en la resolució d'un assumpte"³.

Els expedients es formen a mesura que es succeïxen els tràmits per a la resolució de l'assumpte, per la qual cosa es respecta l'ordre natural dels documents dins l'expedient, és a dir, s'ordenen cronològicament.

En alguns casos, és convenient l'ordenació alfabètica dels documents. P.e: expedient de personal, expedient de contractació d'obres, expedient de beca,...

Els expedients administratius, generalment, estan reglamentats en la seua tramitació i els documents corresponents.

- *expedients informatius o dossiers*: Expedients no subjectes a un procediment administratiu, amb una funció exclusivament informativa. P.e.: reculls de premsa, expedient d'informació de cursos, ...

VALORS DEL DOCUMENT

En tot document es poden diferenciar una sèrie de valors, definits per la finalitat del document:

- *valor administratiu*: la finalitat és deixar constància de la gestió d'una activitat determinada.

- *valor fiscal o comptable*: l'objectiu és servir de testimoni del compliment d'obligacions tributàries o de justificació d'operacions relacionades amb la comptabilitat.

- *valor jurídic o legal*: És aquell del qual s'en deriven drets o obligacions legals regulats pel dret comú, o bé serveix de testimoni davant la Llei.

³ M.L. Conde, Op. Cit., pg. 70

- *valor informatiu*: La finalitat és servir de referència per a l'elaboració o reconstrucció de qualsevol activitat administrativa i també ser testimoni de la memòria col·lectiva.

- *valor històric*: L'objectiu és servir de font primària per a la investigació històrica i l'acció cultural.

Aquests valors poden coincidir o no en el temps en un mateix document. S'anomena *valor primari* el valor o valors que expressen la finalitat per la qual s'ha creat el document; té un període de prescripció. *Valor secundari* és aquell que obeeix a altres motivacions i es dóna posteriorment, amb el pas del temps.

A partir dels valors dels documents s'estableixen les fases que conformen el cicle de vida dels documents.

CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

De manera general, la teoria arxivística estableix tres fases en l'evolució documental: activa, semiactiva i inactiva. A cada fase, el document té uns valors, segons la seua naturalesa. Cada una d'aquestes fases té un període de permanència, que correspon a cada arxiu del sistema arxivístic de la Universitat Jaume I.

- Fase activa:

Comença amb la creació o recepció del document en una oficina com a resultat del desenvolupament de les funcions que li són pròpies i acaba amb la fi del període de vigència administrativa. Aquest període pot variar segons la naturalesa del document.

En aquesta fase, la consulta de la documentació és freqüent i periòdica. Els valors del document, depenent de la seua naturalesa, poden ser: administratiu, legal, fiscal i/o informatiu. Normalment coincideixen més d'un valor en el document.

La documentació activa és custodiada en el arxius de gestió, sota la responsabilitat del cap del servei.

L'etapa activa dels documents, encara que pot variar segons el període de vigència administrativa, oscil·la entre dos i cinc anys.

- Fase semiactiva:

Finalitzada la vigència administrativa del document, els valors primaris desapareixen i apareix progressivament el valor secundari.

La consulta és en un primer moment periòdica però progressivament esdevé esporàdica. El temps dels documents semiactius oscil·la entre 3-6 anys i 30 anys.

Per aquesta raó és convenient la localització de la documentació semiactiva en l'Arxiu Intermedi, i no en les oficines, sota la responsabilitat de l'arxiver.

- Fase inactiva:

Els documents adquireixen el valor històric. Els documents que no adquireixen aquest valor secundari, una vegada han perdut el seu valor primari poden ser eliminats.

La consulta de la documentació inactiva és esporàdica. Es localitza en l'Arxiu Històric, sota la responsabilitat de l'arxiver.

De forma general, l'evolució de la documentació administrativa és la següent:

CICLE DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSITAT JAUME I

| <i>FASE</i> | <i>VALOR</i> | <i>DURACIÓ</i> | <i>LOCALITZACIÓ</i> |
|-------------------|---|---------------------------------------|-------------------------|
| ACTIVA | - administratiu - legal - fiscal - informatiu | Vigència administrativa: 5 anys | ARXIUS DE GESTIÓ |
| SEMIACTIVA | intermedi: 1.consulta periòdica 2.Consulta esporàdica | 25 anys | ARXIU INTERMEDI |
| INACTIVA | històric | Permanent | ARXIU HISTÒRIC |

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Per organitzar el fons documental d'un organisme existeixen diferents models de sistemes arxivístics. Atenent a les necessitats i a la realitat de l'arxiu universitari és convenient la implantació d'un sistema que gestione de forma global i integral els documents, independentment del seu suport i fase.

El Sistema de Gestió Documental es defineix com "el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, implantació i

avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins la seua destrucció o conservació permanent en l'Arxiu Històric"⁴.

Com tot sistema, el Sistema de Gestió Documental consta de :

- entrades: documents produïts o rebuts per la Universitat
- seqüència: els documents són identificats, classificats, arxivats i transferits
- eixides: divisió del fons documental en unitats actives, semiactives, essencials i de conservació permanent.
- entorn: l'oficina, el dipòsit
- recursos humans: administratius/ves, cap del servei, arxiver, direcció de l'Arxiu
- recursos materials: continents per a la documentació, instruments de descripció i control, reglament i directrius,...
- funció: accés ràpid i efectiu a la informació i conservació de la documentació.

Els objectius d'aquest sistema són:

- controlar i organitzar de forma coherent i integral el creixent volum de documentació que es genera a la Universitat, al llarg del cicle de vida dels documents.
- racionalitzar els recursos (humans, materials i de temps) entorn a la documentació i controlar la circulació dels documents en les diferents fases.
- contribuir positivament a l'eficàcia i efectivitat administrativa a través de la recuperació àgil i efectiva de la informació sol·licitada, disminució dels inconvenients per la mobilitat del personal, la normalització del procés documental,...
- garantir la màxima difusió del patrimoni documental com a recolzament de la docència, la investigació, i el desenvolupament cultural, en general.

El Sistema de Gestió de Documents s'articula en torn a tres instruments bàsics:

- Sistema únic i corporatiu de classificació i codificació dels documents, atenent a la realitat de la pròpia institució. D'aquesta manera, queden identificats els documents des del moment en que són rebuts o produïts, i ordenats amb la mateixa lògica, a partir del Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I.
- Sistema únic i corporatiu de conservació i eliminació, per a regular tot el cicle de vida dels documents. A partir de l'estudi del procés i valors de cada sèrie documental s'elabora un calendari de conservació, on

⁴ M. Roberge, *La gestió del documents administratius*. (Barcelona: Diputació,) pg. 63

s'estableix el període de permanència de cada sèrie en cada arxiu i el seu destí final.

- Sistema únic i corporatiu de descripció i recuperació de la informació, per tal de controlar la circulació dels documents, difondre el fons documental i accedir a la informació fàcilment, en qualsevol fase. Per a això, s'elaboren diversos instruments: inventari, repertori, catàleg, registres,...

Existeixen a més altres instruments per a completar el Sistema de Gestió Documental:

- Manual de Gestió de l'Arxiu i els Documents administratius, que recull tots els aspectes legals, teòrics i de procediment que afecten a l'Arxiu General i als documents.
- Transferència de la documentació dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi i Històric, per a evitar l'acumulació de documents i facilitar així el seu tractament i conservació.

Aquesta millora és més efectiva amb l'automatització total del procés.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

El *quadre de classificació*⁵ és una estructura jeràrquica i lògica que mostra les relacions conceptuals entre els documents i permet la identificació d'una sèrie documental en el conjunt del fons documental.

Les característiques que defineixen tota classificació són: estabilitat, univocitat i simplicitat.

Atenent als estudis i investigacions més recents realitzats en aquest àmbit⁶, el quadre de classificació que millor s'adapta a les necessitats d'un arxiu amb documentació activa i semiactiva, principalment, com és el cas de l'Arxiu de la Universitat Jaume I és el de tipus funcional. Aquest quadre utilitza com a criteri de classificació les funcions i activitats de la pròpia institució; és a dir, recull les funcions de la Universitat, des de les més generals a les activitats concretes.

El quadre funcional és el més adient a la nostra realitat, ja que cada document, es crea o rep com a conseqüència del desenvolupament d'una activitat o funció, independentment dels canvis en l'organització administrativa.

⁵ V. Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I

⁶ Conferencia de Archiveros de las Universidades, "Recomendaciones para Archivos Universitarios" en Boletín ANABAD XLVII (1997) nº3-4

Per tant, proporciona objectivitat, estabilitat i, al mateix temps, flexibilitat a la classificació.

El quadre de classificació s'estructura en cinc divisions, que abarquen des de les grans funcions fins a les activitat concretes:

Categoria: Les funcions es divideixen en dos grans categories: les *FUNCIONS DE GESTIÓ* comuns a qualsevol organisme (funcions de gestió administrativa) i les *FUNCIONS D'EXPLOTACIÓ*, és a dir, les funcions pròpies de la Universitat: docència, estudi i investigació. Les primeres corresponen a les funcions codificades des de la A a la I. Les funcions pròpies de la Universitat estan identificades en les lletres H,J,K del quadre.

Classe: Les classes reflecteixen les funcions generals de la Universitat. Són les següents:

ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES
GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS
GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
ORGANITZACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

Subclasse: Correspon a subfuncions. A mode d'exemple, dins la funció general de Representació i Relacions Públiques diferenciem les següents funcions més concretes:

ACTES OFICIALS
RELACIONS PÚBLIQUES
RELACIONS EXTERIORS
RELACIONS INTERIORS
CONGRESSOS I CONFERÈNCIES

Divisions: Corresponen a les activitats precises. Segons la diversitat de les activitats, aquest nivell es pot subdividir. Seguint en l'exemple anterior, per a complir la subfunció de RELACIONS PÚBLIQUES es porten a terme les següents activitats:

DIFUSIÓ DE LA UNIVERSITAT
VISITES I VIATGES
SOL.LICITUDS D'INFORMACIÓ

SUGGERIMENTS I QUEIXES
INVITACIONS I TARGETES
RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Anuncis i notes de premsa

Entrevistes

Conferències de premsa

Reculls de notícies

Recull de premsa

Com es pot observar, algunes activitats (p.ex. Relacions amb els mitjans de comunicació), degut a la seua amplitud, es subdivideixen al seu temps en activitats més concretes.

Subdivisions: Són, bàsicament, auxiliars que ajuden a concretar la descripció del document. Hi ha tres tipus de subdivisions:

- *Subdivisions Uniformes:* Són aquelles que es poden utilitzar en tots els nivells de classificació del Quadre, per aquesta raó en el Quadre s'exposen al final de les classes i subclasses documentals.

- *Subdivisions Nominals:* Permet identificar els expedients específics, o relatius a les persones, titulacions o als organismes. Es poden utilitzar també en tots els nivells, i per aquesta raó, s'exposen al final del Quadre.

- *Subdivisions Específiques:* Són subdivisions que s'apliquen exclusivament a una classe, subclasse o divisió concreta. En el quadre apareixen a l'inici del nivell corresponent.

CODI DE CLASSIFICACIÓ

Per a facilitar la identificació i l'agrupació física o intel·lectual dels documents en expedients, s'ha establert un codi alfanumèric per a cada nivell de classificació, caracteritzat per la simplicitat i claretat de la seua estructura.

Cada classe s'identifica amb una lletra majúscula seguida de 100. Els restants nivells d'una mateixa classe contenen la mateixa lletra seguida d'un número de tres xifres correlatiu. No s'ha utilitzat la lletra E per a codificar les classes per no confondre-la amb les subdivisions específiques, les quals comencen per la lletra E.

Aquesta codificació, simple i clara, permet una ràpida visualització de la classe a la qual pertany el document i les seues subclasses i subdivisions. L'altre avantatge és la seua estabilitat i, al mateix temps, flexibilitat: quan es crea una nova subclasse o divisió es codifica amb el número consecutiu a l'últim número de la seua classe. El fet de no aparèixer els números ordenats correlativament en el quadre global no és problema, ja que no s'utilitzen tots els nivells en totes les oficines.

Les subdivisions uniformes i específiques es codifiquen amb una lletra (inicial del tipus de subdivisió) seguit d'una xifra(numero correlatiu) o vàries, on cada una indica diferents grups i subgrups dins la subdivisió.

Subdivisions uniformes:

- U1 *POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS*
- U2 *CONSELLS I JUNTES*
- U3 *ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ*
- U4 *COMISSIONS*
- U5 *REUNIONS...*

Subdivisions específiques:

- E100 *Personal docent*
 - E110 *Funcionari*
 - E111 *Interí*
 - E120 *Contractat*
 - E121 *Associat*
 - E122 *Visitant*
 - E123 *Emèrit*
 - E130 *Laboral*
 - E140 *Personal en formació*
 - E141 *Ajudant*
 - E142 *Becari*
- E200 *Personal d'Administració i Serveis*
 - E210 *Funcionari*
 - E211 *Interí*
 - E220 *Laboral*
 - E221 *Laboral fix*
 - E222 *Laboral temporal*
 - E230 *Eventual*
- E300 *Personal en pràctiques formatives*

El codi de les subdivisions nominals està format per la lletra N (inicial de subdivisió Nominal) seguida del nom complet de la persona, organisme o titulació a la que es fa referència.

- N FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES*
- N FUNDACIÓ CAVANILLES D'ALTS ESTUDIS TURÍSTICS*
- N SECRETARIA GENERAL*
- N LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ*

Exemple codificació Quadre de Classificació:

- A100 **ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ**
- A101 **DOCUMENTS CONSTITUTIUS**
- A102 **ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ**

subdivisions específiques:

- E1 Convocatòries*
- E2 Actes*

| | |
|------|--|
| | <i>E3 Eleccions</i> |
| | <i>E4 Renovació de membres</i> |
| | <i>E5 Documentació per a la reunió</i> |
| A103 | CLAUSTRE |
| A104 | JUNTES |
| A105 | <u>Internes</u> |
| A106 | <u>Externes</u> |
| A107 | CONSELLS |
| A108 | <u>Interns</u> |
| A109 | <u>Externs</u> |
| A110 | COMISSIONS |
| A111 | <u>Internes</u> |
| A112 | <u>Externes</u> |
| A113 | NOMENAMENTS I CESSAMENTS |
| A114 | ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA |
| A115 | POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS |
| A116 | <u>Circulars</u> |
| A117 | <u>Instruccions</u> |
| A118 | ESTRUCTURA ORGÀNICA |
| A119 | <u>Plantilla</u> |
| A120 | <u>Catàleg de llocs de treball</u> |
| A121 | Modificacions |
| A122 | Reclamacions |
| A123 | Places no catalogades |
| A124 | <u>Relació de llocs de treball</u> |
| A125 | <u>Perfil dels llocs de treball</u> |
| A126 | <u>Organigrama funcional</u> |
| A127 | <u>Organigrama pressupostat</u> |
| A128 | Funcionaris |
| A129 | Laborals |
| A130 | REUNIONS ADMINISTRATIVES |
| A131 | MEMÒRIES |
| A132 | <u>Memòria anual de la Universitat</u> |
| A133 | <u>Memòries dels centres i serveis</u> |
| A134 | <u>Memòries d'activitats</u> |
| A135 | CONVENIS |
| A136 | MÈTODES ADMINISTRATIUS |
| A137 | PROGRAMACIÓ PLURIANUAL |
| A138 | PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA |
| | <i>subdivisions específiques:</i> |
| | <i>E1 Planificació</i> |
| | <i>E2 Control</i> |
| | <i>E3 Avaluació</i> |
| A139 | <u>Objectius</u> |
| A140 | <u>Activitats</u> |
| A141 | <u>Recursos</u> |
| A142 | SISTEMES DE GESTIÓ |

L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

El concepte d'arxiu ha anat evolucionant al llarg del temps, al compàs del desenvolupament de la ciència arxivística i les necessitats de la societat.

En l'actualitat, existeixen diverses definicions. La Llei de Patrimoni Històric Espanyol, en l'article 59, defineix l'*arxiu* com el conjunt orgànic de documents, o la reunió d'ells, reunits per persones jurídiques, públiques o privades, en l'exercici de les seues activitats, al servei de la utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

En el nostre àmbit d'actuació definim com *arxiu universitari* el conjunt orgànic de documents de qualsevol data, format o suport material, produït o reunit en el desenvolupament de les funcions i activitats dels diferents membres i òrgans universitaris, organitzats i conservats per a la informació i gestió administrativa, per a la investigació i per a la cultura. S'entén igualment per arxiu el servei de suport a les actuacions administratives, docents, investigadores i culturals de la Universitat.

L'Arxiu General gestiona el patrimoni documental de la Universitat, format pels documents generats o rebuts en el transcurs de les funcions i activitats de la Universitat. A més existeixen altres fons, procedents de donacions.

A partir d'aquests conceptes arxivístics i la legislació vigent, s'estructura l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, les funcions, organització i funcionament del qual s'especifiquen en el Reglament i les Directrius de Funcionament.

L'Arxiu es concep com un servei universitari únic i funcional que integra tot el cicle de l'evolució documental, des de la creació dels documents o la seua recepció en les unitats i serveis fins la seua conservació definitiva o eliminació.

Atenent al cicle de vida dels documents, l'Arxiu General s'estructura en :

- Arxius de Gestió¹
- Arxiu Intermedi
- Arxiu Històric

En el Reglament i les Directrius de Funcionament queden definides les competències i funcionament de cadascun dels arxius del sistema arxivístic.

Els **Arxius de Gestió** es localitzen en les unitats i serveis administratius i la seua finalitat és organitzar, tractar i custodiar la documentació durant la seua fase activa, així com facilitar la informació que, en aplicació de la legislació vigent, sol·liciten els ciutadans o l'Administració.

¹ V.Relació dels Arxius de Gestió de la Universitat Jaume I

La responsabilitat dels Arxius de Gestió recau en el Cap de Servei, qui pot delegar les funcions. Les funcions arxivístiques en relació a l'organització i tractament de la documentació a realitzar en els Arxius de Gestió són les següents, en aquest mateix ordre:

- Classificar i codificar els documents, en el moment de la seua creació o recepció, seguint el Quadre de Classificació de documents de la Universitat Jaume I.
- Arxivar els documents respectant els criteris establerts.
- Preparar i dur a terme la transferència dels documents que han complert el seu període de vigència administrativa seguint el procediment explicat més endavant.
- Gestionar les consultes de la documentació custodiada: atendre les consultes i portar un control d'aquestes.
- Controlar la circulació de la documentació a través del repertori i altres instruments de control.
- Aplicar les mesures de prevenció adients respecte a l'emmagatzematge i la manipulació dels documents.

Durant aquesta fase l'arxiver proporciona suport tècnic en tot moment als Arxius de Gestió i supervisa el tractament documental.

D'aquesta manera, es pot fer un seguiment de la documentació des del primer moment, la recuperació de la informació és àgil, es racionalitzen els recursos i l'espai destinat a la documentació i es minimitzen els problemes derivats de la mobilitat del personal

L'**Arxiu Intermedi** està sota la responsabilitat de l'arxiver. Recull la documentació en la seua fase semiactiva, transferida pels Arxius de Gestió.

Les tasques arxivístiques respecte a la documentació són les derivades de les funcions que li corresponen dins el sistema arxivístic:

- l'estudi de la tipologia documental, per a la seua valoració i selecció.
- Elaborar informes sobre les sèries documentals per a presentar a la Comissió de Valoració Documental.
- Elaboració d'instruments de descripció per a la difusió del fons documental.
- Gestionar el servei de préstec i consulta.
- Controlar la circulació de la documentació
- Aplicar les mesures de conservació adients.

Els avantatges que comporta l'existència d'un arxiu intermedi per a les oficines administratives són evidents: agilitar de les gestions administratives, reducció del temps de cerca, reducció de les tasques de tractament de la documentació, ampliació de l'espai disponible, garantia de conservació dels documents en les condicions adequades.

L'**Arxiu Històric** , també sota la responsabilitat de l'arxiver, té com a finalitat conservar permanentment els documents. Per a això, es realitzen les següents funcions:

- Elaboració d' instruments de descripció per a la difusió del fons documental
- Activitats de difusió dels fons documental
- Gestionar el servei de préstec i consulta: atenció de les consultes i control de la circulació dels documents
- Aplicar les mesures de conservació i restauració adients.
- Organització dels fons procedents de donacions

Altres funcions de l'Arxiu General:

- Coordinar tot el Sistema de Gestió Documental
- Proporcionar suport tècnic als Arxius de Gestió
- Gestionar les transferències
- Elaborar i actualitzar el Quadre de Classificació
- Elaborar Manual de Gestió de l'Arxiu i els documents
- Identificació, Valoració i selecció de la documentació
- Establir calendari de conservació
- Expurgament de documents
- Establir mecanismes de control de la circulació dels documents
- Aplicar i fer un seguiment del programa informàtic de gestió documental
- Establir les mesures de prevenció, conservació i restauració del fons més adequades.

Respecte a l'organització de la documentació, d'acord amb les últimes teories arxivístiques i l'experiència d'altres arxius universitaris, s'estableix un sistema de gestió documental, amb l'objectiu de donar un tractament unitari i coherent a tota la documentació, des de que es genera o rep en les oficines administratives fins a la seua eliminació o conservació permanent.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN FONDO: UNIVERSITAT JAUME I

- A100 **ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN**
 A101 **DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS**
 A102 **ÓRGANOS DE GOBIERNO Y REPRESENTACIÓN**
 Subdivisiones específicas:
 E1 Convocatorias
 E2 Actas
 E3 Elecciones
 E4 Renovación de miembros
 E5 Documentación para la reunión
 E6 Asuntos reunión
- A103 CLAUSTRO
 A104 JUNTAS
 A105 Internas
 A106 Externas
 A107 CONSEJOS
 A108 Internas
 A109 Externas
 A110 COMISIONES
 A111 Internas
 A112 Externas
 A139 PATRONATOS
 A113 NOMBRAMIENTOS Y CESES
 A114 **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**
 A115 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 A116 Circulares y Manuales de procedimientos
 A117 Instrucciones
 A118 ESTRUCTURA ORGÁNICA
 A119 Plantilla
 A120 Catálogo de puestos de trabajo
 A121 Modificaciones
 A122 Reclamaciones
 A123 Plazas no catalogadas
 A124 Relación de puestos de trabajo
 A125 Perfil de los puestos de trabajo
 A126 Organigrama funcional
 A127 Organigrama presupuestado
 A128 Funcionarios
 A129 Laborales
 A130 REUNIONES ADMINISTRATIVAS
 A131 MEMORIAS

| | |
|------|--|
| A132 | <u>Memoria anual de la Universidad</u> |
| A133 | <u>Memorias de los centros y servicios</u> |
| A134 | <u>Memorias de actividades</u> |
| A135 | CONVENIOS INSTITUCIONALES |
| A146 | OTROS CONVENIOS Y ACUERDOS |
| A147 | CONTRATOS |
| A136 | MÉTODOS ADMINISTRATIVOS |
| A137 | PROGRAMACIÓN PLURIANUAL |
| A138 | PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA |
| A142 | SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD |
| A143 | EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN Y SERVICIOS |
| A144 | <u>EFQM</u> |
| A145 | <u>ISO 9001</u> |
| A140 | <u>ANECA</u> |
| A141 | <u>OTROS</u> |

| | |
|------|--|
| B100 | <u>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES</u> |
| B101 | NORMALIZACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS |
| B102 | PREPARACIÓN DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO |
| B103 | CORRECCIÓN LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN |
| B188 | <u>Documentación Administrativa</u> |
| B189 | <u>Material Docente</u> |
| B104 | NOMENCLATURA Y TERMINOLOGIA |
| B105 | CONFECCIÓN DE IMPRESOS |
| B106 | MODELOS |
| B107 | GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS |
| B108 | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| B109 | IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA |
| B110 | <u>Cuadro de clasificación</u> |
| B111 | <u>Calendario de conservación</u> |
| B112 | <u>Manual de Gestión de documentos administrativos</u> |
| B113 | <u>Instrumentos de descripción</u> |
| B114 | <u>Reproducción de documentos</u> |
| B190 | <u>Automatización del sistema</u> |
| B115 | DESARROLLO DEL SISTEMA |
| B116 | <u>Gestión de los documentos activos</u> |
| B117 | <u>Gestión de los documentos semiactivos</u> |
| B118 | Transferencias |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Registro General</i> |
| | <i>E2 Registro Específico</i> |
| B119 | Inventarios |
| B120 | Préstamos y consultas |
| B121 | Depósito |
| B122 | <u>Gestión de los documentos confidenciales</u> |
| B123 | <u>Gestión de los documentos esenciales</u> |
| B124 | <u>Gestión de los documentos permanentes</u> |
| B179 | Donaciones |
| B180 | Transferencias |
| B181 | Inventarios |
| B182 | Préstamos y consultas |
| B183 | Depósito |
| B191 | <u>Protección del Patrimonio Documental</u> |
| B125 | <u>Eliminación de documentos</u> |
| B126 | GESTIÓN DEL FONDO BIBLIOGRÁFICO |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Monografías y otros</i> |
| | <i>E2 Publicaciones periódicas</i> |
| | <i>E3 Recursos electrónicos</i> |
| B127 | PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN |
| B128 | ADQUISICIONES |
| B129 | <u>Compra</u> |
| B131 | Solicitudes bibliográficas |
| B130 | Solicitudes a proveedores |

| | |
|------|---|
| B178 | Reclamaciones |
| B134 | Cancelaciones de solicitudes |
| B132 | Control de facturas |
| B133 | <u>Donaciones</u> |
| B135 | <u>Intercambio</u> |
| B187 | <u>Cesiones</u> |
| B136 | PROCESO TÉCNICO |
| B137 | SERVICIOS A LOS USUARIOS |
| B138 | <u>Información Bibliográfica</u> |
| B139 | <u>Préstamo</u> |
| B140 | <u>Sección Obtención Documentos (SOD)</u> |
| B141 | <u>Telepréstamo</u> |
| B142 | <u>Formación de usuarios</u> |
| B143 | CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN |
| B144 | INFORMÁTICA |
| B145 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| B146 | APLICACIONES INFORMÁTICAS |
| B147 | SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| B148 | GESTIÓN DE LOS BANCOS DE DATOS |
| B149 | GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES |
| B150 | TELECOMUNICACIONES |
| B151 | <u>Telefonía</u> |
| B155 | <u>Telefax</u> |
| B156 | <u>Correo electrónico</u> |
| B157 | <u>Webs</u> |
| B158 | GESTIÓN DEL CORREO |
| B159 | <u>Registro general de correspondencia</u> |
| B160 | Libro registro de entradas |
| B161 | Libro registro de salidas |
| B162 | Instrumentos auxiliares de registro |
| B163 | <u>Sellos</u> |
| B164 | <u>Certificados</u> |
| B165 | <u>Envíos publicitarios</u> |
| B166 | <u>Listas de direcciones y mailings</u> |
| B167 | <u>Mensajería</u> |
| B168 | TABLÓN DE ANUNCIOS |
| B169 | GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES |
| B170 | EDICIÓN Y PRODUCCIÓN |
| B184 | <u>Solicitudes de publicaciones</u> |
| B171 | <u>Preparación y corrección de originales</u> |
| B172 | <u>Diseño</u> |
| B173 | IMPRESIÓN |
| B174 | DISTRIBUCIÓN Y VENTA |
| B186 | <u>Pedidos</u> |
| B187 | <u>Facturas venta</u> |
| B175 | <u>Subscripciones</u> |
| B176 | DERECHOS DE AUTOR |
| B177 | ISBN |
| B152 | GESTIÓN DE LA WEB |

| | |
|------|--|
| C100 | REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS |
| C101 | ACTOS OFICIALES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Invitaciones</i> |
| | <i>E2 Protocolo</i> |
| | <i>E3 Discursos</i> |
| | <i>E4 Biografías y fotografías</i> |
| C102 | INAUGURACIONES |
| C103 | INAUGURACIÓN DEL CURSO ACADÉMICO |
| C104 | RECEPCIONES |
| C105 | DISCURSOS, PRESENTACIONES Y ESCRITOS INSTITUCIONALES |
| C106 | EXPOSICIONES |
| C107 | CONMEMORACIONES |
| C108 | FESTIVIDADES |
| C109 | FELICITACIONES, PÉSAMES Y AGRADECIMIENTOS |
| C110 | HOMENAJES Y DISTINCIONES |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Doctor "honoris causa"</i> |
| | <i>E2 Catedrático emérito</i> |
| | <i>E3 Medallas</i> |
| C111 | RELACIONES PÚBLICAS |
| C112 | PREMIOS |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Propios</i> |
| | <i>E2 Externos</i> |
| C113 | DIFUSIÓN DE LA UNIVERSIDAD |
| C114 | <u>Publicidad</u> |
| C115 | <u>Imagen corporativa</u> |
| C116 | VISITAS Y VIAJES |
| C154 | <u>Visitas pedagógicas</u> |
| C117 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| C118 | CONSULTAS Y QUEJAS |
| C119 | INVITACIONES Y TARJETAS |
| C109 | FELICITACIONES, PÉSAMES Y AGRADECIMIENTOS |
| C120 | RELACIONES CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| C121 | <u>Anuncios y notas de prensa</u> |
| C122 | <u>Entrevistas</u> |
| C123 | <u>Conferencias de prensa</u> |
| C124 | <u>Dossiers de noticias</u> |
| C125 | <u>Dossiers de prensa</u> |
| C153 | MECENAZGO |
| C126 | RELACIONES EXTERIORES |
| C127 | ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA |
| C128 | <u>Generalitat</u> |
| C129 | <u>Corts Valencianes</u> |
| C130 | ADMINISTRACIÓN ESTATAL |
| C131 | OTRAS ADMINISTRACIONES AUTONÓMICAS |
| C132 | ADMINISTRACIÓN LOCAL |

| | |
|------|--|
| C133 | <u>Diputación</u> |
| C134 | <u>Ayuntamientos</u> |
| C135 | ADMINISTRACIONES EXTRANJERAS |
| C136 | <u>Europeas</u> |
| C137 | <u>Otros países</u> |
| C138 | ORGANISMOS INTERNACIONALES |
| C139 | <u>Europeas</u> |
| C140 | <u>Otros países</u> |
| C141 | UNIVERSIDADES |
| C142 | <u>Universidades valencianas</u> |
| C143 | <u>Otras universidades españolas</u> |
| C144 | <u>Universidades europeas</u> |
| C145 | <u>Otras universidades extranjeras</u> |
| C146 | ENSEÑANZA PRIMARIA Y SECUNDARIA |
| C147 | INSTITUCIONES Y ENTIDADES |
| C148 | EMPRESAS Y PARTICULARES |
| C149 | FUNDACIONES |
| C152 | OTRA CORRESPONDENCIA |
| C150 | RELACIONES INTERIORES |
| C151 | CONGRESOS Y CONFERENCIAS |

D100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS*Subdivisiones específicas:**E100 Personal docente**E110 Funcionario**E111 Interino**E120 Contratado**E121 Asociado**E124 Ayudante**E125 Ayudante Doctor**E126 Colaborador**E127 Contratado Doctor**E122 Visitante**E123 Emérito**E130 Laboral**E140 Personal en formación**E141 Ayudante**E142 Becario**E200 Personal de Administración y Servicios**E210 Funcionario**E211 Interino**E220 Laboral**E221 Laboral fijo**E222 Laboral temporal**E230 Eventual**E300 Personal en prácticas formativas**E400 Personal investigador*

- D101 **ACCESO, SELECCIÓN Y PROVISIÓN**
- D102 ANÁLISIS DE NECESIDADES
- D103 PETICIONES DE PERSONAL
- D104 BOLSA DE TRABAJO
- D105 OFERTA PÚBLICA DE TRABAJO
- D106 CONVOCATORIAS Y CONCURSOS
- D107 Selección para la provisión de plazas
- D108 Oposiciones
- D109 Concursos de méritos
- D110 Concursos de oposiciones
- D111 Concursos de promoción interna
- D112 Concursos docentes de traslados
- D113 Contratos de trabajo
- D121 Convocatorias de libre designación
- D114 NOMBRAMIENTOS
- D115 **EXPEDIENTES DE PERSONAL**
- D116 EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO
- D117 EXPEDIENTE ECONÓMICO
- D118 **REGISTRO DE PERSONAL**
- D119 **RÉGIMEN INTERIOR**
- D120 EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS
- D122 **CONDICIONES DE TRABAJO**
- D123 CALENDARIO LABORAL
- D124 JORNADA LABORAL Y HORARIOS
- D125 INCIDENCIAS
- D126 Control horario

| | |
|------|--|
| D127 | <u>Vacaciones, permisos, licencias e incidencias generales</u> |
| D128 | REMUNERACIÓN DEL PERSONAL |
| D129 | <u>Escala de salarios</u> |
| D130 | <u>Nóminas</u> |
| D131 | IRPF |
| D132 | Trienios |
| D133 | Complementos |
| D134 | Gratificaciones por servicios extraordinarios |
| D135 | <u>Recibos de nómina</u> |
| D136 | <u>Adelantos</u> |
| D137 | COMPATIBILIDADES |
| D138 | SERVICIOS OFRECIDOS AL PERSONAL |
| D139 | <u>Prestaciones sociales</u> |
| D140 | SEGURIDAD Y SALUD LABORAL |
| D181 | <u>Promoción de la salud</u> |
| D182 | <u>Higiene industrial</u> |
| D183 | <u>Ergonomía</u> |
| D184 | <u>Psicosociología</u> |
| D185 | <u>Atención sanitaria</u> |
| D141 | Revisiones médicas |
| D186 | Asistencia sanitaria |
| D142 | TRANSPORTE Y VIAJES DEL PERSONAL |
| D143 | <u>Órdenes de servicio</u> |
| D144 | VENTAJAS SOCIALES |
| D145 | SEGURIDAD SOCIAL |
| D146 | <u>Libro de matrículas</u> |
| D147 | <u>Altas y bajas</u> |
| D148 | Incapacidad Laboral Temporal (ILT) |
| D149 | <u>Liquidaciones</u> |
| D150 | <u>Certificados</u> |
| D151 | Paro |
| D152 | Jubilaciones |
| D153 | Viudedad y orfandad |
| D154 | <u>Requerimientos</u> |
| D155 | MUTUALIDADES |
| D156 | RELACIONES LABORALES |
| D157 | REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL |
| D158 | <u>Elecciones</u> |
| D159 | <u>Representaciones (Junta de Personal; Comité de Empresa)</u> |
| D160 | SINDICATOS |
| D161 | CONVENIO COLECTIVO |
| D162 | NEGOCIACIONES Y CONSULTAS |
| D163 | <u>Reclamaciones</u> |
| D164 | <u>Reivindicaciones</u> |
| D165 | <u>Huelgas</u> |

| | |
|------|---|
| D166 | FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO |
| | <i>subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Interna</i> |
| | <i>E2 Externa</i> |
| D167 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| D168 | ÁREAS DE FORMACIÓN |
| D169 | PLANES DE FORMACIÓN |
| D170 | FORMACIÓN GENERAL PARA LA CUALIFICACIÓN |
| D171 | FORMACIÓN ESPECÍFICA |
| D172 | MOVIMIENTOS DEL PERSONAL |
| D173 | SITUACIONES ADMINISTRATIVAS |
| D174 | <u>En activo</u> |
| D175 | Comisión de servicios |
| D176 | Traslado |
| D177 | <u>Excedencia</u> |
| D178 | <u>Servicios Especiales</u> |
| D179 | <u>Permuta</u> |
| D180 | <u>Bajas</u> |

| | |
|------|---|
| F100 | <u>GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS</u> |
| F101 | PLAN DE INVERSIONES |
| F102 | ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO |
| F103 | LEY DE PRESUPUESTOS |
| F104 | PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO |
| F105 | PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN ECONÓMICA |
| F106 | <u>Anteproyecto de presupuesto</u> |
| F107 | Planificación del presupuesto |
| F108 | Anteproyecto_de los centros |
| F109 | Anteproyecto_de los Servicios Centrales |
| F110 | Anexos del personal |
| F111 | PRESUPUESTO |
| F112 | MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO |
| F113 | EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO |
| F114 | EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO |
| F115 | GESTIÓN DE LOS INGRESOS |
| F116 | <u>Documentos contables</u> <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E1 Ejercicio corriente</i> <i>E2 Ejercicio cerrado</i> <i>E3 Ejercicio posterior</i> |
| F117 | GESTIÓN DE LOS GASTOS |
| F118 | <u>Registros</u> <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E1 Tablas de contabilidad</i> <i>E2 Diario de contabilidad de operaciones</i> <i>E3 Diario de contabilidad general</i> <i>E4 Órdenes de pago</i> <i>E5 Registro de pagos, ingresos y extrapresupuestarios</i> <i>E6 Listado de ingresos y gastos</i> <i>E7 Mayor de cuentas</i> <i>E8 Registros auxiliares</i> |
| F119 | <u>Documentos contables</u> |
| F120 | GESTIÓN CONTABLE DE PROYECTOS |
| F121 | <u>Gestión contable de proyectos de investigación</u> |
| F122 | <u>Gestión contable de otros proyectos</u> |
| F123 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA |
| F124 | <u>Contratos de servicios</u> |
| F125 | <u>Contratos de suministros</u> |
| F126 | <u>Contratos de obras</u> |
| F127 | <u>Contratos de trabajos específicos y concretos no habituales</u> |
| F128 | <u>Contratos de consultoría y asistencia técnica</u> |
| F129 | <u>Contratos de gestión de servicios públicos</u> |
| F130 | <u>Contratos de suministros menores</u> |
| F131 | <u>Contratos de obras menores</u> |
| F132 | <u>Contratos de asistencias menores</u> |
| F133 | <u>Contratos de importaciones</u> |
| F134 | DOCUMENTACIÓN DE EMPRESAS |

| | |
|------|---------------------------------------|
| F135 | LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO |
| F140 | INFORMACIÓN CONTABLE Y MEMORIAS |
| F141 | DOCUMENTOS CONTABLES |
| F136 | GESTIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA |
| F137 | DOCUMENTOS CONTABLES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Cobros extrapresupuestarios</i> |
| | <i>E2 Pagos extrapresupuestarios</i> |
| F138 | GESTIÓN DE TESORERÍA |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Extractos bancarios</i> |
| | <i>E2 Arqueo</i> |
| | <i>E3 Órdenes de transferencia</i> |
| F139 | CAJA |
| F142 | HABILITACIÓN |
| F143 | CUENTAS BANCARIAS |
| F144 | OBLIGACIONES FISCALES |
| F145 | IVA |
| F146 | IRPF |
| F147 | AUDITORÍA |
| | <i>Subdivisiones específicas::</i> |
| | <i>E1 Interna</i> |
| | <i>E2 Externa</i> |

G100 GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES*Subdivisiones específicas:**E10 Material y equipamiento de oficina**E11 Material y equipamiento de oficina
inventariable**E12 Material y equipamiento de oficina
fungible**E20 Material y equipamiento informático**E21 Material inventariable**E22 Material fungible**E30 Material y equipamiento audiovisual**E40 Material y equipamiento de las aulas**E50 Material y equipamiento de archivos y bibliotecas**E60 Material y equipamiento mantenimiento y limpieza**E70 Material y equipamiento científico**E80 Vehículos**E90 Material de Protocolo*

| | |
|------|---------------------------------------|
| G101 | ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G102 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| G103 | PETICIONES DE BIENES MUEBLES |
| G104 | <u>Peticiones de los servicios</u> |
| G121 | <u>Peticiones presupuestos</u> |
| G105 | <u>Peticiones a los proveedores</u> |
| G106 | COMPRA DE BIENES MUEBLES |
| G122 | <u>Acta de recepción</u> |
| G123 | <u>Certificado de recepción</u> |
| G124 | DONACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G107 | ALQUILER DE BIENES MUEBLES |
| G108 | TRASPASO DE BIENES MUEBLES |
| G109 | DOSSIER DE PROVEEDORES |
| G110 | INVENTARIO DE BIENES MUEBLES |
| G111 | UTILIZACIÓN DE BIENES MUEBLES |
| G112 | MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES |
| G113 | GESTIÓN DE ALMACENES |
| G114 | TRASLADO DE BIENES MUEBLES |
| G118 | PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES |
| G115 | SEGUROS Y GARANTÍAS DE BIENES MUEBLES |
| G116 | SALIDA DE BIENES MUEBLES |
| G117 | VENTA DE BIENES MUEBLES |
| G119 | TRASPASO DE BIENES MUEBLES |
| G120 | ELIMINACIÓN DE BIENES MUEBLES |

| | |
|------|--|
| H100 | GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES |
| H101 | ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H102 | ANÁLISIS DE NECESIDADES |
| H103 | COMPRA DE BIENES INMUEBLES |
| H104 | DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H105 | TRASPASO DE BIENES INMUEBLES |
| H106 | PERMUTA |
| H107 | EXPROPIACIONES |
| H108 | ARRENDAMIENTO |
| H109 | OBRAS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN |
| H110 | OBRAS DE AMPLIACIÓN, REFORMA Y MEJORA |
| H114 | INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES |
| H115 | UTILIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES |
| H116 | MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Gasoil</i> |
| | <i>E2 Limpieza</i> |
| | <i>E3 Agua</i> |
| | <i>E4 Electricidad</i> |
| | <i>E5 Gas</i> |
| | <i>E6 Climatización</i> |
| | <i>E7 Ascensores</i> |
| | <i>E8 Teléfono</i> |
| | <i>E9 Tratamiento antiparásitos</i> |
| | <i>E10 Saneamiento</i> |
| | <i>E11 Jardinería</i> |
| | <i>E12 Sistemas de control</i> |
| | <i>E13 Agua de riego</i> |
| | <i>E14 Equipamiento audiovisual</i> |
| H117 | SEGURIDAD |
| H125 | <u>Prevención</u> |
| H126 | Vigilancia |
| H127 | Ordenación y señalización del campus |
| H128 | Medidas contra robos |
| H129 | Prevención de incendios |
| H130 | <u>Medidas de emergencia</u> |
| H131 | Evacuaciones |
| H132 | Delitos contra la propiedad y otros |
| H118 | ASSEGURANCES DEL BIENES INMUEBLES |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Seguros contra incendios</i> |
| | <i>E2 Seguros de responsabilidad civil</i> |

| | |
|------|--|
| H119 | UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E10 Aulas y laboratorios</i> <i>E11 Aulas de informática</i> <i>E20 Salas</i> <i>E21 Salón de actos</i> <i>E22 Salas de reuniones</i> <i>E23 Salas de estudio e investigación</i> <i>E30 Despachos</i> <i>E40 Biblioteca</i> <i>E50 Instalaciones deportivas</i> <i>E60 Aparcamiento</i> <i>E70 Cafetería</i> <i>E80 Espacios comunes</i> <i>E90 Reprografía</i> |
| H120 | SALIDA DE BIENES INMUEBLES |
| H121 | CESIÓN |
| H122 | TRASPASO |
| H123 | VENTA |
| H124 | CAMBIO DE AFECTACIÓN |
| H111 | ALQUILER |
| H112 | TRASLADOS |
| H113 | GESTIÓN DE LA CALIDAD MEDIOAMBIENTAL |

| | |
|------|---|
| I100 | <u>LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS</u> |
| I101 | NORMATIVA DE LA UNIVERSIDAD |
| I102 | ESTATUTOS |
| I103 | NORMAS DE DESARROLLO |
| I104 | ACUERDOS |
| I105 | RESOLUCIONES |
| I146 | REGLAMENTOS INTERNOS |
| I107 | LEGISLACIÓN AUTONÓMICA |
| I108 | LEYES |
| I109 | REGLAMENTOS |
| I110 | LEGISLACIÓN ESTATAL |
| I111 | LEYES |
| I112 | REGLAMENTOS |
| I113 | LEGISLACIÓN COMUNITARIA |
| I114 | REGLAMENTOS |
| I115 | DIRECTRICES |
| I116 | APLICACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS |
| I117 | ASESORAMIENTO JURÍDICO |
| I118 | <u>Informes</u> |
| I119 | <u>Dictámenes</u> |
| I120 | RECURSOS ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS |
| I121 | <u>Personal Docente e Investigador</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Personal docente</i> |
| | <i>E11 Funcionario</i> |
| | <i>E12 Interino</i> |
| | <i>E20 Contratado</i> |
| | <i>E21 Asociado</i> |
| | <i>E22 Visitante</i> |
| | <i>E23 Emérito</i> |
| | <i>E30 Laboral</i> |
| | <i>E40 Personal en formación</i> |
| | <i>E41 Ayudante</i> |
| | <i>E42 Becario</i> |
| I122 | <u>Personal de Administración y servicios</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E10 Personal de Administración y Servicios</i> |
| | <i>E11 Funcionario</i> |
| | <i>E12 Interino</i> |
| | <i>E20 Laboral</i> |
| | <i>E21 Laboral fijo</i> |
| | <i>E22 Laboral temporal</i> |
| | <i>E30 Eventual</i> |
| I123 | <u>Alumnos</u> |
| I124 | <u>Contratación</u> |
| | <i>Subdivisiones específicas:</i> |
| | <i>E1 Obras</i> |
| | <i>E2 Servicios</i> |
| | <i>E3 Suministro</i> |
| | <i>E4 Profesionales</i> |
| I148 | <u>Responsabilidad patrimonial</u> |
| I129 | PROCESOS JUDICIALES |

| | |
|------|---|
| I130 | <u>Contencioso administrativo</u> |
| I131 | Personal Docente e Investigador <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E10 Personal docente</i> <i>E11 Funcionario</i> <i>E12 Interino</i> <i>E20 Contratado</i> <i>E21 Asociado</i> <i>E22 Visitante</i> <i>E23 Emérito</i> <i>E30 Personal en formación</i> <i>E31 Ayudante</i> <i>E32 Becario</i> |
| I132 | Personal de Administración y Servicios <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E10 Personal de Administración y Servicios</i> <i>E11 Funcionario</i> <i>E12 Interino</i> |
| I133 | Alumnos |
| I134 | Contratación administrativa <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E1 Obras</i> <i>E2 Servicios</i> <i>E3 Suministro</i> <i>E4 Profesionales</i> |
| I135 | Otros |
| I136 | <u>Social</u> <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E10 Personal Laboral</i> <i>E11 Laboral fijo</i> <i>E12 Laboral temporal</i> |
| I137 | <u>Penal</u> |
| I107 | <u>Civil</u> |
| I138 | SENTENCIAS <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E100 Personal docente</i> <i>E110 Funcionario</i> <i>E111 Interino</i> <i>E120 Contratado</i> <i>E121 Asociado</i> <i>E122 Visitante</i> <i>E123 Emérito</i> <i>E130 Laboral</i> <i>E140 Personal en formación</i> <i>E141 Ayudante</i> <i>E142 Becario</i> <i>E200 Personal de Administración y Servicios</i> <i>E210 Funcionario</i> <i>E211 Interino</i> <i>E220 Laboral</i> <i>E221 Laboral fijo</i> <i>E222 Laboral temporal</i> <i>E230 Eventual</i> <i>E300 Personal en prácticas formativas</i> |
| I147 | RECLAMACIONES PREVIAS |
| I126 | REVISIONES DE OFICIO |

| | |
|------|---|
| I139 | DELEGACIONES FIRMA YCOMPETENCIAS |
| I140 | INSCRIPCIONES EN REGISTROS OFICIALES |
| I141 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD |
| I142 | REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL |
| I143 | REGISTRO ENTIDADES JURÍDICAS Y DE DERECHO |
| I144 | REGISTRO DE PATENTES YMARCAS |
| I145 | REGISTRO MERCANTIL |
| I108 | GESTIÓN DE LA SINDICATURA DE GREUGES |
| I109 | EXPEDIENTES DE QUEJAS |
| I125 | MEDIACIÓN |
| I127 | INTERVENCIÓN DE OFICIO |
| I128 | CONSULTAS |

J100 GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS*Subdivisiones específicas:*

E100 Primer y segundo ciclo
E110 Primer curso
E120 Segundo curso
E130 Tercer curso
E140 Cuarto curso
E150 Quinto curso
E200 Tercer ciclo
E210 Doctorado
E220 Estudios propios o
Postgrado
E221 Másteres
E222 Cursos Especialización
E223 Cursos Formación
Continuada
E224 Otros cursos y estudios

Subdivisiones específicas EEES:

E300 Grado
E310 Primer curso
E320 Segundo curso
E330 Tercer curso
E340 Cuarto curso
E400 Máster universitario
E500 Doctorado
E600 Estudios propios
E610 Máster propio
E620 Curso de especialización
E630 Curso de formación continua
E640 Curso de formación específica

| | |
|------|---|
| J101 | ACCESO Y ADMISIÓN |
| J102 | RELACIONES SECRETARIAS CENTROS ADSCRITOS |
| J103 | PRUEBAS DE ACCESO |
| J104 | <u>Actas</u> |
| J105 | <u>Recursos</u> |
| J106 | GESTIÓN DE LA PREINSCRIPCIÓN |
| J107 | <u>Gestión del distrito compartido</u> |
| J108 | <u>Gestión del Distrito Único</u> |
| J109 | Oferta de plazas |
| J110 | Lista de preinscripción |
| J111 | Notas de corte |
| J112 | ACCESO PARA MAYORES DE VEINTICINCO AÑOS |
| | <u>Actas</u> |
| J113 | INSCRIPCIONES |
| J114 | MATRICULACIÓN |
| J160 | <u>Reclamaciones</u> |
| J161 | <u>Devoluciones</u> |
| J115 | CONVALIDACIONES |
| J116 | <u>Estudios cursados en universidades españolas</u> |
| J117 | <u>Estudios parciales en el extranjero</u> |
| J118 | <u>Homologación de títulos extranjeros</u> |
| J119 | ADAPTACIONES |
| J164 | <u>ECTS (European Credits System Transfer)</u> |
| J120 | ACCESO POR SEGUNDO CICLO |
| J122 | ANULACIONES DE MATRÍCULA |
| J123 | TRASLADOS |
| J124 | EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES |
| J125 | EXPEDIENTES ACADÉMICOS |
| J126 | ACTAS DE EXÁMENES |

| | |
|------|--|
| J127 | ACTAS DE LAS TESIS |
| J159 | EXPEDIENTES DE TESINAS O DEA |
| J128 | REVISIONES |
| J129 | EXPEDIENTES SANCIONADORES |
| J130 | PREMIOS Y DISTINCIONES |
| J131 | RÉGIMEN DE PERMANENCIA |
| J132 | BECAS Y AYUDAS |
| J133 | EXPEDIENTES DE BECAS DE CONVOCATORIA GENERAL DEL MINISTERIO EDUCACIÓN Y CULTURA |
| J146 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J147 | <u>Solicitud becas</u> |
| J148 | <u>Actas Jurado de Selección de becarios</u> <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E1 Actas</i> <i>E2 Propuestas parciales</i> |
| J149 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J150 | <u>Traslados expedientes becas</u> |
| J166 | EXPEDIENTES DE BECAS PARA MATRÍCULA DE MÁSTER OFICIAL PARA DESEMPLEADOS |
| J151 | EXPEDIENTES DE BECAS DE LA GENERALITAT VALENCIANA |
| J152 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J153 | <u>Solicitud becas</u> |
| J154 | <u>Actas Jurado de Selección de becarios</u> |
| J155 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J134 | EXPEDIENTES DE BECAS - COLABORACIÓN |
| J156 | <u>Convocatoria e instrucciones</u> |
| J157 | <u>Solicitud becas</u> |
| J158 | <u>Resolución de convocatoria de becas</u> |
| J135 | EXPEDIENTES DE BECAS DE INTERCAMBIO Y COOPERACIÓN |
| J136 | EXPEDIENTES DE BECAS DE COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROPIAS DE LA UNIVERSITAT |
| J162 | AYUDAS POR CONVENIO |
| J163 | BECAS DE AMPLIACIÓN DE ESTUDIOS <i>Subdivisiones específicas:</i> <i>E1 Estudiantes UJI</i> <i>E2 Estudiantes extranjeros</i> |
| J165 | BECAS Y AYUDAS A LA PROMOCIÓN LINGÜÍSTICA |
| J137 | REVOCACIÓN DE ACTAS |
| J138 | EXPEDICIONES DE TÍTULOS |
| J121 | LIBRO REGISTRO DE TÍTULOS |
| J139 | EXPEDICIÓN DE TÍTULOS OFICIALES |
| J140 | EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE ESTUDIOS PROPIOS |
| J141 | TESIS |
| J142 | RERESPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES |
| J143 | REPRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES |
| J144 | ASOCIACIONES DE LOS ESTUDIANTES |
| J145 | EMPRESAS DE LOS ESTUDIANTES |

K100 ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA*Subdivisiones específicas:**E100 Primer y segundo ciclo**E110 Primer curso**E120 Segundo curso**E130 Tercer curso**E140 Cuarto curso**E150 Quinto curso**E200 Tercer ciclo**E210 Doctorado**E220 Estudios propios o**Postgrado**E221 Másteres**E222 Cursos Especialización**E223 Cursos Formación**Continuada**E224 Otros cursos y estudios**Subdivisiones específicas EEES:**E300 Grado**E310 Primer curso**E320 Segundo curso**E330 Tercer curso**E340 Cuarto curso**E400 Máster universitario**E500 Doctorado**E600 Estudios propios**E610 Máster propio**E620 Curso de especialización**E630 Curso de formación continua**E640 Curso de formación específica*

K101

PROGRAMACIÓN UNIVERSITARIA

K102

AUTORIZACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS

K103

HOMOLOGACIÓN DE NUEVOS ESTUDIOS

K141

MODIFICACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS

K104

CREACIÓN CENTROS Y DEPARTAMENTOS

K105

CALENDARIO ACADÉMICO

K106

GESTIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

K107

DIRECTRICES

K108

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

K109

PLANSE DOCENTES

K138

OFERTA DE OPTATIVIDAD Y LIBRE ELECCIÓN

K110

COMPLEMENTOS DE FORMACIÓN

K111

PRÁCTICAS DE ALUMNOS

K112

INTERCAMBIOS

*Subdivisiones específicas:**E1 Alumnos**E2 Docentes*

K139

CARGA LECTIVA

K113

CONDICIONES DE LA DOCENCIA

K140

P.O.D.

K114

CALENDARIO Y HORARIOS DOCENTES

K115

Control de cumplimiento de docencia

K116

Aulario

K117

Calendario de exámenes

K118

Horarios docentes

K119

Atención al alumno

K120

RELACIONES DE ESTUDIANTES

K121

FICHAS DE LOS ESTUDIANTES

K122

OTRAS ACTIVIDADES DOCENTES

*Subdivisiones específicas:**E1 Internas**E2 Externas*

| | |
|------|---|
| K123 | CONFERENCIAS |
| K124 | CONGRESOS |
| K125 | CURSOS Y SEMINARIOS |
| K143 | ESTANCIAS DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN |
| K142 | EVALUACIÓN DE LA DOCENCIA |
| K127 | EVALUACIÓN ACADÉMICA |
| K128 | EXÁMENES |
| K129 | RECLAMACIÓN DE EXÁMENES |
| K130 | TRABAJOS DE LOS ESTUDIANTES |
| K131 | MONOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN Y TESIS |
| K132 | PROGRAMAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL |
| K133 | SÓCRATES - ERASMUS |
| K134 | TEMPUS |
| K135 | ALFA |
| K145 | JEAN MONNET |
| K146 | INTERCAMBIO CON EEUU |
| K147 | REDES TEMÁTICAS AECI |
| K148 | OTROS PROGRAMAS |
| K136 | COOPERACIÓN INTERUNIVERSITARIA |
| K137 | BOLSA DE TRABAJO |
| K126 | CALIDAD E INNOVACIÓN DOCENTE |

| | |
|------|---|
| L100 | <u>ORGANIZACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</u> |
| L101 | ORGANIZACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L102 | INVESTIGADORES |
| L103 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN |
| L104 | PROGRAMACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L105 | FINANCIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L106 | INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS |
| L107 | CONVENIOS Y CONTRATOS |
| L108 | INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA |
| L109 | PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN |
| L110 | AYUDAS A LA MOBILIDAD DEL PERSONAL INVESTIGADOR |
| L111 | OTRAS AYUDAS |
| L112 | BECAS |
| L113 | ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS |
| L114 | ASISTENCIA A CONGRESOS |
| L115 | DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN |
| L116 | PUBLICACIONES CIENTÍFICAS |
| L117 | <u>Libros</u> |
| L118 | <u>Revistas</u> |
| L119 | MEMORIA DE LA INVESTIGACIÓN |
| L121 | TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA |
| L120 | EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN (PRODUCTIVIDAD CIENTÍFICA) |

M100 GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Subdivisiones específicas:

E1 Actividades internas

E2 Actividades externas

| | |
|------|--|
| M101 | ACTIVIDADES CULTURALES |
| M102 | TEATRO |
| M103 | MÚSICA |
| M104 | CINE |
| M149 | OTROS MEDIOS AUDIOVISUALES |
| M150 | EXPOSICIONES |
| M105 | REVISTA |
| M106 | CONGRESOS |
| M107 | CONFERENCIAS |
| M108 | CURSOS Y SEMINARIOS |
| M151 | CURSOS DE VERANO |
| M156 | APRENDIZAJE DE IDIOMAS |
| M152 | <u>Autoaprendizaje de idiomas</u> |
| M157 | <u>Cursos de idiomas</u> |
| M109 | VISITAS |
| M147 | INTERCAMBIOS |
| M148 | PREMIOS Y CONCURSOS |
| M155 | CAMPAÑAS PROMOCIÓN VALENCIANO |
| M110 | OTRAS ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN CULTURAL |
| M111 | ACTIVIDADES DEPORTIVAS |
| M112 | COMPETICIONES |
| M141 | <u>Liga</u> |
| M142 | <u>Campeonato de España</u> |
| M143 | <u>Liga zonal</u> |
| M144 | <u>Inter universitario</u> |
| M113 | ACTIVIDADES |
| M145 | CURSOS |
| M114 | INSTALACIONES |
| M146 | EQUIPAMIENTO |
| M115 | ACTIVIDADES SOCIALES |
| M116 | VIAJES Y EXCURSIONES |
| M117 | FIESTAS |
| M153 | TRANSPORTE Y ACCESO A LA UNIVERSIDAD |
| M118 | SERVICIOS OFRECIDOS A LOS ESTUDIANTES |
| M119 | INFORMACIÓN |
| M120 | <u>Información universitaria</u> |
| M121 | <u>Información extraacadémica</u> |
| M122 | <u>Información juvenil</u> |
| M123 | ORIENTACIÓN |
| M154 | <u>Orientación para el acceso a la Universidad</u> |
| M124 | <u>Orientación profesional</u> |
| M125 | <u>Orientación psicopedagógica</u> |
| M126 | ASISTENCIA SOCIAL |
| M127 | <u>Ayuda financiera</u> |

| | |
|------|---|
| M128 | <u>Créditos de estudio</u> |
| M129 | <u>Gestión de reclamaciones</u> |
| M130 | <u>Asistencia a nuevos alumnos</u> |
| M131 | <u>Asistencia a alumnos extranjeros</u> |
| M132 | <u>Asistencia a estudiantes con necesidades educativas especiales</u> |
| M133 | <u>Objeción de conciencia</u> |
| M134 | PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES |
| M135 | ASOCIACIONISMO Y VOLUNTARIADO |
| M136 | <u>Apoyo y asesoramiento</u> |
| M137 | <u>Plan de Formación del Voluntariado Universitario</u> |
| M138 | <u>Voluntariado lingüístico</u> |
| M139 | <u>Gestión de la Prestación Social Substitutoria</u> |
| M140 | ACTIVIDADES SOLIDARIAS |

SUBDIVISIONS UNIFORMES

- U1 *POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS*
- U2 *NOTIFICACIONS I DOCUMENTS DE TRÀMIT*
- U3 *ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ*
- U4 *ENQUESTES*
- U5 *REUNIONS*
- U6 *INFORMES I ESTUDIS*
- U7 *PUBLICACIONS I INFORMACIÓ*
- U8 *LEGISLACIÓ I NORMATIVA*
- U9 *CONGRESSOS I CONFERÈNCIES*
- U10 *ESTADÍSTIQUES I LLISTATS*
- U11 *CONVENIS*
- U12 *CERTIFICACIONS*

EXEMPLES DE SUBDIVISIONS NOMINALS

N ÀREA DE CIÈNCIES TÈCNiques I EXPERIMENTALS
 N ÀREA JURÍDICO-ECONÒMICA
 N ÀREA TÈCNICA D'AVAlUACIÓ
 N ÀREA TÈCNICA D'ORIENTACIÓ
 N ÀREA TÈCNICA DE FORMACIÓ
 N ARXIU GENERAL
 N ASSEMBLEA CONSTITUENT DEL CEEI (CENTRE EUROPEU D'EMPRESSES INNOVADORES) DE CASTELLÓ
 N ASSESSORIA JURÍDICA
 N AULA AMERICANA
 N BIBLIOTECA-CENTRE DE DOCUMENTACIÓ
 N CAL (Centre d'Autoaprenentatge d'Idiomes)
 N CAMPUS BORRIOL
 N CAMPUS HERRERO
 N CAMPUS PENYETA ROJA
 N CAMPUS RIU SEC
 N CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA
 N CENTRE D'ENTREGUES
 N CENTRE SANITARI
 N CIT D'ENGINYERIA EN INFORMÀTICA (Consell Interdepartamental De Titulacions)
 N CIT D'ENGINYERIA INDUSTRIAL
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESSES
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN DRET
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN FILOLOGIA ANGLESA
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN HUMANITATS
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN PUBLICITAT I RELACIONS PÚBLIQUES
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN PSICOLOGIA
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ
 N CIT DE LES DIPLOMATURES EN MESTRE
 N CIT D'ENGINYERIA QUÍMICA
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA AGRÍCOLA
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA EN DISSENY INDUSTRIAL
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA EN INFORMÀTICA DE GESTIÓ
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA MECÀNICA
 N CLAUSTRE
 N COL.LECCIÓ MATERIAL DOCENT
 N COL.LECCIÓ MICROMAGNA
 N COMISSIÓ ASSESSORA DE L'ESCOLA OFICIAL DE TURISME
 N COMISSIÓ BANCAIXA
 N COMISSIÓ CIENTÍFICA SOCIETAT CASTELLONENCA DE CULTURA
 N COMISSIÓ D'AFERS ECONÒMICS I INFORMÀTICS
 N COMISSIÓ D'ARTS PLÀSTIQUES
 N COMISSIÓ D'ESTUDIS I PROFESSORAT
 N COMISSIÓ D'INFORMÀTICA
 N COMISSIÓ D'INNOVACIÓ EDUCATIVA
 N COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ I DOCTORAT
 N COMISSIÓ DE GESTIÓ DEL PARATGE NATURAL DEL DESERT DE LES PALMES
 N COMISSIÓ DE L'EQUIP DE GOVERN
 N COMISSIÓ DE LES AULES INFORMÀTIQUES
 N COMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ, SEGUIMENT I AVAlUACIÓ DE LA FORMACIÓ DEL PROFESSORAT

N COMISSIÓ DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
 N COMISSIÓ DE QUALIFICACIÓ, TRANSFERÈNCIA I EXPURGACIÓ
 N COMISSIÓ DE RECLAMACIONS
 N COMISSIÓ DE RESIDUS
 N COMISSIÓ DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ
 N COMISSIÓ DEONTOLÒGICA
 N COMISSIÓ EDITORIAL DEL WWW-SIC
 N COMISSIÓ FUNDACIÓ UJI- EMPRESA
 N COMISSIÓ GESTORA
 N COMISSIÓ INTERUNIVERSITÀRIA
 N COMISSIÓ MIXTA CIUTAT UNIVERSITÀRIA
 N COMISSIÓ MIXTA D'ELABORACIÓ I SEGUIMENT DEL CONVENI AMB LA
 DIPUTACIÓ
 N COMISSIÓ MIXTA UNIVERSITAT JAUME I-FUNDACIÓ CAIXA CASTELLÓ
 N COMISSIÓ MIXTA UNIVERSITAT-SOCIETAT
 N COMISSIÓ PER AL SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE FORMACIÓ
 LINGÜÍSTICO-TÈCNICA
 N COMISSIÓ TÈCNICA DE LA UNIVERSITAT
 N COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT DEL PLA D'INVERSIONS
 N COMISSIÓ TÈCNICA PARITÀRIA DE LES UNIVERSITATS DE LA COMUNITAT
 VALENCIANA
 N COMMISSIONAT PER AL DESENVOLUPAMENT ESTATUARI
 N COMITÉ DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT JAUME I
 N COMITÉ DE SEURETAT I SALUT LABORAL
 N COMITÉ ESPAÑOL UNIVERSITARIO DE RELACIONES INTERNACIONALES
 N CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CRUE)
 N CONSEJO DE UNIVERSIDADES
 N CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES
 N CONSELL ASSESSOR D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS
 N CONSELL ASSESSOR D'ARTS PLÀSTIQUES
 N CONSELL ASSESSOR D'INVESTIGACIÓ
 N CONSELL ASSESSOR DE COOPERACIÓ I SOLIDARITAT INTERNACIONAL
 N CONSELL ASSESSOR DE L'OFICINA VERDA
 N CONSELL ASSESSOR DE LA PRESTACIÓ SOCIAL SUBSTITUTÒRIA
 N CONSELL ASSESSOR DE PUBLICACIONS
 N CONSELL ASSESSOR DE RELACIONS INTERNACIONALS
 N CONSELL ASSESSOR DELS CENTRES D'AUTOAPRENENTATGE DE LLENGÜES
 N CONSELL ASSESSOR D'URBANISME DE CASTELLÓ
 N CONSELL D'ESTUDIANTS I ESTUDIANTES
 N CONSELL D'INSTITUT
 N CONSELL DE BENESTAR SOCIAL
 N CONSELL DE DEPARTAMENT
 N CONSELL DE DRETS IMMATERIALS DE LA UJI
 N CONSELL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES
 N CONSELL DE L'INSTITUT DE BIOMECÀNICA DE VALÈNCIA
 N CONSELL DE PARTICIPACIÓ SOCIAL
 N CONSELL DE QUALITAT
 N CONSELL DE TITULACIÓ *abans CIT*
 N CONSELL EDITORIAL DEL WWW-SIC
 N CONSELL ESCOLAR VALENCIÀ
 N CONSELL INTERUNIVERSITARI DE LA COMUNITAT VALENCIANA
 N CONSELL MUNICIPAL DE CULTURA DE CASTELLÓ
 N CONSELL SOCIAL
 N CONSELL TÈCNIC D'HERÀLDICA I VEXILOLOGIA LOCAL
 N DEGANAT FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
 N DEGANAT FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
 N DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ
 N DEPARTAMENT D'ENGINYERIA QUÍMICA
 N DEPARTAMENT D'HISTÒRIA, GEOGRAFIA I ART

N DEPARTAMENT DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS
 N DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC
 N DEPARTAMENT DE FILOLOGIA ANGLESA I ROMÀNICA
 N DEPARTAMENT DE MATEMÀTIQUES
 N DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS
 N DIPLOMATURA EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ INFANTIL
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
 N DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS
 N DIPLOMATURA EN TURISME
 N EDIFICI A
 N EDIFICI B1
 N EDIFICI B2
 N EDIFICI C1
 N EDIFICI C2
 N EDIFICI DE BIBLIOTECA
 N EDIFICI DE RECTORAT I SERVEIS CENTRALS
 N EDIFICI TC
 N EDIFICI TD
 N EDIFICI TI
 N EDIFICI TT
 N ENGINYERIA INFORMÀTICA
 N ENGINYERIA QUÍMICA
 N ENGINYERIA INDUSTRIAL
 N ENGINYERIA TÈCNICA AGRÍCOLA : HORTOFRUTICULTURA I JARDINERIA
 N ENGINYERIA TÈCNICA EN DISSENY INDUSTRIAL
 N ENGINYERIA TÈCNICA EN INFORMÀTICA DE GESTIÓ
 N ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL : MECÀNICA
 N ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS
 N FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
 N FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
 N FUNDACIÓ CAVANILLES D'ALTS ESTUDIS TURÍSTICS
 N FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA
 N FUNDACIÓ-MUSEU DE LA CERÀMICA D'ONDA
 N GABINET DE COMUNICACIÓ
 N GABINET DE RECTORAT
 N GERÈNCIA
 N GESTIÓ ECONÒMICA
 N GRUP COMPOSTEL·LA D'UNIVERSITATS
 N INSTITUT DE PROMOCIÓ CERÀMICA
 N INSTITUT INTERUNIVERSITARI D'ECONOMIA INTERNACIONAL
 N INSTITUT INTERUNIVERSITARI DE FILOLOGIA VALENCIANA
 N INSTITUT INTERUNIVERSITARI D'ECONOMIA INTERNACIONAL
 N INSTITUT INTERUNIVERSITARI JOAN LLUÍS VIVES
 N INSTITUT UNIVERSITARI DE TECNOLOGIA CERÀMICA (ITC)
 N JUNTA CONSULTIVA PROVISIONAL DE GOVERN
 N JUNTA DE ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS
 N JUNTA DE FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
 N JUNTA DE FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
 N JUNTA DE GOVERN
 N JUNTA ELECTORAL
 N JUNTA PERMANENT (DEPARTAMENT)
 N JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
 N LLICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESES
 N LLICENCIATURA EN DRET
 N LLICENCIATURA EN FILOLOGIA ANGLESA
 N LLICENCIATURA EN HUMANITATS

N LLICENCIATURA EN PSICOLOGIA
 N LLICENCIATURA EN PUBLICITAT I RELACIONS PÚBLIQUES
 N LLICENCIATURA EN QUÍMICA
 N LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ
 N MANTENIMENT
 N MÀSTER INTERNACIONAL PER A LA PAU I EL DESENVOLUPAMENT
 N NEGOCIAT D'INFORMACIÓ COMPTABLE
 N OCIT(OFCINA DE COOPERACIÓ EN INVESTIGACIÓ I DESENVOLUPAMENT
 TENOLÒGIC)
 N OFICINA GESTORA D'ESTADES EN PRÀCTIQUES
 N OFICINA TÈCNICA D'OBRES I PROJECTES
 N OFICINA TÈCNICA DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL
 N OFICINA VERDA
 N OTRI *en l'actualitat, OCIT*
 N PATRONAT DE LA FUNDACIÓ CAIXA CASTELLÓ
 N PATRONAT DE LA FUNDACIÓ VALENCIANA DE COOPERACIÓ I AJUDA AL
 DESENVOLUPAMENT
 N PATRONAT DE LA UNIVERSITAT CATALANA D'ESTIU
 N PROGRAMA DRAC (DOCÈNCIA I RECERCA EN L'ÀMBIT CATALÀ)
 N PUBLICACIONS DE LA UNIVERSITAT JAUME I
 N PUNT D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT DE CENTRE (PIAC)
 N R.U.N.A.E. (Red Universitaria de Asuntos Estudiantiles)
 N RACÓ DE LA SOLIDARITAT
 N RECTORAT
 N REGISTRE GENERAL
 N SECRETARIA D'ESTUDIANTS
 N SECRETARIA GENERAL
 N SEGRETAT I SALUT DE LES UNIVERSITATS ESPANYOLES
 N SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS (SASC)
 N SERVEI D'ESPORTS
 N SERVEI D'INFORMÀTICA
 N SERVEI D'INTERVENCIÓ I AUDITORIA COMPTABLE
 N SERVEI D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
 N SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS
 N SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I PATRIMONIAL
 N SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
 N SERVEI DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA
 N SERVEI DE LENGÜES I TERMINOLOGIA
 N SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I AVALUACIÓ
 N SERVEI DE PREVENCIÓ
 N SERVEI DE RECURSOS HUMANS
 N SIAE (SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSITÈNCIA A L'ESTUDIANT)
 N SINDICATURA DE GREUGES
 N U.P. (Unitat Predepartamental) D'ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES I MÀRQUETING
 N U.P. D'ECONOMIA
 N U.P. D'INFORMÀTICA
 N U.P. DE DRET DEL TREBALL I SEGRETAT SOCIAL I ECLESIASTIC DE L'ESTAT
 N U.P. DE DRET PRIVAT
 N U.P. DE FILOSOFIA I SOCIOLOGIA
 N U.P. DE FINANCES I COMPTABILITAT
 N U.P. DE PSICOLOGIA BÀSICA, CLÍNICA I PSICOBIOLOGIA
 N U.P. DE PSICOLOGIA EVOLUTIVA, EDUCATIVA, SOCIAL I METODOLOGIA
 N U.P. DE QUÍMICA INORGÀNICA I ORGÀNICA
 N U.P. DE TECNOLOGIA
 N U.P. DE TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ
 N UG 1 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Ciències Experimentals;
 Enginyeria Química; Química Inorgànica I Orgànica)
 N UG 2 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Tecnologia; Informàtica;
 Matemàtiques)

- N UG 3 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments:Dret Públic;Dret Privat; Dret Del Treball I Seguretat Social I Dret Eclesiàstic De L'estat)
- N UG 4 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments:Economia; Finances I Comptabilitat; Administració D'empreses I Marketing)
- N UG 5 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments:Psicologia Bàsica, Clínica I Psicobiologia; Psicologia Evolutiva,Educativa, Social I Metodologia; Educació)
- N UG 6 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments:Historia Geografia I Art; Filosofia I Sociologia; Filologia Anglesa I Romànica; Traducció I Comunicació)
- N UNITAT DE PRODUCCIÓ VIDEOGRÀFICA
- N UNITAT DE SUPORT EDUCATIU (USE)
- N VICERECTORAT ADJUNT AL RECTOR
- N VICERECTORAT D'ASSUMPTES ECONÒMICS I PLANIFICACIÓ UNIVERSITÀRIA
- N VICERECTORAT D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS
- N VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I PLANIFICACIÓ
- N VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I POSTGRAU
- N VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT
- N VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I ESTUDIANTS
- N VICERECTORAT DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL I SOLIDARITAT
- N VICERECTORAT DE COORDINACIÓ, COMUNICACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- N VICERECTORAT DE CULTURA I DINAMITZACIÓ UNIVERSITÀRIA
- N VICERECTORAT DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
- N VICERECTORAT DE GESTIÓ ECONÒMICA I INFRAESTRUCTURES
- N VICERECTORAT DE PROFESSORAT I DEPARTAMENTS
- N VICERECTORAT DE PROFESSORAT I BENESTAR SOCIAL
- N VICERECTORAT DE PROMOCIÓ CIENTÍFICA-TECNOLÒGICA
- N VICERECTORAT DE PROMOCIÓ UNIVERSITARIA, SOCIOCULTURAL I LINGÜÍSTICA
- N VICERECTORAT DE QUALITAT EDUCATIVA I HARMONITZACIÓ EUROPEA
- N VICERECTORAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ

PRINCIPIS D'ORGANITZACIÓ DELS ARXIVS DE GESTIÓ

L'organització dels documents, des del moment en que són creats o rebuts, té com a objectiu la localització ràpida i efectiva de la informació buscada així com garantir la conservació dels documents.

El terme organització inclou dos tasques específiques: classificació i arxivament (= ordenació).

Entenem per *classificar* un document: dividir o separar un conjunt de documents establint classes o grups, de tal manera que aquests grups queden integrats en l'estructura del fons. És a dir, classificar consisteix en agrupar els documents en conceptes. En el nostre cas, els conceptes reflecteixen les funcions generals o les activitats concretes de la Universitat dins una estructura jeràrquica i lògica, que es plasma en el Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I.

Entenem per *ordenar* o *arxivar* un document: establir seqüències dins dels grups atenent a criteris cronològics o alfabètics, respectant l'ordre natural de creació, i situar-los físicament .

Els dos principis fonamentals en l'organització de qualsevol arxiu són:

- *principi de procedència*, pel qual els fons d'una mateixa procedència no s'han de barrejar amb altres.

- *respecte a l'ordre original*: El fons d'un arxiu ha de mantindre una classificació d'acord amb les estructures administratives internes de l'organisme que l'ha creat així com l'ordenació natural de la documentació.

L'organització ha de començar des de la creació del document, això és, als arxius de gestió per tal d'uniformar la recuperació dels documents, la conservació i evitar les pèrdues documentals i el temps i cost excessiu d'accés a la informació.

PROCÉS DE CLASSIFICACIÓ

El procediment a seguir quan es crea o rep un document és el següent:

1.- En primer lloc, s'identifica a quin expedient pertany el document, si és el cas, o bé quin expedient s'ha de crear. La separació i distinció dels expedients es fa en funció de les diferents activitats del servei seguint el quadre de classificació.

2.- Identificat el document, s'analitza l'expedient per conèixer a quin grup documental pertany (sèrie documental) i a quina funció concreta fa referència. Es busca aquesta funció en el Quadre de Classificació per a adjudicar títol i codi a l'expedient. El procés és molt senzill: ens interroguem sobre la categoria, classe, subclasse i divisió a les quals pertany el document, per situar-lo correctament al lloc corresponent. Cal tindre en compte que a cada document li correspon un únic nivell. També es pot buscar a l'índex el nom de l'entrada que interessa, encara que és recomanable comprovar-ho al propi quadre.

És aconsellable agrupar al màxim la documentació sota conceptes generals, si el volum de documentació no és molt gran.

3.- El següent pas és anotar el títol i codi a l'expedient, a la portada.

S'anomena títol al nivell de classificació concret a què correspon l'expedient en qüestió. El títol està constituït per tres elements, que s'anoten a la portada de l'expedient en tres línies, en l'ordre següent:

- l'entrada del Quadre més baixa, és a dir, el nivell de classificació més concret
- l'entrada immediatament superior
- l'entrada immediatament superior a l'anterior

El codi correspon al de l'entrada del Quadre més baixa.

En la pràctica, existeixen diverses possibilitats de títols:

- En el cas d'expedients amb una subdivisió, el títol està format per:
 - títol de la subdivisió
 - títol de l'entrada més baixa del quadre
 - títol de l'entrada immediatament superior

El codi correspon a l'entrada més baixa seguit del codi de subdivisió.

- En cas de coexistir vàries subdivisions, el títol conté:
 - títol de la subdivisió (es respecta l'ordre següent: nominals, uniformes, específiques)
 - títol de la segona subdivisió
 - títol de l'entrada més baixa del quadre

El codi correspon a l'entrada més baixa del quadre seguit del codi de les subdivisions, en el mateix ordre que en el títol.

El codi es fa constar en el document, al marge superior esquerre, precedit per l'epígraf: codi clas. En el cas de documentació pròpia es pot assignar el codi quan es crea. Si es tracta d'un document rebut, s'anota a llapis.

| |
|-------------|
| Codi clas.: |
|-------------|

- 4- Omplir l'etiqueta de la carpeta amb les dades següents:.
- nom de la unitat o servei. S' anotarà a la pròpia carpeta.
 - codi de l'arxiu de gestió. S'anotarà a la pròpia carpeta.
 - codi de la documentació, segons el quadre de classificació
 - títol del nivell de classificació
 - any: dates extremes de la documentació
 - descripció breu del contingut
 - volum, en el cas que s'utilitzen varies carpetes.

| | |
|-------------|--------------|
| TÍTOL: | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| CODI CL.: | _____ |
| DESCRIPCIÓ: | _____ |
| | _____ |
| ANYS: | _____ |
| | VOLUM: _____ |

Exemple d'etiqueta

5.- El següent pas és col·locar els documents i/o expedients en les carpetes corresponents.

CRITERIS D'ARXIVATGE/ORDENACIÓ

Arxivar un document significa ordenar-lo dins la carpeta corresponent i instal·lar-lo físicament en un lloc. La finalitat és tindre els documents organitzats físicament i senyalitzats per a la seua ràpida recuperació.

L'ordenació depèn de la naturalesa de la sèrie documental i pot ser:

- Alfabètica: p.ex. Expedients de personal
- Numèrica: p. ex. Expedients de pagament
- Cronològica: p. ex. Memòries, Actes de l'Equip de Govern

Generalment, es segueix una ordenació cronològica, des del document més antic, que queda en la part inferior, fins al més recent, en la part superior. No obstant, poden existir altres ordenacions.

En alguns casos, la complexitat de l'expedient pot aconsellar conservar els documents agrupats per conceptes en carpetes senzilles, que al seu temps, s'introdueixen dins una carpeta d'arxiu, amb els documents ordenats amb el mateix criteri cronològic. Cada carpeta s'ha d'enumerar com si fos un volum.

Els documents en suport diferent es mantenen separats. Dins l'expedient es deixa una relació de tots els documents que estan separats físicament, amb la seua localització.

ARXIVATGE DELS DIFERENTS SUPORTS

Per raons de conservació, la informació encara que forme part d'un mateix expedient, s'arxiva atenent al seu suport. Per aquesta raó, es útil diferenciar entre *CODI DE CLASSIFICACIÓ*, que identifica la activitat concreta a la que fa referència el document i *CODI D'ARXIVATGE O SIGNATURA*, que identifica la seua localització física. Així, el codi de classificació permet la reconstrucció intel·lectual dels expedients i el codi d'arxivatge o signatura, la seua recuperació física.

En el cas del suport paper, als Arxius de Gestió, el codi de classificació coincideix amb el codi d'arxivatge. Serà en l'Arxiu Intermedi quan el codi d'arxivatge adopte la seqüència de número currens definitiva (s'anomena signatura). En el cas de la documentació en paper amb un format especial (plànols, fotografies) o contingut que es considere especial (convenis, etc.) la signatura és diferent: està formada per un codi alfanumèric, que consta de inicials/ número currens.

Les inicials són les següents:

| | |
|-------------|------|
| Plànols | PLAN |
| Fotografies | FOTO |

En el cas dels altres suports, es diferencien el codi de classificació (ja explicat en l'apartat anterior) i el codi d'arxivatge.

El codi d'arxivatge o signatura és un codi alfanumèric que consta dels següents elements: inicials que identifiquen el tipus de suport, el número d'arxivatge del suport-continent (serà un número currens) i el número de localització del document dins el continent.

Les inicials són les següents:

| | |
|----------------------------------|----|
| Microformes | MF |
| Cinta magnètica (casset) | CA |
| Cinta de vídeo | VI |
| Disc magnètic Flexible (disquet) | DF |
| Disc òptic (cd, dvd) | DO |

Aquest codi s'anota en l'exterior del suport-continent i en el repertori de documents, amb la finalitat d'agilitar al màxim la recuperació d'un document.

ORGANITZACIÓ FÍSICA DE LES CARPETES

Aquestes carpetes es guarden en arxivadors de carpetes suspeses, disposades seguint el quadre de classificació. Així, tots els expedients que responen a una mateixa activitat o funció es localitzen fàcilment. Dins la carpeta suspesa els expedients s'ordenen atenent a la data d'obertura: el més antic en la part posterior i el més recent sempre en primer lloc.

En cas de ser convenient la divisió en apartats dins d'una carpeta, s'utilitzen camises (fulls doblats)

En els armaris o calaixos de carpetes suspeses apareix la indicació del contingut en els visors: el codis i títols extrems.

La documentació en suport informàtic es classifica amb el mateix criteri. Es guarda en els arxivadors corresponents, seguint també el quadre de classificació.

En el cas dels expedients formats per documents en diferents suports, aquests es conserven per separat i es deixa constància dins l'expedient de la localització de les diferents parts.

Els expedients que s'inicien en un servei i passen a altres són propietat del servei que els ha iniciat, per tant, es conserven al final de la tramitació en el servei d'origen fins el moment de la seua transferència. Sempre que un expedient isque del lloc corresponent ha de deixar-se un testimoni (full de color) en el seu lloc i s'anotarà en el registre de préstec.

La documentació semiactiva, fins a la seua transferència, passa dels arxivadors de carpetes suspeses a caixes definitives, seguint com a criteri d'ordenació els números generals del quadre de classificació, que s'anoten en el lloc de la caixa.

El material bàsic per a l'organització i tractament de la documentació als arxius de gestió està constituït per:

- carpetes de cartró, tamany foli, per guardar els expedients
- camises, tamany DINA-4, per separar els documents dins l'expedient.
- etiquetes adhesives
- fulls color DINA-4. Aquests fulls serveixen com a testimoni en el lloc d'on s'extrau un document per a la seua consulta o préstec. Cal anotar les dades bàsiques del document i la persona que té el document.
- formularis
- caixes d'arxiu UNI , tamany Foli
- mobiliari: calaixos de carpetes suspeses, contenidors especials per a disquets, plànols, fotografies,.. (segons els suports que s'utilitzen en cada servei o unitat)

Anualment s'han de revisar els arxius de gestió: la classificació i codificació de les carpetes, la seua ubicació en els arxivadors, etc.

LA CORRESPONDÈNCIA

Definim com a correspondència els documents originals o còpia que per la seua naturalesa ens aporten informació de qualsevol tipus. Té una funció de suport al desenvolupament de les activitats pròpies de cada oficina però no estan vinculats al procediment administratiu.

Per aquesta raó, la norma fonamental és no separar la correspondència si aquesta forma part d'un expedient. La correspondència, tant l'emesa com la rebuda, es col·loca en l'expedient corresponent a l'assumpte tractat.

Tampoc es classifica mai per entrades i sortides. Cal guardar junt cada ofici amb la seua resposta.

Instruccions de procediment:

a) correspondència externa

- La carta que acompanya informació important (factures, informes, etc.), s'arxiva en funció d'aquesta informació adjunta.
- Es classifica en la divisió C122 RELACIONS EXTERIORS , en el nivell corresponent segons la seua procedència.
- Dins de cada grup, s'ordena alfabèticament.
- La correspondència d'un mateix subjecte (persona o institució), s'ordena cronològicament, de més antiga a més recent, que quedarà davant.
- En el cas de cartes referents a institucions amb subseccions cal respectar la jerarquització orgànica oficial.

b) correspondència interna

- Les notes interiors, tant les emeses com les rebudes, si fan referència a un tema concret es classifica pel tema. Si formen part d'un expedient es col·loca allí.
- Dins cada carpeta s'arxiven les notes interiors d'entrada i eixida, ordenades cronològicament, de la més antiga fins la més recent, que queda davant de totes.

- La nota tramesa a diversos serveis es classifica pel tema o, en cas de diversitat temàtica, pel servei emissor, adjuntant llista de receptors.

- Si no forma part de cap tema o expedient concret es classifica en: C145 RELACIONS INTERIORS i s'ordenarà pel servei emissor segons el codi dels arxius de gestió.

TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

La transferència és el traspàs físic de la documentació d'un Arxiu a altre del Sistema Arxivístic, a mesura que es van complint els terminis de vigència administrativa i disminueix la freqüència de consulta de cada sèrie.

Això permet racionalitzar l'espai de les oficines, garantir el tractament arxivístic de la documentació i la seua recuperació així com la conservació en les condicions idònies.

Com a norma general, es pot transferir des de l'Arxiu de Gestió a l'Arxiu Intermedi la documentació tramitada que ha superat el termini de validesa administrativa de cinc anys, i seguint les normes establertes al respecte per la Comissió de Valoració Documental. Les transferències anteriors al temps establert s'hauran de consultar a l'Arxiu General; dependran del lloc i mitjans disponibles. Per altra part, la documentació superior a cinc anys podrà restar en l'oficina corresponent prèvia autorització de la Comissió de Valoració Documental.

Seguint el calendari de conservació de transferències, les transferències es realitzaran periòdicament d'acord amb el següent procediment:

1.- Sol·licitud d'espai a l'Arxiu General:

El responsable de l'Arxiu de Gestió sol·licita la transferència, indicant, en el formulari "Full de previsió de transferència" la quantitat de caixes o altres unitats d'instal·lació, les dates i l'assumpte de que tracten. L'arxiu proporcionarà els mitjans necessaris i fixarà la data d'inici de l'operació.

2.- Preparació de la transferència:

Cal eliminar de la documentació a transferir el material de consulta, que no forme part de l'expedient, les fotocòpies i paper de fax inútils (ja que amb el pas del temps el seu contingut es torna il·legible), anotacions, esborranys, propaganda o follets, etc. És aconsellable consultar a l'arxiver qualsevol dubte al respecte. Així mateix, cal eliminar grapes, clips, agulles, gomes o qualsevol element metàl·lic o plàstic, nocius per als documents.

Es comprova que la documentació està ordenada (segons el criteri establert per a cada sèrie) i els expedients complets.

3.- A continuació es disposa la documentació en les caixes normalitzades (38*28*12cm), procurant que no quede cap expedient dividit en dos caixes, i en els continents especials, en el cas dels altres suports.

4.-Aquestes caixes es numeren correlativament. Aquest número s'anotará amb llapis al lloc de la caixa.

5.-La documentació transferida s'acompanya d'una relació de transferència, per triplicat. Un exemplar retornarà a la unitat administrativa, com a instrument de control i localització dels expedients transferits, un altre formarà part del registre de transferències de l'Arxiu, i el tercer formarà el registre de transferències per procedència.

És recomanable omplir una relació de transferència per cada sèrie documental i per a cada suport, encara que l'operació sigui simultània.

La relació de transferència¹ conté els següents elements:

- *Nom de la Unitat o Servei i codi de l'Arxiu de Gestió* corresponent².
- *Data Enviament:* any, mes i dia en que es realitza la transferència.
- *Nº unitats instal·lació:* número total de caixes o altres continents, especificant el suport.
- *Nº total fulls/nº full:* número total de fulls de transferència que s'envien i dins d'aquest, número de la fulla que estem emplenant.
- *Nº:* Número correlatiu de cada caixa o unitat d'instal·lació, donat per l'Arxiu de Gestió
- *Anys:* Dates extremes de la documentació que conté la caixa, números del primer i últim document de la caixa, o primer i últim cognom, en el cas d'expedients ordenats alfabèticament.
- *Descripció:* Títol dels expedients i/o breu ressenya del contingut
- *Vigència:* Període de vigència administrativa.
- *Consulta :* Nivell de consulta i de confidencialitat de la documentació:
LL= Consulta Lliure.

¹ V. Model de imprés Full de Transferència

² V. Relació Arxius de Gestió

PS= Consulta restringida al personal del Servei
CS= Consulta restringida al Cap del Servei
NC= No consultable

- *Observacions:* Afegir allò que es considera important per a la posterior recuperació de la informació. En el cas de suport informàtic, cal especificar aquí el programa, sistema operatiu, versió, densitat,..
- *Signatura* del responsable de l'Arxiu de Gestió, que supervisarà tot el procés.

Els espais sombreads són omplerts per l'Arxiu General:

- *Data de recepció* de la documentació transferida
- *Número de Registre General* de les transferències
- *Número de Registre Específic* de les transferències de cada Arxiu de Gestió
- *Signatura* topogràfica de cada caixa ubicada en el dipòsit
- Possibilitat d' *eliminació*

L'arxiver, després de comprovar la transferència, ompli els espais reservats i signa el full. En cas d'observar errors, retornarà la documentació per a la seua correcció. El full de transferència és un instrument important, ja que constitueix la prova del traspàs de responsabilitat en la custòdia i servei de la documentació. Per acabar el procediment, l'Arxiu General enviarà una còpia del full de transferència complet a l'arxiu de gestió.

La documentació transferida es pot consultar des del moment de la seua ubicació en el dipòsit, utilitzant com a referència la signatura de la documentació, transcrita en la relació de transferència.

Com a norma general, el mateix procediment s'aplica al suport informàtic. Cal tenir en compte que els períodes de permanència s'estableixen atenent a la naturalesa del document i no al tipus de suport.

Respecte a les bases de dades, d'àmplia utilització en l'Administració, és aconsellable transferir una còpia periòdicament, per garantir la seua conservació. Aquest període es concretarà en cada cas.

En conseqüència, per poder accedir a aquesta informació, és important transferir còpies dels programes informàtics d'ús en la Universitat, així com els manuals corresponents.

Evidentment, l'Arxiu custodiarà convenientment aquest tipus de suport i l'accés quedarà supeditat a l'autorització de l'oficina productora i a la legislació vigent aplicable.

CONSULTA

La consulta de documents, respectant en tot moment el seu nivell de confidencialitat, té lloc en els Arxius de Gestió si es tracta de documentació activa o semiactiva sota la seua custòdia, i en l'Arxiu General en el cas de documentació de l'Arxiu Intermedi i Històric. En el primer cas, el responsable de l'Arxiu de Gestió s'ocuparà de la gestió d'aquest servei i, en el segon cas, l'arxiver.

Per realitzar una consulta el procediment és el següent:

1.- Es presenta un document d'identificació de la persona sol·licitant, que es deixa en l'Arxiu durant la consulta, i s'omple una sol·licitud de préstec/consulta³ per cada expedient o document, on constaran les dades següents:

Dades del sol·licitant: Es fan constar cognoms i nom de la persona sol·licitant, i DNI. Es posa una creu en la casella corresponent a la condició d'usuari (PAS, PDI, ESTUDIANT o altres usuaris) i s'omplen les dades pertinents).

Dades de l'Arxiu: Són emplenades pel responsable de l'Arxiu de Gestió o l'arxiver, indicant el tipus de servei (Préstec, consulta o pròrroga del préstec), el número de sol·licitud, la data de sol·licitud i la data de recepció del document prestat.

Dades sobre la documentació sol·licitada:

- nº de documents que se sol·liciten.
- codi del quadre de classificació, juntament amb una descripció breu i concisa del document o expedient sol·licitat, any del mateix i la seua signatura. A tal efecte, es consultaran els instruments de descripció.
- En observacions s'anoten els elements que ajuden a identificar amb més precisió el document.

L'imprès de sol·licitud conté tres còpies. Una còpia serà per a la persona sol·licitant, un altra formarà part del registre de consulta de l'Arxiu i la tercera, quedarà com a testimoni en el lloc del document prestat.

³ V. model d'imprès Sol.licitud de préstec/consulta

Per a consultar el contingut de les actes dels òrgans de govern, cal omplir un formulari específic, des de Secretaria General.

2.- Rebuda la sol·licitud i comprovades les dades, l'arxiver o responsable de l' Arxiu de Gestió entrega l'expedient o document sol·licitat.

3.-Els documents en préstec i/o consulta estan sota la responsabilitat del sol·licitant. Queda totalment prohibit fer anotacions o modificacions en el documents així com escriure sobre ells.

Cap usuari pot eixir de la sala sense haver retornat la documentació sol·licitada.

4.-Quan es retorna el document s'ompli la part inferior de l'imprès de sol·licitud amb la data i signatura del sol·licitant i de l'Arxiu General o responsable de l'Arxiu de Gestió. S'elimina el full de testimoni, col·locat en el lloc de la documentació prestada.

Anualment, els Arxius de Gestió informaran del registre de consultes a l'Arxiu General amb la finalitat d'estadística i control.

Per la seua part, L'Arxiu General elabora un registre de consultes amb la documentació consultada de l'Arxiu Intermedi i històric.

PRÉSTEC

El servei de préstec presenta diferents circuits, respectant en tot moment el grau d'accessibilitat del document:

- ⇒ de l'Arxiu Intermedi als Arxius de Gestió de la Universitat
- ⇒ entre els Arxius de Gestió de la Universitat
- ⇒ de l'Arxiu Intermedi i Històric a institucions externes a la Universitat per a exposicions temporals.

Atenent al Reglament i les Directrius de Funcionament, el préstec de documentació de l'Arxiu queda restringit a les unitats administratives que han generat l'expedient i als funcionaris que actuen com a gestors o caps de les unitats administratives, per a fins de tramitació o d'informació administrativa.

El préstec de documentació d'altres unitats administratives ha de comptar amb l'autorització de la unitat productora.

El préstec de documentació a institucions externes ha de comptar amb el vist-i-plau del Director Tècnic de l'Arxiu.

El procediment per al préstec de documents és el mateix que per a la consulta.⁴ Per millorar l'efectivitat d'aquest procediment, la sol·licitud de préstec per part de les oficines productores a l'Arxiu Intermedi es pot fer per correu electrònic adjuntant el formulari corresponent. També es portarà un registre de préstec

El període de préstec és de fins un mes. Durant aquest període la responsabilitat de la documentació recau sobre l'oficina sol·licitant.

⁴ Idem

CÒPIES I CERTIFICACIONS

El procediment a seguir és similar als anteriors:

1.- S'omple la sol·licitud de còpia⁵, indicant les dades personals del sol·licitant, el tipus de còpia i les dades de la documentació sol·licitada.

2.- De forma immediata o en el termini més breu possible, segons el tipus de còpia i els mitjans disponibles, s'entregarà la còpia al sol·licitant.

S'aplicaran les taxes vigents per a aquest servei.

En tot moment es respectaran els nivells de confidencialitat del document.

⁵ V. model d'imprés Sol·licitud còpia

INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ I DE CONTROL

Anomenem instruments de control i recuperació de la informació a aquells que s'utilitzen en l'Arxiu per conèixer el fons documental, localitzar i recuperar la documentació custodiada, i per a controlar les entrades i sortides de dita documentació.

INSTRUMENTS DE CONTROL a elaborar per l'Arxiu de Gestió:

- **Registre d'entrada:** Es un repertori automatitzat on s'inscriu cada document en el moment de ser rebut o creat. Per a facilitar el control i l'accés a la documentació, independentment del seu suport, existeix un repertori automatitzat per a carpetes i un altre per a documents.

Els elements del repertori de carpetes són els següents:

- N° registre d'entrada de la descripció
- Codi de classificació
- Línies de títol
- N° volum de la carpeta
- Dates extremes
- Codi Arxiu de Gestió
- Codi Arxivatge del suport
- Menció de essencial o no
- Nivell de confidencialitat
- Vigència administrativa
- Observacions

Per a cada document s'afegirà a més:

- Data de creació
- Data de recepció o expedició
- Autor
- Destinatari
- Descripció: resum del contingut, en cas necessari

L'avantatge de l'automatització d'aquest registre és la possibilitat de recuperar la informació per qualsevol paraula o grup de paraules, a més de la possibilitat de fer llistats i índexs.

- **Registre de préstec:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. S'acumulen per ordre cronològic. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de consultes:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de transferències:** S'elabora amb les relacions de transferència. S'acumulen per ordre cronològic. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de còpies i certificacions:** S'elabora amb les sol·licituds de còpia. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

Com el seu nom indica, els *INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ* descriuen els documents i/o els expedients i permeten la seua ràpida localització i recuperació. Els Instruments de descripció existents en l'Arxiu de Gestió són:

- **Quadre de classificació,** elaborat per l'Arxiu General. És essencial per a la classificació.

- **Repertori de sèries,** elaborat per l'Arxiu General.

- **Índex de persones,** elaborat a partir del registre d'entrada automatitzat.

- Altres **índexs** necessaris per a la recuperació de la informació, elaborats a partir del registre d'entrada automatitzat.

Els *instruments de control* a elaborar per l'Arxiu General són els següents:

- **Registre d'Entrada:** S'elabora a partir dels fulls de transferència. S'acumulen per ordre cronològic. A cada full se li dóna un número de registre. Existeix un Registre General de totes les transferències rebudes i un Registre específic per cada Arxiu de Gestió. Aquest s'ordena per serveis, i dins d'aquests, per ordre cronològic.

- **Registre de préstec:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic al més recent, aquest sempre en la part superior.

- **Registre de consultes:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic, en la part inferior al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de còpies i certificacions:** S'elabora amb les sol·licituds de còpia. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic, en la part inferior al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre topogràfic.** Descripció somera del contingut de totes les unitats d'instal·lació del dipòsit.

- **Repertori de sèries**: Permet controlar la distribució física de cada sèrie en el dipòsit, el seu volum, la data d'entrada o sortida i els anys que comprèn.

Els Instruments de descripció existents en l'Arxiu General són:

-**Guia**⁶ de l'Arxiu: La finalitat és informar sobre la història de l'Arxiu, ubicació, serveis, així com sobre els diversos fons o seccions de l'Arxiu, el seu contingut global (sèries que el formen amb les dates extremes i volum de documentació), i bibliografia sobre l'Arxiu i els seus fons

- **Inventari**⁷: Relació que descriu totes les sèries documentals del fons a partir del quadre de classificació i indicant el número d'ordre de les unitats d'instal·lació. La finalitat és informar amb precisió del contingut i localització del fons de l'Arxiu, per tal de servir d'instrument de referència a l'hora de buscar informació.

-**Catàleg**⁸ de les seccions més interessants. Descriu exhaustivament els expedients i documents.

Aquests instruments s'elaboraran en funció de les necessitats, i en la mesura de les possibilitats consultables en suport informàtic i per Internet.

⁶ J.R. Cruz Mundet, *Manual de Archivística*. (Madrid: Fundación Sánchez Ruiperez, 1994). Pg, 273

⁷ Ibid. Pg, 276

⁸ Ibid. Pg, 282

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER

A més de les directrius al respecte enunciades en les Directrius de Funcionament, cal tenir en compte les següents recomanacions:

- ☞ Els documents importants mai es perforen.
- ☞ No s'ha de forçar la capacitat de les carpetes. Si cal, s'obren varies carpetes amb l'epígraf: volum I,II,...
- ☞ Conservar els documents en ordre dins la carpeta. Cal numerar cada document. A través del número d'ordre es consegueix localitzar ràpidament el document, sense necessitat de remoure tota la carpeta, així com retornar-lo al seu lloc corresponent si s'extrau.
- ☞ No s'han de deixar documents solts; tot document ha de formar part d'un expedient, des de la seua recepció o creació. Així anotarem immediatament el nº de referència, que correspon al codi de classificació.
- ☞ Evitar la multiplicitat i dispersió dels expedients. Per això, abans d'obrir nous expedients, cal comprovar si ja existeixen.
- ☞ Si s'extrau un document d'un expedient es deixa en el seu lloc un testimoni (un full de color), que s'eliminarà una vegada retornat l'original.
- ☞ Si es fan fotocòpies dels expedients que passen a altres serveis, quan s'ha tornat l'original, aquelles s'eliminen.
- ☞ No extraure documents originals dels expedients en tramitació per sol·licitud de tercers. En aquest cas, s'utilitzaran fotocòpies.
- ☞ En cas de necessitar documents d'expedients ja conclusos per a iniciar nous expedients, s'utilitzen fotocòpies.
- ☞ Agrupar el document principal amb els que l'acompanyen, donant al conjunt la data del principal.
- ☞ El material d'oficina més aconsellable per a garantir la perdurabilitat dels documents: paper permanent, clips de plàstic, cola cel·lulòsica, etiquetes de paper engomat, caixes de cartró neutre, fulls i caixes de format normalitzat (DIN A4 o DIN A3), armaris i continents metàl·lics.

DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Entenem per *documents electrònics* els documents que es creen, s'emmagatzemen, es recuperen i es difonen per mitjans electrònics. Per tant, necessiten d'una màquina (hardware) i un programa d'aplicació (software) per a ser accessibles i legibles. No s'inclou en aquesta definició els softwares pròpiament dits utilitzats en la creació o procés d'emmagatzematge del document. El software i el hardware es consideren equipament d'oficina i no documents electrònics.

Els documents electrònics poden estar en suport magnètic (disquet) o òptic (CD- Rom,...). Per altra part poden presentar-se en diferents formats:

-Text

- Base de dades

- Correu electrònic

- Correu de veu

- Gràfics

Independentment del seu format i suport, els documents electrònics queden inclosos dins la definició de document. La major part dels documents electrònics creats en la Universitat tenen valor informatiu i administratiu, són resultat d'una activitat i, per tant, formen part del patrimoni documental de la Universitat.

En conseqüència s'adopten els mateixos criteris de classificació i ordenació que per als documents en suport paper. Ara bé, cal tenir en compte les especificitats de cada suport en tasques de descripció, identificació, conservació i accés.

Per una major claretat en l'exposició del tractament documental en el present Manual, tractem per separat alguns aspectes del correu electrònic, encara que és també un document electrònic.

El procés de classificació i ordenació per als documents en suports informàtics és el mateix que per als documents en suport paper. En el marge superior esquerre s'anotarà el codi de classificació anteposant l'epígraf *nºref.*:(número de referència), i, a continuació, el codi d'arxivatge o signatura. Recordem que per a aquests suports, la signatura consta dels següents elements: inicials que identifiquen el tipus de suport, el número d'arxivatge del suport-continent (serà un número currens) i el número de localització del document dins el continent.

Disc magnètic Rígid DR

Disc magnètic Flexible (disquet) DF

Disc òptic DO

Una de les premisses per a la correcta organització de la documentació en suport informàtic és assignar el nom adient als fitxers on es guarda la informació, ja siga en el disc dur de l'ordinador o en disquet, de manera que qualsevol persona pugue recuperar aquesta informació.

Seguint aquesta premissa i per tal de mantindre la uniformitat en la classificació es copia el Quadre de Classificació dels Documents Administratius de la Universitat Jaume I en la memòria de l'ordinador de cada usuari; l'estructura jeràrquica i lògica del quadre i els codis es correspon a l'estructura en arbre de directoris i subdirectoris del disc dur.

El procediment consisteix en crear directoris per cada classe documental i subdirectoris per a les divisions, fins plasmar tots els nivells de classificació. El nom del directori està format pel codi de classificació seguit del nom de la classe documental. El nom del subdirectori està format pel codi i títol de la divisió.

En el cas de no treballar amb Windows 95 o amb Mac sorgeix l'inconvenient de que el nom del fitxer no pot tindre més de vuit caràcters d'extensió. En aquest cas, el nom sencer del nivell de classificació es substitueix per una abreviatura. La relació d'abreviatures serà facilitada per l'Arxiu General , per tal de garantir la uniformitat i normalització en tot el procés.

Dissenyat aquest sistema en la memòria de l'ordinador, el procediment a seguir quan es crea un document és el següent:

- 1.- S'activa l'aplicació amb la que treballarem: Word, Excel, etc.
- 2.- Es determina la funció del document que es va a generar i s'identifica el nivell de classificació que li correspon en el Quadre de Classificació.
- 3.- Es busca el directori corresponent i es situa el document dins d'aquest directori.
- 4.- El següent pas és assignar títol al document. El títol s'ha de restringir a 11 caràcters (vuit caràcters més tres d'extensió de l'aplicació informàtica). Per aquesta raó, el títol està format per una abreviatura significativa del contingut o tipus del document. Els tres caràcters d'extensió s'utilitzen per fer referència a l'any.

Cal que el títol siga el més clar, breu i concís possible. Progressivament s'elaborarà un directori de noms de documents, per a la normalització del procés.

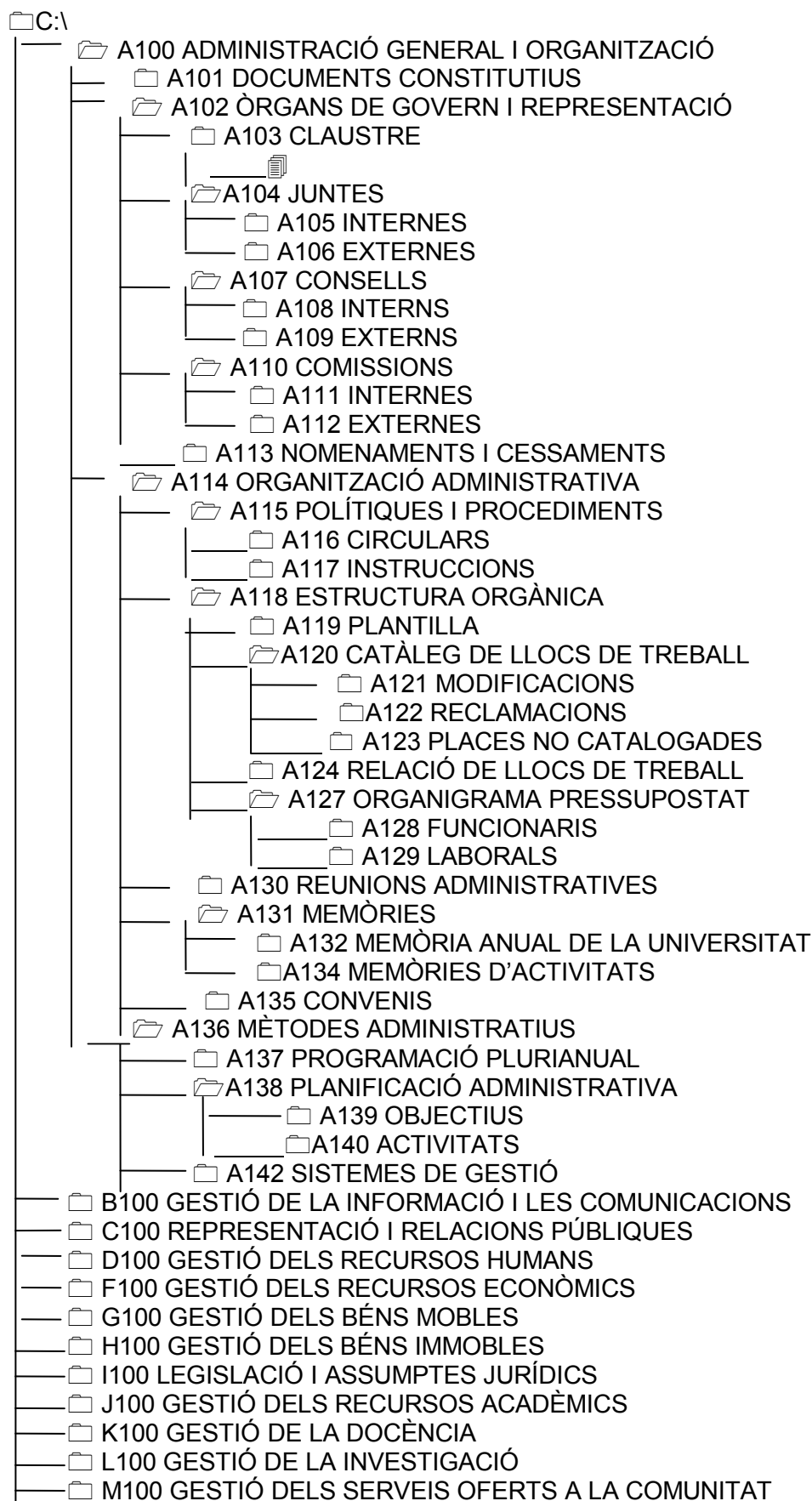
- 5.- Produir el document.

Com a exemple, la ruta d'accés d'un document sobre eleccions al claustre de 1997 seria:

C:\ A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ \ A102 ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ \ A103 CLAUSTRE \ Eleclaus.97

D'aquesta manera es pot recuperar qualsevol document amb facilitat i rapidesa.

- 6.- L'últim pas és introduir el document en el repertori de documents de l'Arxiu de Gestió, al igual que els documents en suport paper.



Ex: Directoris i subdirectoris a partir del Quadre de Classificació

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE TRACTAMENT I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

☞ En l'actualitat, l'ordinador és l'eina fonamental de treball en molts serveis; en conseqüència, els documents electrònics es multipliquen amb gran celeritat a la memòria de l'ordinador.

Per tal de no saturar la memòria, ampla però limitada, de l'ordinador és convenient que cada usuari elimine els documents inútils en funció del seu valor administratiu, legal, fiscal i informatiu abans de fer les còpies de seguretat. D'aquesta manera la tasca de copiar es torna més ràpida, la vlocitat de treball més gran i es garanteix la conservació de la documentació important, evitant el risc d'eliminar en un moment de saturació allò que no es vol eliminar.

☞ Per la mateixa raó, el disc dur deuria contindre només la informació necessària per al desenvolupament de les tasques corrents i regulars. Els documents que no es consulten regularment es aconsellable guardar-los en disquets o cd-rom.

☞ Per eficiència i efectivitat del treball quotidià i de les tasques d'arxiu cal no barrejar els fitxers de les aplicacions amb els fitxers de treball creats a partir d'aquestes aplicacions. En aquest sentit, és recomanable crear directoris de treball.

☞ Per facilitar les còpies, la conservació i l'accés ràpid a la informació és aconsellable la normalització i estandarització en l'ús de material i programes informàtics.

☞ **CÒPIES DE SEGURETAT:** Per evitar pèrdues de informació davant possibles eventualitats, cada servei porta a terme un pla sistemàtic de còpies de seguretat. La periodicitat de les còpies de seguretat serà establert pel responsable de l'Arxiu de Gestió, en funció del valor dels documents, la freqüència en les modificacions i del volum de documentació.

El pla de còpies de seguretat es basa en el *principi de les tres generacions*, que consisteix en conservar sempre les tres últimes còpies de la informació. Quan es realitza una nova actualització, la còpia més antiga en el temps es substituïda per la nova còpia.

Al mateix temps, és recomanable que les còpies de seguretat es guarden en un lloc diferent al habitual. Una d'aquestes còpies es conservarà a l'Arxiu Intermedi.

Les còpies de seguretat s'identifiquen a l'etiqueta exterior del disquet o cd-Rom amb les següents dades:

| CÒPIA DE SEGURETAT | |
|--------------------|---------------------------|
| Unitat | _____ / _____ Servei_____ |
| Data còpia: | _____ |
| Contingut: | _____ |
| | _____ |

- ☞ **CONVERSIONS:** Amb les mateixes finalitats de conservació i accessibilitat, cal fer conversió dels documents creats a les noves versions i aplicacions informàtiques que s'utilitzen en el Servei.
- ☞ **TRANSFERÈNCIA:** Seguint el procediment explicat posteriorment es transfereix una de les còpies de seguretat a l'Arxiu Intermedi. Al mateix temps es transfereixen els programes informàtics i els manuals d'usuaris corresponents. Aquesta transferència permet assegurar l'accés permanent als documents en suport informàtic, en un temps en que les tècniques i aplicacions informàtiques evolucionen molt ràpidament i canvien sovint.
- ☞ Respecte a les condicions de conservació, a més de seguir les recomanacions exposades en les Directrius de Funcionament, és convenient:
 - No deixar els disquets o cd-rom en camps magnètics, per evitar una eventual pèrdua de la informació.
 - No deixar el suports informàtics pròxims a fonts de calor excessiva (prop de finestres amb llum solar directa, aparells de calefacció, sota l'acció directa de llum artificial,...)
 - No tocar la superfície de registre del suport magnètic
 - No escriure amb bolígraf l'etiqueta quan ja està fixada sobre el suport magnètic.
 - Evitar l'acumulació de pols sobre els disquets i els colps. Sempre que no s'utilitzen, guardar els disquets i cd-roms en els continents corresponents, preferentment, metàl.lics.

**UNIVERSITAT JAUME I
ARXIU GENERAL**

ARXIU DE GESTIÓ

| <u>Codi</u> | <u>Nom</u> |
|-------------|---|
| CEE | CONSELL D'ESTUDIANTS I ESTUDIANTES |
| COS | CONSELL SOCIAL |
| REC | GABINET DE RECTORAT |
| GER | GERÈNCIA |
| GER.GA | SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I PATRIMONIAL |
| GER.GP | SERVEI DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I ECONÒMICA |
| GER.IA | SERVEI D'INTERVENCIÓ I AUDITORIA COMPTABLE |
| GER.RH | SERVEI DE RECURSOS HUMANS |
| ITC | INSTITUT UNIVERSITARI DE TECNOLOGIA CERÀMICA (ITC) |
| ETC | SECRETARIA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS |
| ETC.CE | DEPARTAMENT DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS |
| ETC.EQ | DEPARTAMENT D'ENGINYERIA QUÍMICA |
| ETC.IN | U.P. D'INFORMÀTICA |
| ETC.MA | DEPARTAMENT DE MATEMÀTIQUES |
| ETC.QO | U.P. DE QUÍMICA INORGÀNICA I ORGÀNICA |
| ETC.TE | U.P. DE TECNOLOGIA |
| FHS | SECRETARIA FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS |
| FHS.ED | DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ |
| FHS.FA | DEPARTAMENT DE FILOLOGIA ANGLESA I ROMÀNICA |
| FHS.HG | DEPARTAMENT D'HISTÒRIA, GEOGRAFIA I ART |
| FHS.FS | U.P. DE FILOSOFIA I SOCIOLOGIA |
| FHS.PB | U.P. DE PSICOLOGIA BÀSICA, CLÍNICA PSICOBIOLOGIA |
| FHS.PE | U.P. DE PSICOLOGIA EVOLUTIVA, EDUCATIVA, SOCIAL I METODOLOGIA |
| FHS.TC | U.P. DE TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ |
| FJE | SECRETARIA FACULTAT CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES |
| FJE.DP | DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC |
| FJE.AE | U.P. D'ADMINISTRACIÓ D'EMPRESSES I MÀRQUETING |
| FJE.EC | U.P. D'ECONOMIA |
| FJE.PR | U.P. DE DRET PRIVAT |
| FJE.FC | U.P. DE FINANCES I COMPTABILITAT |
| FJE.DT | U.P. DRET DEL TREBALL I SEGURETAT SOCIAL I ECLESIASTIC DE L'ESTAT |
| FUE | FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA |
| SEG | SECRETARIA GENERAL |
| SEG.RG | REGISTRE GENERAL |

| | |
|--------|---|
| SEG.AJ | SERVEI D'ASSESSORIA JURÍDICA |
| SDG | SINDICATURA DE GREUGES |
| UG1 | UNITAT DE GESTIÓ 1 |
| UG2 | UNITAT DE GESTIÓ 2 |
| UG3 | UNITAT DE GESTIÓ 3 |
| UG4 | UNITAT DE GESTIÓ 4 |
| UG5 | UNITAT DE GESTIÓ 5 |
| UG6 | UNITAT DE GESTIÓ 6 |
| VIP | VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I PLANIFICACIÓ |
| VIP.CD | CENTRE DE DOCUMENTACIÓ-BIBLIOTECA |
| VIP.CI | OCIT (OFICINA PER A LA COOPERACIÓ EN LA INVESTIGACIÓ I DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC) |
| VIP.IN | SERVEI D'INFORMÀTICA |
| VOA | VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT |
| VOA.PO | SERVEI D' ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ |
| VCC | VICERECTORAT DE COORDINACIÓ, COMUNICACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA |
| VCC.NT | APROFUNDIMENT EN L'APLICACIÓ DE NOVES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ |
| VCC.CP | SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS |
| VCC.LT | SERVEI DE LENGÜES I TERMINOLOGIA |
| VCD | VICERECTORAT DE CULTURA I DINAMITZACIÓ UNIVERSITÀRIA |
| VCD.AS | SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS |
| VCD.ES | SERVEI D'ESPORTS |
| VCD.OV | OFICINA VERDA |
| VDE | VICERECTORAT DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS |
| VDE.OD | SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS |
| VDE.OA | SERVEI D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL |
| VDE.IA | SIAE (SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSITÈNCIA A L'ESTUDIANT) |
| VGE | VICERECTORAT DE GESTIÓ ECONÒMICA I INFRAESTRUCTURES |
| VGE.OP | OFICINA TÈCNICA D'OBRES I PROJECTES |
| VGE.PP | PLA DE PREVENCIÓ |
| VRI | VICERECTORAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ |
| VRI.CI | OFICINA TÈCNICA DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL |
| VRI.SC | SOLIDARITAT I COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT |

Departament/Servei/Unitat:

Responsable de l'arxiu de gestió:

| Sèrie documental | Anys | Suport | Volum | Codi classif. | Consulta | Vigència |
|------------------|-------|--------|-------|---------------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Observacions:
.....
.....

El/La responsable de l'arxiu de gestió

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200.....



Dades de qui sol·licita

Nom i cognoms: DNI:

Adreça electrònica: Telèfon:

PDI PAS

Departament/Servei/Unitat:

Estudiantat Altres

Adreça postal:

Localitat: Codi postal:

Dades de la documentació (les ha d'emplenar l'Arxiu General):

Préstec Consulta Data de retorn: Núm. de registre:

| Codi classif. | Descripció | Anys | Signatura |
|---------------|------------|-------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Observacions:

Per l'Arxiu General

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200.....

DOCUMENTACIÓ RETORNADA

Per l'Arxiu General

La persona que la retorna

Nom i cognoms:

Data:

Dades de la documentació

Sèrie documental: Signatura:

Nivell de classificació: Codi de classificació:

Número de transferència: Anys:

Origen:

Anàlisi:

.....
.....
.....
.....

Inventari:

- •
- •
- •
- •
- •

Ubicació de la reproducció de la documentació eliminada en algun altre suport:

.....

Dades de l'eliminació

Data d'autorització: Data d'execució:

Nombre de caixes d'arxiu: Mètode:

Observacions:

.....
.....

L'arxivera

Lidón París Folch

Castelló de la Plana, d de 200.....

GLOSSARI TERMINOLOGIA ARXIVÍSTICA

ACCÉS: Dret dels ciutadans a consultar el Patrimoni documental.

ACCESSIBILITAT: Possibilitat de consultar els documents d'un arxiu, respectant la normativa vigent al respecte.

ACTIVITAT ADMINISTRATIVA: Conjunt d'accions, regulades per normes de procediment i realitzades per les oficines d'una Administració, que es materialitza en un tipus documental.

ARXIU : 1.- Conjunt orgànic de documents, o la reunió d'ells, reunits per persones jurídiques, públiques o privades, en l'exercici de les seues activitats, al servei de la utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

2.- Institució o servei responsable de la custòdia, tractament, control i difusió del fons documental.

ARXIU DE GESTIÓ: Arxiu de l'oficina productora dels documents on es custòdien i s'organitzen els documents en tràmit i els documents actius.

ARXIU HISTÒRIC: Arxiu on es conserva la documentació inactiva permanentment, en condicions idònies.

ARXIU INTERMEDI: Arxiu on es conserven i tracten els documents semiactius.

ARXIVADOR: Moble d'oficina metàl·lic, homologat, que serveix per conservar els documents, degudament ordenats. La forma varia en funció del suport d'informació.

ARXIVATGE : Sinònim d'ordenar. Operació que consisteix en col·locar els documents segons un ordre determinat.

ARXIVÍSTICA: Disciplina científica que estudia els principis teòrics i pràctics del funcionament dels arxius i del tractament dels seus fons. Els seus postulats han anat evolucionant al llarg de la història.

ASSUMPTE: Contingut específic de cada un dels expedients d'una sèrie documental que permet individualitzar-los dins el conjunt.

AUTENTIFICACIÓ: Procés mitjançant el qual es confereix a una còpia valor de testimoni i pot substituir al document original. Aquest procés es realitza a través de determinades diligències, i, segons la fórmula que adopte i l'autoritat que la signe, dona lloc als diferents tipus de còpies.

AUTORITZACIÓ DE CONSULTA: Permis excepcional concedit per l'autoritat administrativa competent per a accedir a documents exclosos de la consulta segons la legislació vigent aplicable.

BAIXA: (V. EIXIDA DE DOCUMENTS)

CALENDARI DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ: Llista de normes i períodes de conservació en cada fase del document i eliminació, establertes per a cada tipus documental.

CAMISA: Full de paper doblat per a protegir documents.

CAPSA: Receptacle de forma paral·lelepípedica, de cartó, que serveix per guardar els documents i els expedients, constituint una unitat d'instal·lació. La capsa normalitzada per a l'Arxiu de la Universitat Jaume I és de cartró de PH neutre i de mides 34* 28* 12 cm.

CARPETA: Coberta de cartolina, o cartó lleuger, plegable, que serveix per guardar els documents que formen un expedient o els expedients convenientment ordenats.

CATEGORIA: Primer nivell de classificació que divideix els documents administratius en documents de gestió de les activitats administratives i documents de gestió de les activitats específiques de la institució.

CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: Etapes per les que succesivament passen els documents des de que són produïts o rebuts en una oficina administrativa fins que són eliminats o es conserven permanentment en l'Arxiu Històric.

CINTA MAGNÈTICA: Cinta en bobina o en casset en la qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe de informació visual o sonora.

CLASSE: Segon nivell de classificació que correspon a una funció de gestió, i sota el qual s'agrupen les subclasses relatives a les funcions de la mateixa naturalesa.

CLASSIFICACIÓ: Operació intel·lectual que consisteix en establir grups de documents atenent a un criteri preestablert. En el cas de l'Arxiu de la Universitat Jaume I, el criteri de classificació és funcional, és a dir, s'agrupa la documentació segons la funció o activitat a la que correspon el document.

CODI D'ARXIVATGE: (V. SIGNATURA)

CODI DE CLASSIFICACIÓ: Conjunt de les equivalències entre l'expressió dels conceptes de classificació (classe, subclasse, divisions i subdivisions) i els símbols corresponents (signatures).

CODIFICACIÓ: Operació d'anotar un codi en un document per tal d'identificar-lo sistemàticament.

COL·LECCIÓ FACTÍCIA: Conjunt de documents reunits segons criteris subjectius i, per tant, no conserven una estructura orgànica ni responen al principi de procedència.

CONSERVACIÓ: Conjunt de procediments i mesures destinades a assegurar, per una part, la prevenció de possibles alteracions físiques en els documents i, per altra, a la restauració d'aquests quan s'ha produït l'alteració.

CONSULTA: Exàmen directe de la documentació per part dels usuaris

CONTROL DOCUMENTAL: Conjunt d'operacions realitzades en l'Arxiu per a l'adequat seguiment, comprovació i inspecció física, administrativa i intel·lectual dels fons.

CÒPIA: Reproducció, simultània o no, del text d'un document original, generalment definida per la seua funció o pel seu procediment de realització: còpia autoritzada, còpia certificada, còpia compulsada, còpia legitimada,...

CUSTÒDIA: Responsabilitat jurídica que implica per part de l'Arxiu la conservació adient dels fons.

DESCRIPCIÓ: Fase del tractament arxivístic que consisteix en l'elaboració d'instruments d'informació per a facilitar el coneixement i consulta dels fons documentals.

DIFUSIÓ: Funció arxivística fonamental amb la finalitat de promoure i generalitzar l'ús del fons documental, a través d'activitats com exposicions, publicacions de divulgació, convenis, etc.

DIPÒSIT: Lloc on es conserven els documents semiactius i inactius en les condicions de conservació i recuperació idònies.

DISC DUR: (V. **DISC MAGNÈTIC RÍGID**)

DISC MAGNÈTIC FLEXIBLE : Disquet Flexible de 120 mm (3 1/2") o de 200 mm (5 1/4") en el qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe d'informació escrita, visual o sonora.

DISC MAGNÈTIC RÍGID: Disc rígid simple o agrupat en safata en el qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe d'informació escrita, visual o sonora.

DISC ÒPTIC NUMÈRIC (DON): Disc rígid en el qual es pot gravar qualsevol classe d'informació mitjançant raigs làser.

DISQUET: (V. **DISC MAGNÈTIC FLEXIBLE**)

DIVISIÓ: Quart o següents nivell de classificació que correspon a una subactivitat de gestió.

DOCUMENT: Tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material.

DOCUMENT ACTIU: Document o expedient en tramitació o d'ús corrent en les oficines administratives per a finalitats administratives, financeres o legals.

DOCUMENT ADMINISTRATIU: Document produït o rebut per un organisme en l'exercici de les seues activitats, que pot ser utilitzat per a consulta o estudi o com a prova.

DOCUMENT DE GESTIÓ: Document relatiu a les funcions de gestió de les activitats d'un organisme.

DOCUMENT ESSENCIAL: Document indispensable per al funcionament d'un organisme i que garanteix la continuïtat de les activitats després d'un desastre.

DOCUMENT INACTIU: Document que ja no s'ha d'utilitzar més per a finalitats administratives, financeres o legals.

DOCUMENT SEMIACTIU: Document utilitzat ocasionalment per a finalitats administratives, financeres o legals.

EDATS DEL DOCUMENT: V. CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

ELIMINACIÓ: Destrucció física dels documents que ha perdut el valor primari i no han adquirit valor secundari.

ENTRADA DE DOCUMENTS: Incorporació de documents al fons documental de l'organisme, ja siga a l'Arxiu de Gestió o a l'Arxiu Intermedi i Històric. Es pot realitzar mitjançant transferència (forma regular) o per adquisició o donació (forma extraordinària).

EXPEDIENT ADMINISTRATIU: Conjunt de documents generat orgànica i funcionalment per una oficina en la resolució d'un assumpte.

EXPEDIENT INFORMATIU: Expedients no subjectes a un procediment administratiu, amb una funció exclusivament informativa.

EXPEDIENT: Conjunt ordenat de documents relatius a un assumpte concret

EXPURGACIÓ: (V. ELIMINACIÓ)

FOLIACIÓ: Operació, inclosa en el procediment d'ordenació, que consisteix a numerar correlativament tots els foli de cada unitat documental.

FONS DOCUMENTAL: Conjunt de documents produïts o rebuts per un organisme o persona en el transcurs de la seua activitat. Es defineix pel principi de procedència.

FULL DE PRÉSTEC/ CONSULTA: Instrument de descripció i control normalitzat a omplir per les persones que sol·liciten el préstec o la consulta de documentació de l'Arxiu.

FULL DE TRANSFERÈNCIA: Instrument de descripció i control normalitzat, a omplir pels serveis remitents per fer efectiva la transferència de documentació.

GUIA: Instrument que descriu globalment el fons documental d'un o diversos arxius, indicant les característiques fonamentals: organisme, sèries que formen

el fons, dates extremes i volum de la documentació. A més recullen informació sobre l'arxiu, la seua història, horaris i serveis.

ÍNDIX: Conjunt de referències ordenades d' encapçalaments onomàstics, toponímics, cronològics i de conceptes tant en els documents com en instruments de descripció.

INSTRUMENT DE CONTROL: Document en qualsevol suport destinat al seguiment, comprovació i inspecció dels documents. Registre d'entrada, registre de préstec, repertori de sèries,...

INSTRUMENT DE DESCRIPCIÓ: Document en qualsevol suport, publicat o no, que relaciona o descriu un conjunt d'unitats documentals i que permet la seua localització i recuperació.

INVENTARI: Relació que descriu totes les unitats documentals d'un fons seguint la seua organització en sèries documentals.

MICROFILM: Pel·lícula fotogràfica que serveix de suport a una sèrie de microimatges.

MICROFITXA: Full de microforma, de forma rectangular, que serveix de suport a una o més microimatges.

MICROFORMA Terme genèric que designa qualsevol suport destinat a contenir microimatges.

MICROIMATGE: Imatge molt reduïda però fidedigna d'un document.

NORMA DE CONSERVACIÓ: Indicatiu que assenyala els períodes d'utilització i els suports de conservació dels documents actius i semiactius, i que identifica els expedients inctius que s'han de conservar permanentment i els que s'han d'eliminar.

NÚMERO CURRENS: Mètode d'ordenació de documents que utilitza com a criteri el número correlatiu d'entrada dels documents.

ORDENACIÓ: Operació que consisteix en establir, dins de cada agrupació documental, seqüències seguint un criteri determinat: alfabètic, numèric, cronològic.

ORGANITZACIÓ: Adaptació material o física d'un fons a l'estructura que li correspon. Inclou les tasques de classificació i ordenació de la documentació, independentment del seu suport.

PATRIMONI DOCUMENTAL: Totalitat de documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l'exercici de la seua funció per part de qualsevol organisme o entitat de caràcter públic, per les persones jurídiques en el capital del qual participe majoritàriament l'Estat o altres entitas públiques i per

les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics en allò relacionat amb la gestió d'aquests serveis. També els documents amb una antiguetat superior als quaranta anys, generats, conservats o reunits en l'exercici de les seues activitats per les entitats i associacions de caràcter polític, sindical o religiós, i per les entitats, fundacions i associacions culturals i educatives de caràcter privat. Per últim, integren el Patrimoni Documental els documents amb un antiguetat superior als cent anys, generats, conservats o reunits per qualsevol altra entitat particular o persones físiques.

PRÉSTEC DE DOCUMENTS: Acció que implica la eixida temporal de documents d'un arxiu amb finalitat administrativa o de difusió cultural.

PRINCIPI DE PROCEDÈNCIA: Principi fonamental de la teoria arxivística formulat per Natalis de Wally que estableix que els documents produïts per una institució o organisme no ha de barrejar-se amb els d'altres institucions.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ: Estructura jeràrquica i lògica que reflexa l'estructura del fons documental i permet identificar els expedients i documents dins el conjunt.

REPERTORI DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS. Llista dels expedients i documents administratius conservats per cada unitat administrativa.

SECCIÓ: Divisió primària del fons atenent a les línies d'acció de l'organisme.

SÈRIE DOCUMENTAL: Conjunt de documents produïts en el desenvolupament d'una mateixa competència i regulat per la mateixa norma de procediment. Més ampliament, seria el conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat.

SIGNATURA: Combinació de xifres i lletres, o bé, numeració correlativa, que identifica un document o una unitat d'instal·lació i que permet localitzar un document o expedient. També s'anomena *signatura topogràfica*.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL: Conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, implantació i avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins la seua destrucció o conservació permanent en l'Arxiu Històric.

SUBCLASSE: Tercer nivell de classificació que correspon a una subfunció de gestió de l'organisme, i sota el qual s'agrupen les divisions relatives a les activitats de la mateixa naturalesa.

SUBDIVISIÓ ESPECÍFICA: Nivell de classificació que permet subdividir certes classes, subclasses i divisions concretes

SUBDIVISIÓ NOMINAL: Nivell de classificació que permet identificar un expedient relatiu a una persona o a un organisme.

SUBDIVISIÓ UNIFORME: Nivell de classificació que permet subdividir totes les classes, subclasses i divisions

SUBSECCIÓ: Divisió de la secció atenent a la funció que desenvolupa dins les grans línies d'actuació de l'organisme.

SUPORT MATERIAL: Material físic sobre el qual es registra la informació: paper, pergamí, cintes i discs magnètic, etc.

TESTIMONI: Imprés normalitzat que substitueix una unitat documental treta del seu lloc habitual. Ha de constar la signatura, el destí i la data de eixida.

TIPUS DOCUMENTAL: Unitat documental produïda per un organisme en el desenvolupament d'una competència concreta, regulada per una norma de procediment i el format, contingut informatiu i suport són homogenis.

TRACTAMENT ARXIVÍSTIC: Conjunt de fases que componen el procés de control intel·lectual i material dels fons al llarg del cicle vital dels documents.

TRANSFERÈNCIA: Traspàs físic de la documentació d'un Arxiu a altre del Sistema Arxivístic, a mesura que es van complint els terminis de vigència administrativa i disminueix la freqüència de consulta de cada sèrie documental.

UNITAT D'INSTAL·LACIÓ: Qualsevol agrupació d'unitats documentals homogènies per a la seua col·locació en el dipòsit: caixa, carpeta, llibre, etc.)

UNITAT DOCUMENTAL: Element bàsic d'una sèrie documental que pot estar constituït per un sol document o per molts documents, formant un expedient.

UNITAT DOCUMENTAL: Element bàsic d'una sèrie documental. Pot ser *singular*, formada per un sol document o composta, formada per un expedient.

VALORACIÓ: Fase del tractament arxivístic que consisteix en analitzar i determinar els valors primaris i secundaris dels documents, fixant els terminis de transferència, accés i conservació o eliminació, total o parcial.

BIBLIOGRAFIA BÀSICA

- ALBERCH FUGUERAS, R.; CRUZ MUNDET, J.R. **!Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos.** Madrid: Alianza, 1999
- CONDE VILLAVERDE, M.L. **Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos.** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de Archivística.** Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1994
- CRUZ MUNDET, J.R. **Información y Documentación Administrativa.** Madrid: Tecnos, 1988
- **Diccionario de terminología archivística.** Madrid: Dirección Archivos Estatales, 1993
- **Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra.** Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1994
- DOYLE, M; FRENIERE,A. **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP.** París: UNESCO, 1991
- DUARTE, C.; ALSINA,A. **Manual de Llenguatge Administratiu.** Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1996
- **Entrada y salida de documentos en los archivos.** Madrid. Ministerio de Cultura, 1996
- **Manual de documentos administrativos.** Madrid: MAP; Instituto Nacional de Administración Pública, 1995
- **Manual de Llenguatge Administratiu.** Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, 1992
- ROBERGE, M. **La gestió dels documents administratius.** Barcelona: Diputació, 1993
- ROMERO TALLAFIGO, M. **Archivística y archivos: soportes, edificio y organización.** Carmona: S&C, 1994
- RUIZ RODRÍGUEZ, A. **Manual de Archivística.** Madrid: Síntesis, 1995
- SANCHÍS MORENO, F.J. **Los archivos de la oficina: Una síntesis para su Gestión.** Valencia: Tirant lo Blanch, 1999

Anexo IV:

Propuesta de valoración de series documentales



ARXIU GENERAL

PROPOSTA DE NORMALITZACIÓ I VALORACIÓ DE SÈRIES DOCUMENTALS

Nº proposta:

Data:

Responsable:

DESCRIPCIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

1.1 Denominació de la sèrie documental

Denominem *sèrie documental* al conjunt de documents (generalment expedients) que reflecteixen una funció administrativa de manera continuada com a resultat d'una activitat concreta i específica.

El nom donat a la sèrie respon a la normativa vigent. No obstant, en alguns casos, afegirem, entre parèntesis, el nom utilitzat en les nostres unitats administratives.

1.2. Funció Administrativa

Descripció de la finalitat de la funció administrativa específica materialitzada en l'expedient.

1.3. Dates extremes

Període cronològic que abraça la sèrie objecte d'estudi.

1.4. Tipus de suport

Suport on està fixada la documentació: paper, magnètic, òptic,...tant de l'original com les possibles còpies

1.5. Volum de la sèrie

Quantitat de documentació que genera la sèrie anualment, en metres lineals o número de contenidors.

1.6. Estat de conservació

Descripció de l'estat en el que es troba la documentació que forma la sèrie.

1.7. Nivell de classificació

Identificació del codi i nivell de classificació que correspon a la sèrie en el Quadre de Classificació de la Universitat.

1.8. Marc Legal

Recopilació de tota la normativa referent a l'acte administratiu materialitzat en la sèrie estudiada

1.9. Procediment administratiu i circuit documental

Descripció de tots els passos del tràmit administratiu i del circuit documental de l'expedient des del seu inici fins al final de la gestió administrativa.

1.10. Documents que integren l'expedient

Identificació dels documents que es van generant al llarg del procediment administratiu i que conformen l'expedient.

1.11. Ordenació de la sèrie

Criteri utilitzat en l'ordenació dels expedients dins la sèrie. Pot ser alfabètic, cronològic, numèric, alfanumèric,...

1.12. Documents recapitulatius

Identificació de documents que, encara que formant part d'altres sèries, contenen resumida la mateixa informació, en la seua totalitat o bé parcialment.

1.13. Documents duplicats

Indicació de l'existència de còpies simples dels expedients o de part dels seus documents i de la seua localització. Es determinarà els posseïdors principals i secundaris dels expedients.

1.14. Sèries anteriors o relacionades

Indicació de l'existència i denominació de sèries anteriors, o si la sèrie actual és resultat d'una reforma o divisió d'una sèrie anterior.

Així mateix s'indica si hi ha altres sèries relacionades, amb la mateixa funció.

PROCEDÈNCIA

2.1. Unitat administrativa productora

Identificació de la unitat administrativa que gestiona la sèrie.

2.2. Altres unitats administratives que intervenen en el procediment

Indicació d'altres unitats administratives en el cas que participen en el mateix procediment administratiu de la sèrie en estudi.

2.3. Ubicació de la sèrie

Indicació de l'Arxiu de Gestió on es localitza la sèrie en estudi.

PROPOSTA DE VALORACIÓ

3.1. Valoració

- **Administrativa**
- **Legal**
- **Fiscal**
- **Informativa**
- **Històrica**

Proposta de l'Arxiu General respecte als terminis de vigència administrativa i a la determinació dels diferents valors de la sèrie en estudi.

Indicar si es tracta de documentació essencial.

3.2. Períodes de permanència en el Sistema Arxivístic

Proposta de l'Arxiu General respecte al període de permanència dels expedients que conformen la sèrie als Arxius de Gestió i, posteriorment, a l'Arxiu Intermedi. També s'argumentaran els diferents valors atribuïts als documents.

3.3. Accés als documents

- * **Lliure**
- * **Restringit**

Proposta, raonada, de l'Arxiu General respecte al accés a la documentació: lliure o restringit (en aquest cas s'indicarà el número d'anys).

3.4. Proposta de disposició final

- **Eliminació total**
- **Eliminació parcial per mostreig**
- **Conservació permanent**

Proposta, raonada, de l'Arxiu General respecte al destí final dels documents de la sèrie: conservació permanent o eliminació, parcial o total.

Indicar si és recomanable l'existència de suports de conservació i/o substitució.

3.5. Procediment d'eliminació

En cas afirmatiu, especificació del mètode d'eliminació.

3.6. Observacions

Altres informacions que es consideren d'interès per a la valoració de la sèrie.

