



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

MANUAL D'ORGANITZACIÓ D'ARXIUS D'OFICINA

Edició actualitzada a Novembre de 2003

SUMARI

1

1. INTRODUCCIÓ	
1.1. Diferències entre un magatzem de paper i un Arxiu de documents	p. 4
1.2. ¿Per què ha de haver-hi un Arxiu a la Universitat?	p. 4
1.3. ¿Quina documentació forma part de l'Arxiu de la Universitat d'Alacant? p.	5
1.4. ¿Quins elements constitueixen el Sistema d'Arxius de la Universitat d'Alacant?	p. 6
1.5. Fases del cicle de vida dels documents	p. 6
2. L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT.....	p. 7
3. ELS ARXIUS DE GESTIÓ O D'OFICINA. PRINCIPIS BÀSICS PER A LA SEUA ORGANITZACIÓ.....	p. 9
3.1. Documentació de suport informatiu.....	p. 10
3.2. Agrupació dels documents administratius	p. 11
1. Correspondència	p. 11
2. Llibres de registre	p. 12
3. Expedients	p. 12
4. Sèries documentals	p. 14
3.3. Classificació dels documents.....	p. 15
1. El quadre de classificació	p. 15
2. Procés de classificació	p. 18
3. Classificació de la correspondència	p. 20
3.4. Ordenació física i senyalització.. ..	p. 23
3.5. Instal·lació i conservació... ..	p. 25
1. Material d'arxiu d'oficina	p. 26
2. Mobiliari d'arxiu d'oficina	p. 28
3. Mesures preventives per a la conservació dels documents	p. 30
4. TRANSFERÈNCIES DELS ARXIUS DE GESTIÓ A L'ARXIU GENERAL	
4.1. Definició	p. 30
4.2. Documents que s'han d'eliminar en les oficines	p. 30
4.3. Procediment de transferències de documents a l'Arxiu General	p. 31
5. PROCEDIMENT DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS	p. 37
6. ELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS	
6.1. Introducció.. ..	p. 36
6.2. Problemàtica dels documents electrònics en els arxius.....	p. 37
6.3. Recomanacions d'aplicació en els arxius de gestió	p. 39
Bibliografia bàsica	p. 44

1. INTRODUCCIÓ

1.1. Diferències entre un magatzem de paper i un arxiu de documents:

(tret de la web de l'Arxiu de la Universitat Politècnica de Catalunya)

	MAGATCEM DE PAPER	ARXIU DE DOCUMENTS
1.	Papers apilats, diaris, butlletins, fotocòpies...	Documents importants que cal conservar classificats i ordenats.
2.	Poques persons saben el que hi ha.	Inventari dels documents amb la descripció corresponent.
3.	Els documents arriben com poden.	Trasllat organitzat.
4.	Cada persona conserva o elimina allò que li sembla oportú.	Criteris únics de conservació i eliminació.
5.	És difícil trobar i consultar un document.	Consulta i préstec de la documentació de forma àgil.
6.	Tot el món pot accedir.	Accès per al personal autoritzat.
7.	No hi han normes d'arxiu ni de	Manual de gestió de documents i arxius

	classificació.	quadre de classificació corporatiu.
-		

1.2. ¿Per què ha d'existir un Arxiu en la Universitat?

- Perquè l'important increment del volum documental de la Universitat fa necessària la normalització de la gestió de la documentació administrativa, així com l'aplicació de criteris de qualitat i eficàcia en l'organització i accés a la documentació que genera la Universitat.
- Perquè la legislació espanyola estableix que els organismes públics estan obligats a organitzar i conservar els documents que generen en l'exercici de les seues activitats.
- Perquè tota la documentació produïda per la Universitat d'Alacant forma part del seu patrimoni documental i de la seua memòria històrica.

1.3. ¿Quina documentació forma part de l'Arxiu de la Universitat d'Alacant?

L'Arxiu està format pel conjunt orgànic de documents de qualsevol data, format o suport material, produïts o reunits pels òrgans rectors i de govern, i les persones físiques al servei de la Universitat d'Alacant en el desenvolupament de la seua activitat administrativa, docent i investigadora, així com les donacions o cessions de persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat; organitzats i conservats per a la gestió administrativa i la informació, així com per a la investigació i la cultura.

Queden inclosos, por tant, els fons documentals de la següent naturalesa:

- Documents dels òrgans de govern de la Universitat.
- Documents relatius al desenvolupament normatiu i/o jurídic dels diferents àmbits de la Universitat d'Alacant.
- Correspondència i escrits dels diferents òrgans i càrrecs acadèmics.

- Expedients acadèmics dels estudiants.
- Documents del presupost de la Universitat.
- Expedients de personal (docent i d'Administració i Serveis).
- Publicacions institucionals i memòries.
- Expedients d'investigació.
- Y tots aquells documents i expedients que reflectisquen les activitats de la Universitat i dels seus membres

1.4. ¿Quins elements constitueixen un Sistema d'Arxius de la Universitat d'Alacant?

Els arxius de gestió o oficina, que conserven la documentació que generen fins al final de la seua tramitació i durant el període de vigència administrativa, que en línies generals s'estima de 3 a 5 anys.

L'Arxiu General, unitat especialitzada en les funcions de gestió, conservació (temporal o indefinida), accés i consulta dels documents.

Ambdós tipus d'arxius formen part del Sistema Arxivístic de la Universitat d'Alacant i responen a les diferents fases del cicle de vida de la documentació administrativa. Els documents d'Arxiu són els mateixos des que es produeixen en l'oficina fins que són dipositats en un arxiu històric; no obstant això el seu valor i la seua funció van modificant-se en les successives etapes, corresponent a cada etapa un tipus d'arxiu distint.

1.5. Fases de cicle de vida dels documents

FASE	FUNCIÓ	DURACIÓ	LOCALITZACIÓ
1. ACTIVA	Documentació en tràmit. Vigència administrativa i consulta freqüent.	3 a 5 anys	Arxius d'oficina o de gestió
2. SEMIACTIVA	Consulta esporàdica. Avaluació.	De 3/6 a 25 anys	Arxiu Intermedi (integrat en l'Arxiu General)
3. INACTIVA	Valor històric i conservació permanent.	A partir de 25 anys (valor permanent)	Arxiu General

2. L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT D'ALACANT

El fons de l'**Arxiu General** se forma principalment a partir de les **transferències dels arxius d'oficines** dels òrgans, serveis, centres, etc de l'institució, sent imprescindible, per tant, una bona coordinació entre l'Arxiu General i els arxius d'oficines per a treballar conjuntament en la consecució dels següents objectius:

- **Normalitzar els procediments d'organització dels documents en les oficines** per a facilitar una gestió ràpida i eficaç per part de les unitats administratives durant el període inicial en el que els expedients es tramiten i custodien en las propies oficines.
- **Establir les transferències de les sèries documentals a l'Arxiu General** de forma i manera que els documents es mantinguen organitzats

y accesibles per a la comunitat universitària i per a la societat en general, en el contexte en el que es van se generar.

- Asseure les bases per a l'establiment d'un Sistema que permeti la gestió global i integrada de la documentació institucional, independentment del seu suport físic i de la fase del cicle de vida que es trobe, a partir dels següents instruments de tractament uniforme dels documents:
 - El **quadre de classificació i codificació** dels documents i els expedients, d'acord amb l'estructura orgànica i les funcions que es desenvolupen en la Universitat.
 - El **calendari de conservació i eliminació** dels documents d'acord amb la normativa de la Universitat.
 - El **sistema de descripció i de gestió**, preferiblement automatitzada, dels documents i expedients per a descriure i recuperar la informació.

Funcions de l'Arxiu General

- Arreplegar, organitzar, custodiar i conservar la documentació que siga remitada pels serveis i unitats administratives.
- Elaborar els instruments per al tractament de la documentació, en col·laboració amb les diferents Unitats i Seccions.
- Gestionar les transferències documentales de les unitats administratives.
- Aplicar l'avaluació i selecció de la documentació, d'acord amb la normativa establerta per la Universitat.
- Gestionar el préstec de la documentació als organismes productors i la consulta de la mateixa d'acord amb les normes d'accés als documents.

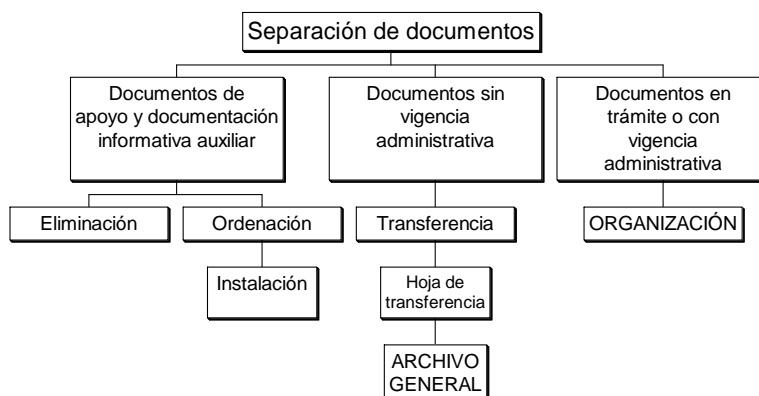
- Proporcionar assessorament tècnic als arxius de gestió i impulsar activitats de formació d'usuaris.
- Arreplegar, organitzar, custodiar i difondre altres fons d'arxius particulars o institucionals que s'incorporen a la Universitat per donació, dipòsit, compraveda o qualsevol altre sistema previst en l'ordenament jurídic.
- Facilitar l'accés i difusió del Patrimoni documental de la Universitat d'Alacant.

3. ELS ARXIUS DE GESTIÓ O D'OFICINA. PRINCIPIS BÀSICS PER A LA SEUA ORGANITZACIÓ.

Cada Secció/Unitat ha de mantindre el seu arxiu de gestió correctament organitzat mitjançant la formació d'expedients i sèries documentals, d'acord amb criteris arxivístics prèviament establerts. L'organització que es doni als documents en aquesta primera etapa determinarà, quasi de manera irremeiable, donat el volum dels documents, les possibilitats de tractament que rebrà més tard

- Cada Sección/Unidad ha de tindre un **responsable** del seu arxiu de gestió.
- El **primer pas** a seguir en l'organització de l'arxiu d'oficina és el de **separar els documents de suport informatiu de la documentació pròpiament arxivística**, segons l'esquema següent:

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA



Paloma Fernández Gil. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*

3.1. Documentació de suport informatiu

Els documents de suport informatiu existeixen en totes les oficines i podem definir-los com el conjunt de documents que han estat arreplegats per a servir d'ajuda a la gestió administrativa. Normalment es tracta de publicacions, fotocòpies de legislació, fullets, còpies d'escrits remesos per altres oficines que es conserven per la seua funció informativa, etc, que han de ser destruïts en les pròpies oficines, una vegada hagen complit la seua missió informativa. Mai s'han de transferir a l'Arxiu General.

Consells per a la seua organització:

- Aquesta documentació s'ha d'organitzar separada de la resta de l'arxiu administratiu.
- Una forma útil d'organitzar aquesta informació en suport paper és la creació de **dossiers temàtics**, de forma que els documents queden ordenats per assumptes. (No confondre amb **expedients** d'Arxius que es tractaran més endavant).

- Els dossiers en paper s'instalaràn preferiblement en carpetes penjades i els llibres o revistes en prestatgeries obertes.
- Seria desitjable que els documents informatius de consulta habitual estigueren disponibles en la web de la Universitat o en la Intranet del Campus Virtual, o bé foren emmagatzemats en un disc òptic per a evitar la proliferació de les fotocòpies múltiples.

3.2. Agrupació dels documents administratius

- La funció de l'arxiu d'oficina és un factor determinant en qualsevol organisme per a que aqeust funcione amb criteris de qualitat, eficàcia i transparència.
- Els documents solts no poden constituir un arxiu, ja que no tenen sentit per si mateixos fora del context que es generen.

Per a organitzar un arxiu d'oficina és necessari distingir clarament els distints **grups de documents d'arxiu**, que a continuació es detallen:

1. Correspondència:

Característiques:

- Es un tipus de documentació que reben totes les unitatats administratives de la Universitat.

- Podenn ser originals o còpies.
- No está vinculada a cap procediment administratiu.
- Aporta informació de molt diferent tipus.

Organització:

- La correspondència no ha de ser classificada i ordenada por entrades i eixides, sinò que cada carta ha de ser unida a la seua resposta.
- La correspondència, tant remesa com rebuda, que forma part d'un expedient, s'ordena amb l'expedient corresponent.
- La correspondència que acompanya a una informació important, factures, informes o altres documents, s'arxiva en funció d'aquesta informació adjunta.
- La correspondència que s'organitza com a tal és la que no forma part d'un expedient ni acompanya a una informació important, és a dir, que se limita a una informació més genèrica. S'ha d'agrupar en:
 - *Correspondència externa:* Quan es tracta de correspondència entre una unitat administrativa de la UA i persones o institucions alienes a la mateixa.
 - *Correspondència interna:* Quan es tracta de correspondència o notes interiors entre unitats administratives de la UA.

En cadascuna d'aquestes dues grans divisions de la correspondència poden aplicar-se noves subdivisions, d'acord amb el volume i diversitat de correspondència que es genere en cada oficina. (*Veure apartat 3. Classificació de la correspondència del Capítol 3.3. Classificació de documents*).

2. Llibres de registre:

El registre és un instrument jurídic, la finalitat del qual és aconseguir un sistema de control i de garantia externa i interna dels documents que es presenten en l'Administració i dels documents oficials que s'envien a altres òrgans o a particulars. El registre permet certificar l'existència d'un document encara que aquest no s'haja conservat.

En la Universidad de Alicante existeix un **Registr General** i diversos **Registres auxiliars** en Facultats i Escoles, als quals recurriràn les oficines i secretaries dels òrgans de govern quan requerisquen registrar documents oficials o amb "valor probatori" (instàncies, convocatòries, recursos, requeriments, oficis, cartes, etc.).

No obstant això, no és funció del Registre controlar les entrades o eixides de tots els documents de gestió, pel que les oficines podran mantenir un sistema de control intern (sense segell de registre) per a aquells documents que no siguen objecte de registre: acords, actes,

certificats, diligències, currículums, informes, memòries, notes internes, etc.

3. Expedients:

Constitueixen la **unitat documental bàsica** en tot tipus d'arxius.

- **Definició:** S'entén per **expedient administratiu** “una unitat documental formada per un conjunt de documents generat, orgànica i funcionalment, per un subjete productor en la resolució d'un mateix assumpte”.
- **Estructura de l'expedient:** ha de ser lògica, coherent i cronològica, ordenant-se els documents d'acord amb el procediment o tràmit seguit. Els criteris de formació de l'expedient administratiu hauràn de ser uniformes i coneguts per tot el personal involucrat en aquesta tarea.
- Cada expedient ha de estar contingut en una **carpetilla o guarda exterior** en que s'anotaràn tots les dades que identifiquen aquest expedient: nom de la oficina que l'ha tramitat, data d'iniciació i finalització, resum de l'assumpte, nº de documents, codi del quadre de classificació amb la denominació de la sèrie i signatura de instal·lació.
- S'aconsella integrar cada document en el seu expedient des de el primer moment, ja que transcorregut un temps resulta més difícil fer-lo amb encert.
- S'ha d'evitar la extracció de documents originals dels expedients en tramitació per sol·licitud de tercers; en aqeust caso es fotocopiaran i tornaran immediatament al seu lloc.
- Si fora necessari extraure un document original del seu expedient, ademés d'apuntar-ho en un llibre de control de préstecs, haurà de quedar en el seu lloc un testimoni (exem.: fulla de color), en la que es faça contar el nom de la persona que es responsabilitza del mateix, la data i les indicacions que permetran identificar el document per a su posterior recuperació.
- Els **tipus de documents** que formen part d'un **expedient administratiu** poden ser:

DOCUMENTS DE DECISIÓ (Contenen una declaració de voluntat d'un òrgan administratiu sobre matèries de la seua competència).	RESOLUCIONS ACORDS
DOCUMENTS DE TRANSMISIÓN (Comuniquen la existència de fets o actes a altres persones, òrgans o entitats).	COMUNICACIONS NOTIFICACIONS PUBLICACIONS
DOCUMENTS DE CONSTÀNCIA	ACTES

(Contenen una declaració de coneixement d'un òrgan administratiu i la seua finalitat és l'acreditació d'actes, fets o efectes).	CERTIFICATS CERTIFICACIONES ACTE PRESUMPTE
DOCUMENTS DE JUDICI (Contenen una declaració de judici d'un òrgan administratiu, persona o entitat pública o privada, sobre les qüestions de fet o de dret que sigan objecte d'un procediment administratiu).	INFORMES
DOCUMENTS DELS CIUTADANS (L'instrument per el qual els ciutadans es relacionen amb les activitats de les Administracions Públiques).	SOL·LICITUTS DENUNCIES AL·LEGACIONS RECURSOS

J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña. *Información y Documentación Administrativa*. Ed. Tecnos, 1998.

- **Documents que integren un expedient:** dins d'un mateix expedient ens podem trobar amb documents que han estat produïts per la pròpia oficina, i altres rebuts en ella. Aquests últims els conservarem en forma original, mentre que els altres, a l'eixir fora de les oficines, els conservarem en forma de còpia administrativa.
- **Exemples d'expedients administratius:** expedients d'estudiants, expedients d'ajudes i beques, expedients de projectes d'investigació, expedients de títols, expedients de tesis, expedients de recursos administratius, expedients de personal, expedients de compra de material, expedients de contractació d'obres, expedients de les reunions dels òrgans de govern de la Universitat (Claustre, Junta de Govern, Consell Social, Juntes de Centres, etc.), expedients comptables, etc.
- **Expedients informatius:** Constitueix un tipus d'expedients que es caracteritzen per no estar subjectes a un procediment administratiu, si bé es formen igualment a partir de documents originals de la Institució que han de ser conservats i organitzats en els arxius de gestió durant la seua primera etapa.

Ordenació: Es poden ordenar per ordre cronològic o per grups temàtics de documents, segons la complexitat i extensió dels mateixos. Se separaran els documents de la mateixa naturalesa en *subcarpetas; per exemple: correspondència, factures, informes, etc.

Exemples d'expedients informatius: expedients d'inauguració dels diferents cursos acadèmics, expedients informatius dels cursos organitzats per la Universitat, expedients de premsa, etc.

4. Sèries documentals:

Constitueixen el segon nivell d'agrupació dels documents en els arxius de gestió i se formen a partir del **conjunt ordenat dels expedients o unitats documentals que es produeixen de manera continuada com resultat d'una mateixa activitat o funció.**

Cada sèrie documental ha de tindre la seua **correspondència amb el quadre de classificació de l'Arxiu de la Universitat d'Alacant** i s'identifica amb el codi corresponent del quadre de classificació i el seu títol de sèrie normalitzado, el qual es fixa previamene entre l'Arxiu General i les mateixes oficines.

3.3. Classificació de documents. El quadre de classificació

Per a organitzar i tractar la documentació administrativa baix criteris i mètodes uniformes es necessari classificar-la.

Classificar la documentació consisteix en agrupar-la per conceptes o categories dins d'una estructura jeràrquica i lògica. La documentació de la Universitat d'Alacant s'agrupa en conceptes que refleixen las funciones o activitats de la Universitat, dins d'una estructura que és el **quadre de classificació** de la UA.

1. El quadre de classificació

El quadre de classificació de la documentació administrativa de la Universitat és un sistema de classificació sistema que arreplega les funcions i activitats de la Universitat, des del general al concret.

a) Estructura:

Té una estructura jeràrquica i lògica, és a dir, cada apartat pot subdividir-se en els seus components lògics.

Permet la identificació i agrupació dels documents, sigui el que sigui el seu suport, d'acord amb les funcions i activitats de la UA. Aplicant el quadre de classificació podem agrupar de manera independent la documentació econòmica, la documentació acadèmica, la relativa a recursos humans, etc.

El quadre de classificació mostra les relacions que hi ha entre els documents i identifica les sèries documentals en el conjunt del fons documental.

El quadre de classificació s'estructura en:

- 1.- Taula general**
- 2.- Taules auxiliars**
- 3.- Índex.**

1.- La taula general estableix **12 classes** que es corresponen amb les funcions generals de la Universitat.

Cadascun d'aquests apartats se subdivideix en subclasses i divisions que reflecteixen les subfuncions i activitats concretes de la UA.

- Classe: Nivell de classificació que correspon a una funció general de la Universitat. Cada classe se compon de subclasses. Les classes del quadre de classificació son las 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 BENS MOBLES
GESTIÓ DELS BENS INMOBLES
NORMATIVA I ASUMPTES JURÍDICS
GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
GESTIÓ DE L' INVESTIGACIÓ
GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

- Subclasse: Nivell de classificació que correspon a una subfunció de la Universitat. Cada subclasse es compon de divisions.

Exemple:

La classe GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS té les següents subclasses:

ACCÉS, SELECCIÓ I PROVISIÓ

EXPEDIENTS DE PERSONAL
REGISTRE DE PERSONAL
RÈGIME INTERIOR
CONDICIONS DE TREBALL
PREVISIÓ SOCIAL
RELACIONS LABORALS
FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT

- Divisió: Nivell de classificació que correspon a les activitats de la Universitat. Aquest nivell es pot subdividir si hagueren subactivitats que agrupar donant lloc a divisions de diferent nivell.

Exemple:

La subclasse ACCÉS, SELECCIÓ I PROVISIÓ té les següents divisions:

ANÀLISI DE NECESITATS
PETICIONS DE PERSONAL
BORSA DE TREBALL
OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ
CONVOCATÒRIES I CONCURSOS
PROCÉS D'INTEGRACIÓ
RECLASSIFICACIONS LABORALS

2.- Les **taules auxiliars** són nivells de classificació que s'afigen a les classes, subclasses o divisions per a definir més el contingut de la documentació. S'anomenen subdivisions.

Són de dos tipus:

- Subdivisions específiques: S'apliquen solament a una classe, subclasse o divisió concreta per a especificar més el contingut d'algún document o expediente. En el quadre de classificació apareixen al començament del nivell al qual s'apliquen.

- Subdivisions comuns: Es poden aplicar a tots els nivells del quadre de classificació. En el quadre de classificació es presenten en forma de llistes o relacions ordenades darrere de la taula general.

Poden ser:

Subdivisions nominals: Serveixen per a identificar la documentació relativa a persones, organismes, titulacions, llocs, etc

Subdivisions uniformes: Serveixen per a identificar el tipus de documentació (informes, estadístiques, etc.)

Quan és necessari usar més d'una subdivisió, l'ordre de codificació és el següent:

Subdivisió nominal + subdivisió uniforme. N + U
Subdivisió nominal + subdivisió específica. N + E
Subdivisió específica + subdivisió uniforme. E + U

3.- L'índex és la relació alfabètica de totes les classes, subclasses, divisions i subdivisions de la taula general, amb amb la seua corresponent remissió al lloc que ocupa cadascuna en el quadre de classificació. L'índex es presenta en el quadre de classificació darrere de las taules auxiliars.

Exemple general

GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS	Classe
Personal docent	Subdiv.espec.
Personal d'administració i Serveis	Subdiv.espec.
Becaris	Subdiv.espec.
ACCÉS, SELECCIÓ i PROVISIÓ	Subclasse
Anàlisi de necessitats	Divisió 1
Peticions de personal	Divisió 1
Borsa de treball	Divisió 1
Oferta pública d'ocupació	Divisió 1
Convocatòries i concursos	Divisió 1
Oposicions	Divisió 2
Concursos de mèrits	Divisió 2
Processos millora d'ocupació	Divisió 2
Processos de promoció interna	Divisió 2
Processos de lliure designació	Divisió 2
Convocatòries de contractació	Divisió 2
Processos d'integració	Divisió 1
Reclassificacions laborals	Divisió 1

b) Codi de classificació

Una vegada estructurat el quadre de classificació de la documentació es procedeix a la seua codificació. En el cas de la Universitat d'Alacant, aquesta codificació podrà realitzar-se quan s'hagen identificat les sèries documentals de Serveis, Òrgans, Centres i Departaments.

La codificació pot ser numèrica, alfabètica o alfanumèrica i la seua estructura pot ser jeràrquica o sequencial. En qualsevol cas, la seua funció principal és identificar mitjançant una notació convencional la pertinença dels documents, expedients i sèries documentals a una determinada funció o activitat ocupada per la Universitat. En l'arxiu de gestió el codi de classificació s'utilitza també per a retolar carpetes, caixes i prestatgeries, facilitant per tant l'ordenació física dels documents d'arxiu i la seua ràpida localització.

En tot cas, i amb independència de l'estructura elegida, el codi de les subdivisions del quadre comença per una lletra que identifica la subdivisió de que es tracta.

Subdivisions específiques	Comencen per la lletra E
Subdivisions nominals	Comencen per la lletra N
Subdivisions uniformes	Comencen per la lletra U

2. El procés de classificació

Quan una oficina reb o crea un document s'han de seguir els següents passos:

1º- Identificar a quin expedient pertany aquest document. Pot ser que l'expedient ja existisca o que siga necessari crear-lo.

2º- Identificar a quina sèrie documental pertany l'expedient. Aquesta operació va a facilitar la classificació.

3º- Buscar la classe, subclasse i divisió del quadre de classificació a la que pertany el document. S'ha de proceder des dels nivells més generals als més concrets del quadre de classificació.

En general, i sempre que el volum de documentació no siga massa gran, és aconsellable classificar la documentació baix conceptes més generals i no obrir nous nivells de classificació si els que hi ha son suficients.

Per *exemple*, un document d'una convòcatoria de promoció interna de PAS:

Classe:	GESTIO DELS RECURSOS HUMANS
Subclasse:	Accés, selecció i provisió
Divisió 1:	Convocatòries i concursos
Divisió 2:	Processos de promoció interna

4º- Aplicar subdivisions si fòra necessari definir més el contingut

En l'exemple anterior:

Subdivisió específica: E Personal d'administració i serveis

5º- Anotar la classificació (a llapis en l'angle superior dret del document).

La notació de la classificació està formada pel codi i el títol. Aquests elements permeten situar el document en el nivell concret del quadre de classificació que li correspon i permet arxivar-los i recuperar-los ordenadament.

- El codi de classificació és la que correspon al nivell més baix de quadre de classificació. Va precedit de la llegenda *Ref.*

En l'exemple anterior el codi seria el corresponent a "Processos de promoció interna".

- El títol complet de classificació està format per tres elements:

- El nom del nivell més baix del quadre
- El nom dels dos nivells immediatament superiors

En la pràctica, és aconsellable formar el títol amb el nombre mínim de nivells necessaris per a la seua identificació.

En l'exemple anterior el codi i títol de classificació serien:

Codi : Ref. (Codi corresponent al nivell "Processos de promoció interna")

Títol: Personal d'administració i serves
 Processos de promoció interna
 Convocatòries i concursos

6º.- Classificar l'expedient aplicant-li el codi i el títol de classificació.

Aquestes dades s'anoten en la carpeta de l'expedient, juntament amb uns altres que serveixen per a descriure l'expedient.

En general, el codi i el títol de classificació d'un expedient coincideix amb el dels documents que conté, si bé, alguna vegades, per a facilitar l'agrupació de documents dins d'un expedient, els documents poden classificar-se amb subdivisions o títols de classificació de nivells més baixos que els de l'expedient del que formen part.

Per exemple, si volem classificar la documentació annexa d'una sessió del Consell de Govern, el codi i títol de la carpeta de l'expedient seria el corresponent al de les sessions del Consell de Govern, però el codi o el títol de la documentació annexa podria tenir un nivell més baix que el de l'expedient. D'aquesta manera s'identificaria i agruparia en una subcarpeta independent la documentació annexa de la sessió.

3. Classificació de la correspondència

Correspondència externa:

- Es classifica en la subclasse RELACIONS EXTERIORS del quadre de classificació de la UA. (La subclasse Relacions Exteriors pertany a la classe Representació i Relacions Públiques).
- La correspondència externa s'organitza d'acord amb les divisions d'aquesta subclasse:

RELACIONS EXTERIORS

Administració de l'Estat
Comunitat Valenciana
 Generalitat
 Cortes Valencianes
 Altres institucions
Altres comunitats autònomes
Administració local
 Ajuntaments
 Mancomunitats i altres entitats locals menors
 Diputacions
Administracions estrangeres
 Europees
 Resto del món
Organismes internacionals
 Europeus
 Resto del món
Universitats
 Universitats valencianes
 Universitats espanyoles
 Universitats europees
 Universitats hispanoamericanes
 Universidades norteamericanas
 Altres universitat estrangeres
Centres d'ensenyament primari i secundari
 Institucions i entitats
 Empreses i particulars
 Altra correspondència

- Dins de cada divisió la correspondència s'ordena alfabèticament per organismes.
- La correspondència amb institucions que tenen departaments o seccions s'ordenarà respectant la jerarquia orgànica oficial.

Exemples:

- Universidad de Granada/Escuela de Enfermería
- Generalitat Valenciana/Consellería de Cultura i Educació/ Direcció General d'Ensenyaments Universitaris i Investigació

- Dintre de cada organisme s'ordena cronològicament en ordre invers, de més antiga a més recent, sempre respectant que la correspondència sobre el mateix assumpte, tant emesa com rebuda, quede agrupada. En aquest cas l'ordre cronològic marcat la data del primer document que forma part de l'assumpte.

Correspondència interna:

- Es classifica en la subclasse RELACIONS INTERIORS del quadre de classificació de la UA.
- S'ordena alfabèticament pel nom de les unitats administratives de la Universitat d'Alacant.
- Dins de cada unitat administrativa, la correspondència d'entrada i eixida s'ordena cronològicament, deixant davant la més recent i sempre respectant que la correspondència sobre el mateix assumpte, tant emesa com rebuda quede agrupada. En aquest cas l'ordre cronològic ho marca la data del primer document que forma part de l'assumpte. La correspondència enviada a distintes unitats administratives se ordena en la unitat emissor, adjuntando lista de receptores.
- La correspondència interna genera gran quantitat de duplicats, ja que es conserva tant per les unitats administratives emissores com receptores. Per a evitar-lo, és aconsellable seguir el principi de jerarquia. És a dir, la unitat que ha d'encarregar-se de conservar la correspondència interna, a efectes de la seua posterior transferència a l'Arxiu General, és la que tinga un rang jeràrquic superior.

Per exemple, les notes interiors enviades per la Gerència als distintos serveis s'han de conservar en la Gerència, junt amb les respostes, si les agüeren, d'aquests Serveis.

Els Serveis guardaràn la correspondència interna que mantingan amb unitats administratives de rang inferior, juntament amb las corresponents contestacions.

La correspondència interna que mantinga una unitat administrativa amb unitats de nivell jeràrquic superior es deurà conservar en l'oficina mentre aquesta informació siga útil per a la gestió administrativa, però podrà eliminar-se abans de ser transferida a l'Arxiu General.

Aquest criteri de jerarquia es pot emprar sempre que existisca seguretat que la unitat administrativa de rang superior segueix el mateix principi i conserva sistemàticament la correspondència interna que manté amb les unitats inferiors.

A aquest efecte, és necessari que les unitats administratives no procedisquen a eliminar correspondència interna fins que no tinguen la corresponent autorització a l'Arxiu General. En cas contrari, és preferible que les unitats administratives de rang inferior conserven la correspondència interna, encara a risc de possibles duplicats.

3.4. Ordenació física i retolació

Una vegada que un document rebudo o produït per una unitat administrativa ha estat classificat i se li ha assignat el codi corresponent, s'ha de portar a terme el procés de l'ordenació física (ordenar-lo dins de la carpeta corresponent) així com la senyalització de les carpetes d'expedients i sèries documentals per a facilitar la seua ràpida localització.

Ordenació física

Els criteris d'ordenació s'han d'establir d'acord amb les característiques de cada tipologia documental y aplicar-se de manera uniforme prr totel personal

de la Unidad, tant per a la formació dels expedients com per a l'ordenació dels mateixos dins de la seua sèrie documental.

- **Ordenació interna dels expedients:**

- *Ordre cronològic:* és el criteri habitual de ordenació. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos s'ordenen en les carpetes de forma que el document més antic queda en la part inferior i el més recent en la part superior. No obstant això, en alguns casos es podrà optar per l'ordenació inversa, sempre que es fixe aqueix criteri i siga aplicat de manera uniforme en tots els expedients de la mateixa sèrie documental.
- D'acord amb les característiques de la documentació, en ocasions s'aplicaràn criteris d'*ordenació numèrica* o *alfabètica*.
- En expedients complexos pot ser útil agrupar els documents per conceptes en subcarpets seguint un orde cronològic, que al seu torn s'introdueixen dins de la carpeta de l'expedient i es numeren com si anara un volum.

Exem.: En una carpeta d'un expedient personal es poden agrupar en subcarpetas la documentació relativa a dades administratives, certificacions de cursos de formació, etc.

- Els documents en suport diferent al paper (ejem.: fotografies, cartells, vídeos, disquetes, etc.) que pertanyan a un determinat expedient, se separen físicament d'aquest, si bé s'ha de deixar constància dins de l'expedient de la relació dels mateixos amb les dades de la seua localització.

- **Ordenació de las sèries documentals:**

S'establirà el criteri d'ordenació que per a cada cas resulte més còmoda i lògica per a la localització i recuperació dels documents en les seues carpetes, arxivadores o prestatges.

Els **tipus d'ordenació** de les sèries documentals poden ser:

- *Ordre cronològic:*
Exem.: Expedients de reunions de Consell de Govern: any, mes i dia.
- *Ordre cronològic i alfabètic :*

Exem.: Correspondència: ordre cronològic per anys amb divisió alfabètica per noms d'institucions.

- *Ordre alfabètic:*

Exem.: Expedients personals: noms de persones físiques.

- *Ordre numèric:*

Exem.: Documentació contable: n° de control del expediente, corresponents a un mateix exercici econòmic.

2. Senyalització dels documents

Per a identificar el contingut de les carpetes d'arxiu, las carpetes penjades, caixes d'arxiu definitiu i el mobiliari d'arxiu, s'ha de normalitzar la senyalització:

- *Senyalització de carpetes:* els expedients d'arxiu es guarden en carpetes en las quals s'han de fer constar les següents dades:
 - Nom del Servei i Unitat
 - Codi i títol de classificació
 - Títol propi de la sèrie
 - Anys: any d'inici i tancament de l'expedient
 - Opcionalment es podrà fer constar el títol propi de l'expedient i altres observacions que es consideren necessaries.

L'Arxiu General pot facilitar a les Unitats administratives carpetes de cartolina i subcarpetes de paper disenyades per a aquest ús.

- *Senyalització de carpetes penjades:* s'aconsella la instal·lació dels expedients obert i els de consulta freqüent en carpetes penjades. En aquest cas, les carpetes d'arxiu s'introduiran en les carpetes penjades, que es retolaran amb el cedi de classificació i el títol.
- *Senyalització de caixes d'arxiu definitiu:* els expedients finalitzats i de consulta menys freqüent es guarden en caixes de cartó d'arxiu definitiu fins ala seua transferència a l'Arxiu General, d'acord amb el calendari de transferència que s'estableixi en cada cas. En el lloc es col·locarà una etiqueta amb les següents dades:
 - Nom del Servei i Unitat
 - Codi de classificació i títol
 - Any(s)

Es pot usar el model de teixell que proporciona l'Arxiu General (Annex III), de forma que les caixes ja estèn preparades per a quan s'hagi de fer la transferència.

3.5. Instal·lació i conservació dels documents:

Les condicions d'instal·lació dels documents en les oficines, tant referent a materials i accessoris per a arxivat, com en el mobiliari que s'utilitza per a instal·lar els documents, són elements importants per a una bona organització de l'arxiu administratiu. A l'hora de seleccionar els més adequats per a cada oficina, es tindran en compte:

- Les característiques de la documentació a arxivar (volum dels expedients, formats i suports físics...).

- La freqüència d'utilització dels expedients finalitzats (una major o menor freqüència d'ús determinarà el contenidor i mobiliari a utilitzar).
- Les mesures preventives de conservació dels documents.

1. Material d'arxiu d'oficina:

Existeix una ampla gama d'elements auxiliars i contenidors per a documents en papereries i centres de suministre que poden ser més o menys útils d'acord amb les característiques de la documentació i l'ús que es vaja a fer de la mateixa:

Elements auxiliars:

- *Etiquetes adhesives mòbils* ("post-it"): poden servir com índex o marcadors. Poden utilitzar-se sols per a l'ordenació provisional dels documents, ja que la cola danya el paper.
- *Etiquetes adhesives fixes* de diferents tamanys i colors: estàn indicades per a caixes i carpetes d'arxiu com cartells o indicadors de contingut. La utilització de diferents colors permet diferenciar les sèries i oficines.
- *Índex i separadors* de carpeta i fitxes, preferiblement de cartolina. S'aconsellen els separadors de carpetes de fulla completa, que permet escriure normes d'utilització de la carpeta.
- *Safates classificadores apilables*: per als documents en tràmit, aprofitant cada safata per a una sèrie documental.

Contenidors de documents:

- *Camises* (de paper), subcarpetes (de cartolina) y *guardes*:

El seu ús és fonamental en l'arxiu d'oficina i cal utilitzar-les sempre que siga necessari relacionar varios documents. Habitualment s'utilitzaran les *carpetes de cartolina* per a guardar els expedients i les carpetes de paper per a agrupar documents dins d'un expedient. La grandària serà adequat al grossor de l'expedient. Les carpetes haurien de tenir solapes, preferentment laterals, per a que els documents no s'isquen i no siga necessari utilitzar altres mecanismes de subjecció (grapes, clips, cosit, etc.). Les camises de plàstic, d'ús molt habitual en les oficines, es desaconsellen completament per a la documentació d'arxiu i només s'utilitzaran per a guardar documentació informativa que posteriorment es vaja a destruir.

- *Carpetes d'anells* (comunment conegudes com arxivadors A/Z): presenten avantatges i inconvenients. Com avantatges estan la possibilitat d'ordenar els documents per separadors i la fixació en la subjecció dels documents; els seus inconvenients són la necessitat de perforar les fulles i

la deterioració de cants i orificis quan no estan degudament reforçats. Així mateix, és important que permeta etiquetes extraïbles per que sovint es podran reutilitzar per no ser adequades per a arxiu definitiu. S'aconsella aquestes carpetes per a arxiu de documents fotocopiats susceptibles d'eliminació o altres documents solts (exem: còpia d'informes, fotocòpies d'actes, fotocòpies de butlletins, albarans, circulars, relacions d'enviament de documents, etc.).

- *Conjunt d'arxivadors:*

Porten un mecanisme de fixació per pressió (miniclys), que permet que els documents no hagen de ser trepats, però té l'inconvenient que no poden contenir molts documents (mesures 32 cm. d'alt x 25 cm. d'ample x 3 cm. de fons).

- *Caixes d'arxiu* (anomenades caixes d'arxiu definitiu):

El sistema més difós en les oficines són les caixes de cartó que vénen desmuntades i que es munten en el moment de la seua utilització. Existeixen de diverses grandàries i qualitats, aconsellant-se la grandària foli perllongat (390 x 275 x 115 mm) i el cartó fort i resistent amb un PH igual o superior a 7. Els avantatges que ofereix aquest sistema són: el seu baix preu, la protecció dels documents i el fàcil magatzematge. Aquest sistema és el més adequat per a conservar els documents una vegada que s'haja finalitzat el seu tràmit i la seua vigència, ja que poden deteriorar-se si la seua consulta és molt habitual i els documents es dobleguen quan la caixa no està suficientment plena.

- *Carpetes penjades:*

Es el sistema especialment recomanat per a l'arxiu d'oficina. Existiesen diferents models, colors i sistemes de visor, per la qual cosa s'haurà de triar els que més s'adequen a la documentació a guardar i no a l'inversa. En el cas d'expedients voluminosos s'han de triar carpetes amb 2 cm. de llom.

2. Mobiliari d'arxiu d'oficina:

A l'hora de moblar les oficines és aconsellable evitar el mobiliari standard i preveure les necessitats específiques de mobiliari d'arxiu adequat per al tipus de documentació pròpia de cada oficina.

S'indiquen a continuació distints tipus de mobiliari i prestatgeries que poden utilitzar-se per a l'arxiu d'oficina:

- *Bastidors i miniarxivadors de sobretaula:* són útils com arxiu provisional i s'utilitzen sobre tot com instrument auxiliar per a fer una primera

ordenació dels documents: exem: ordenació alfabètica d'instàncies, ordenació de catàlegs, ordenació d'expedients pendents d'informe, etc.

- *Mobles mòbils per a carpetes penjades y d'anelles:* són arxivadors amb rodes que permeten el transport dels documents d'un puesto de treball a l'altre. Presenten l'inconvenient de poca capacitat i del sistema obert amb els consegüents problemes de pols i control d'accés.
- *Prestatgeries:* permeten l'accés directe als documents tant visual como manualment. Si bé són molt adequades per a instal·lar llibres, no ho són per als documents d'arxiu. Una variant útil seria la instal·lació en les mateixes de carpetes penjades.
- *Armaris:* Poden ser de diversos tipus:
 - *Compactos sobre rails:* tenen la particularitat d'aprofitar l'espai disponible notablement, al permetre el lliscament dels mòduls i, per tant, la reducció del nombre de passadissos, augmentant l'espai en un 80-90% i constitueixen la solució ideal per a aquelles oficines que hàgen de conservar un gran volum de documents.
 - *Convencionals:* s'aconsellen els armaris de portes enrrollables o de persianes, per facilitar l'accés sense ocupar molt espai, i amb l'avantatge afegit de que poden tancar-se al finalitzar la jornada de treball. S'aconsellen sistemes d'armaris modulars, j que permeten l'emmagatzematge de diferents formats i suports, així com la possibilitat d'anar incorporant mòduls d'acord amb les necessitats.
 - *Arxivadors:* Consisteix en un mòdul format per dos o més calaixos on es col·loquen les carpetes penjades o les fitxes, units al lloc de treball (bucks) o com unitats independents. El seu principal avantatge és la possibilitat de col·locar els visors hritzontalment, el que facilita la localització de les carpetes.
- *Altre mobiliari:* existeix mobiliari i elements auxiliars per a la instal·lació d'altre tipus de materials: exem.: *planers* (mòdul especial per a l'arxiu de planos, cartells ...), arxivadors per a disquetes i discs compactes, etc. La necessitat d'arxivar cada vegada més altres tipus de suports aconsella la progressiva substitució de les tradicionals llibrerias per un *mobiliari modular multiusos* en el que les diferents peces que el componen pugan adaptar-se als suports i als contenidors, permetent l'extensió dels mòduls d'acord amb les necessitats de les oficines.

3. Mesures preventives per a la conservació dels documents.

Mesures generals:

- No utilitzar paper reciclat per als documents importants.
- Els documents importants no es perforen mai.

- No s'ha de forçar la capacitat de les carpetes ni dels arxivadors. Si es necessari, s'obriran diverses carpetes i es numeraran: volum I, II, ...
- Evitar l'ús d'elements metàlics per a unir els documents importants (grapes, etc.), gomes elàstiques ni carpetes o fundes de plàstic.
- Utilitzar el material d'oficina més aconsellable per a garantir la perdurabilitat dels documents: paper permanent, clips de plàstic, cola de cel·lulosa, etiquetes de paper encolat, caixes de cartó neutre, fulles i caixes de formats normalitzats (DIN A4 o DIN A5), armario i contenidors metàlics.
- Mesures de control ambiental: Els documents en suport paper requereixen una temperatura entre 15 i 25°C, una humitat relativa de 45 a 65% i una llum artificial que no supere els 200 lux. Aquestes condicions són difícils de aconseguir en una oficina i no sempre són compatibles amb les condicions ambientals requerides per a les persones. No obstant, es poden aplicar les següents mesures en les oficines:
 - Contra la llum: No situar els documents al costat de les finestres ni cercans als fluorescents. La llum no ha d'incidir directament sobre el paper.
 - Contra la humitat: No arxivar documents en zones amb instal·lacions d'aigua o on haja humitat.
 - Contra el pols: Utilitzar carpetes i contenidors (de paper, cartolina o cartó).
 - Contra el calor: Arxivar els documents lluny de fonts de calor directe.

4. TRANSFERÈNCIES DELS ARXIUS DE GESTIÓ A L'ARXIU GENERAL

(Basat en el procediment proposat per l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General)

4.1. Definició

La transferència és el procediment mitjançant el qual **els documents passen d'un arxiu a un altre del sistema**. En el nostre cas, dels arxius de gestió o d'oficina a l'Arxiu General. Els objectius principals són:

Optimitzar l'aprofitament de l'espai, evitar l'aglomeració de documents en les oficines i descarregar-les d'aquells documents l'ús dels quals és poc freqüent.

Traspasar a un servei especialitzat les funcions de gestió, conservació (temporal o indefinida), accés i consulta dels documents.

4.2. Documents que s'han d'eliminar en les oficines

(Segons les recomanacions de l'Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra)

1. Les còpies i els **duplicats de documents originals** que estiguen perfectament localitzats. Per exemple, còpies d'actes d'òrgans de govern, els originals de les quals es custodien a la Secretaria General o al Consell Social. En cas de tenir dubtes quant a la disponibilitat del document original, és preferible **no** eliminar les còpies.

2. **Les còpies i duplicats de documentació comptable**, els originals dels quals estiguen custodiats pel Servei de Gestió Econòmica o de Comptabilitat.

3. Les notes **internes** quan no formen part d'un tràmit i no continguen informació relativa a algun procediment administratiu.

4. Els **missatges electrònics** que continguen una comunicació no inclosa en algun procediment o siguin equivalents a una comunicació telefònica. No obstant això, **sí que cal conservar els documents associats** al missatge de correu, sempre que facen referència a un procediment.

5. Els **esborranys de documents** que s'hagen utilitzat per a la elaboració d'un document definitiu (aquest últim sí que es conserva).

6. **La propaganda o altres documents impresos d'entitats externes**. No obstant això, sí que és molt important enviar a l'Arxiu tots els fullets, cartells, fotografies o publicacions impreses relatives a la Universitat d'Alacant i a les activitats organitzades per la institució o realitzades en ella.

7. Els **catàlegs i publicacions comercials**.

8. Els **faxos**, sempre que es conserven els originals del document.

9.- La **documentació de suport informatiu** (fotocòpies de BOE, DOGV o altres publicacions oficials, etc.), que ja s'ha tractat en apartats anteriors.

La neteja, convé fer-la immediatament després que es tanca el tràmit, a fi d'evitar l'acumulació innecessària de papers en els arxius d'oficina. Si no es fera en aquest moment, caldrà dur-la a terme en la fase de preparació de la transferència dels documents a l'Arxiu General.

4.3. Procediment de transferències de documents a l'Arxiu General (Basat en el procediment proposat per l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València)

1) El **primer pas** és posar-se en contacte amb l'Arxiu General per a acordar les dates de trasllat i aclarir dubtes respecte a la forma de enviar la documentació.

Arxiu General

Soterrani de l'edifici de la Biblioteca General

Extensió telefònica: **2409**

e.mail: arxiu@ua.es

És aconsellable que la unitat administrativa emplene el **formulari** (un full de previsió de transferència de documents) i l'envie per correu electrònic en fitxer adjunt. Així, l'Arxiu pot conèixer per endavant el volum i les característiques de la documentació que serà transferida, planificar els fluxos de treball propis i posar-se en contacte amb la unitat corresponent per a aclarir qualsevol qüestió.

La documentació que es transfereix ha d'estar organitzada. El responsable de l'arxiu de gestió s'encarregarà de preparar la documentació per a remetre-la a l'Arxiu General, sota la supervisió del cap del servei o unitat i amb l'assessorament tècnic, si cal, de l'Arxiu General sempre que siga necessari.

2) Preparació dels documents que s'han de transferir:

a) **Reviseu els documents:**

Abans de guardar els documents en les caixes d'arxiu, cal comprovar que no en falta cap dins dels expedients i no falten expedients dins de la sèrie documental.

Verifiqueu l'ordenació correcta (numèrica, cronològica o alfabètica) dels documents.

Separau, si no ho heu fet abans, totes les còpies, duplicats, esborranys i tots els documents que no estiguen relacionats directament amb l'assumpte o l'activitat per a la qual s'ha fet l'expedient.

Els expedients han d'estar lliures de clips, grapes, gomes, carpetes de plàstic o qualsevol altre element que poguera afectar-ne la conservació. Les carpetes penjants han de ser substituïdes per carpetes de cartolina i les carpetes d'anelles (A-Z) per caixes de arxiu normalitzades.

b) Agrupeu els documents en expedients, d'acord amb l'ordenació dels assumptes o activitats a què es refereixen. En cas que es considere imprescindible mantenir units diversos documents en l'interior de l'expedient, es poden utilitzar subcarpetes de fulls de DIN-A 3.

c) Col·loqueu els expedients en carpetes de cartolina, proporcionades per l'Arxiu o en les carpetes normalitzades amb el logotip de la Universitat d'Alacant. Anoteu en la coberta la descripció de l'expedient amb una **etiqueta adhesiva**, segons el model proposat per l'Arxiu General. Feu-hi constar aquestes dades:

Nom de l'òrgan o de la unitat administrativa (servei, secció, negociat, etc.)

Denominació pròpia de la sèrie documental que es transfereix i codi de classificació corresponent.

Les dates **extremes** dels documents que conté l'expedient.

Número de volum, en cas que un expedient ocupe més d'una carpeta.

Així mateix, es pot fer constar més informació d'interés com ara:

El títol de l'expedient, per a identificar-lo entre els expedients de la mateixa naturalesa o sèrie.

La **signatura o el número de referència** que tinga en la unitat administrativa d'origen.

d) Col·loqueu les carpetes en caixes:

Les carpetes amb els expedients han de guardar-se en **caixes arxivadores de cartó d'arxiu definitiu de grandària foli** (l'Arxiu General les pot proporcionar a petició de les oficines), que han d'omplir-se sense arribar a estar atapeïdes. Eviteu deixar caixes mig plenes.

Els expedients s'han de guardar de ordenament, d'acord amb un ordre ascendent i cronològic en caixes correlatives, de la mes antiga a la més recent.

L'Arxiu General no admetrà documentació solta ni guardada en contenidors que no siguin les caixes normalitzades.

Per a la documentació que, per la grandària o característiques, no puga ser introduïda en les caixes normalitzades, s'utilitzarà el format més convenient, d'acord amb l'Arxiu General.

e) Retoleu de les caixes

Per a identificar cada caixa es podran utilitzar els **teixell** proporcionats per l'Arxiu General, en els quals han de constar aquetes dades:

Nombre d'identificació de la caixa dins de la transferència; **amb llapis**. Aquesta numeració serà correlativa i es correspondrà amb el número assignat en el full de transferència de documents, procediment que es descriu en l'apartat següent.

Unitat, centre o servei.

Nom de la sèrie documental que conté.

Anys: primera i última data de la documentació continguda en la caixa.

No és obligatori l'ús dels teixells per part de les oficines, tot i que sí que és **imprescindible que les Oficines anoten, amb llapis, en el llom de les caixes la numeració correlativa de les caixes que transfereixen**, a fi de que l'Arxiu puga identificar-les dins de la transferència i acarar-ne el contingut amb les dades del full de transferència.

f) Redacció de la fulla de transferència de documents

El responsable de l'arxiu d'oficina ha d'emplenar tres còpies del **full de transferència de documents**. Dues còpies s'han d'enviar a l'Arxiu i la tercera queda en l'oficina corresponent per al control i informació interna.

Aquest document compleix una doble funció:

És l'element que prova el traspàs de documentació que es fa.

Facilita el control i la localització dels documents, tant per a l'Arxiu General com per a la unitat administrativa remitent.

En el **fulla de transferència de documents**, l'oficina remitent ha de fer constar aquestes dades:

Dades de la capçalera:

Nom de l'òrgan remitent.

Nom, telèfon i adreça electrònica del responsable de l'arxiu de gestió.

Data de la transferència.

Nombre total de caixes d'arxiu que es transfereixen.

Número de transferència (no empleneu aquesta dada, ho farà l'Arxiu).

Descripció: **Número d'ordre de cadascuna de les caixes** que componen la transferència (l'últim número ha de coincidir amb el nombre total de caixes de la transferència).

Denominació de la sèrie i contingut específic de cada caixa.

Dates extremes (primera i última dels documents continguts en cada caixa).

Període de vigència administrativa.

Signatura en l'Arxiu: aquesta dada serà emplaçada en l'Arxiu General, quan s'assigne el número definitiu en el dipòsit i es farà constar en la còpia que l'Arxiu retornarà a l'oficina per a facilitar futures consultes.

Segell de l'òrgan remitent i signatura del responsable de aquesta Unitat

3) Formalització de la transferència

En estar preparada la transferència, cal concretar amb el Arxiu General la data de trasllat.

El trasllat dels fons documentals a l'Arxiu General és responsabilitat de l'organisme remitent, que és l'encarregat de fer-lo.

L'Arxiu **General** realitzarà a continuació les aquestes tasques:

Comprovarà la conformitat entre el que ressenya el full de transferència i la documentació rebuda. En cas que no coincidisquen, el full serà retornat al remitent per a resoldre els errors detectats.

Retornarà a l'oficina corresponent un exemplar del full de transferència, signat i segellat per l'Arxiu General, com a confirmació que la transferència s'ha fet. El full inclourà la signatura topogràfica que adjudicada en l'Arxiu, que serà utilitzada com a referència sempre que se sol·licite una consulta o un préstec de documentació a l'Arxiu General.

Les còpies dels fulls de transferència han de ser guardades i ordenades per l'organisme remitent i conegudes pel personal que hi treballa.

5. PROCEDIMENT DE PRÉSTEC DE DOCUMENTS

1. La unitat administrativa de la UA que desitge sol·licitar un préstec de documentació a l'Arxiu General, ha de localitzar el formulari de sol·licitud de préstec en la pàgina web de l'Arxiu General, imprimir-ho, emplenar-hoo, i enviar-hoo a l'Arxiu, signat pel responsable de la unitat administrativa.

Aquest formulari reflecteix el procediment de préstec i ha d'acompanyar a la documentació en totes les fases del procediment.

2. Si una unitat administrativa sol·licita un préstec de documentació amb valor administratiu de la qual no ha estat productora, ha de dirigir la petició a la unitat administrativa responsable del procediment.

3. El formulari de sol·licitud de préstec inclou els següents camps:

- Dades del sol·licitant
- Unitat administrativa.
- Nom del responsable que sol·licita.
- Correu electrònic i telèfon del sol·licitant.
- Data de la sol·licitud.
- Dades de la documentació
- Descripció (títol de la sèrie i de l'expedient que es requereix
- Anys.
- Signatura de la documentació en l'Arxiu General.
- Observacions que la unitat administrativa sol·licitant vulga afegir en relació a les característiques de la documentació que sol·licita, terminis especials, motiu de la sol·licitud, etc.
- Dades de control intern del préstec (els empena l'Arxiu General)
- Nombre de préstecs.
- Data de devolució.
- Data de devolució en cas de pròrroga.
- Signatures, segells i dates del procediment administratiu del préstec.
- Signatura (amb data i segell) del responsable de la unitat administrativa sol·licitant el préstec.
- Signatura (amb data i segell) del responsable de l'Arxiu donant curs al préstec.
- Signatura (amb data i segell) del responsable de la unitat administrativa retornant el préstec.
- Signatura (amb data i segell) del responsable de l'Arxiu justificant recepció de la documentació retornada.

4. Una vegada que l'Arxiu General rep el formulari, es prepara la documentació sol·licitada i es remet a la unitat administrativa peticionària, acompanyada pel formulari on l'Arxiu ha consignat les dades de nombre de préstec, data de devolució i ha signat i datat l'enviament del préstec.

5. Dins del termini de préstec establert (un mes), la unitat administrativa retorna la documentació a l'Arxiu General, juntament amb el formulari on ha datat, signat i segellat la devolució.

6. Si la unitat administrativa té raons per a retenir la documentació durant un termini més ampli de l'establert, és necessari que sol·licite una pròrroga a l'Arxiu General.

7. La documentació es retorna a l'Arxiu General sense modificacions. Si fóra necessari afegir a l'expedient algun document, el responsable de la unitat administrativa ho farà constar en la portada de la carpeta corresponent i advertirà d'això a l'Arxiu General.

8. En cas de pèrdua o deterioració de la documentació, la responsabilitat recau en la persona de la unitat administrativa sol·licitant del préstec.

9. Una vegada rebuda la documentació prestada, l'Arxiu General remitent a la unitat sol·licitant el formulari amb el justificant de recepció datat, signat i segellat.

6. ELS DOCUMENTS ELECTRÒNICS

6.1. Introducció

Definició de document electrònic d'arxiu: *"informació en suport informàtic registrada, produïda o rebuda en l'inici, en el procés o en la resolució d'una*

activitat d'una institució o d'un particular, i que consta del contingut, contexte i de l'estructura suficient per a proveir a l'activitat de valor probatori".

Les característiques que cal reunir un document per a ser considerat document d'arxiu, no varien al canviar de format o suport; per a que un documento electrònic siga considerat document d'arxiu ha d'haver estat creat com resultat de l'activitat de la institució o empresa que ho genera o rep, d'igual manera que la resta de la documentació d'arxiu. Igual que succeeix amb els documents en paper, el primer criteri a emprar serà distingir entre:

- Documents electrònics d'arxiu: identificar, guardar, conservar i transferir.
- Documents electrònics que no formen part de l'arxiu, i, per tant, poden ser eliminats.

Des de 1992 la **legislació espanyola** ampara la utilització de programes i aplicacions electròniques, informàtiques i telemàtiques per part de les Administracions públiques. L'article 45.5. de la **Llei 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común** estableix que "*los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas... gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su **autenticidad, integridad y conservación...***". Reials Decrets i lleis posteriors, així como recomanacions europees, han consolidat l'empara legal dels documents electrònics en l'Administració Pública Espanyola.

El Programa Europeu IDA (*Interchange of Data between Administrations*=Intercambio de Datos entre Organizaciones) ha redactat un document base de requisits per a la gestió de documento electrònics, conegut amb el nom de **MoReq** (Model Requirements). Aquest document reuneix les recomanacions europees que han de reunir els programes de gestió de documents electrònics en les organitzacions. La seua aplicació permet l'emmagatzematge, classificació, recuperació i gestió dels documents electrònics en les organitzacions d'acord amb criteris arxivístics i amb garanties de control d'autenticitat, integritat i seguretat.

Les recomanacions europees i internacionals aconsellen que les organitzacions desenvolupen un **pla director d'arxius electrònics**. Aquest hauria de contemplar tant les recomanacions a aplicar per a la gestió i conservació dels diferents tipus de documents electrònics, com el sistema informàtic que els sustenta.

6.2. Problemàtica dels documents electrònics en els arxius:

Es resumeixen les particularitats pròpies dels documents electrònics en els arxius i s'apunten algunes directrius a tenir en compte per a la seua gestió i preservació.

- **Identificació, localització i control:** problemàtica derivada de l'elevat volum de documents produïts, dispersió de la informació (disquetes, discs durs, suports òptics, bases de dades, etc.), diferents programes i versions de programes que en el transcurs del temps es tornen obsolets impedit l'accessibilitat als documents, etc.

Algunes **directrius** a seguir son:

- Identificar des del seu origen els documents que han de formar l'arxiu (=documents definitius)
 - Arreplegar la informació tècnica necessària per a facilitar l'accés a la informació continguda: nom i versió del sistema operatiu; nom i versió dels programes utilitzats per a la creació de documents; informació sobre el procediment utilitzat per a crear còpies de seguretat (freqüència, suporta, etc.); canvis d'actualització d'equips y formats; sistema d'assignació de noms als fitxers. En bases de dades: noms i tipus de camps de registres, número de registres de cada base de dades, manuals i fonts utilitzades com a guia per a fer l'entrada de dades, sistema de gestió per a la denominació dels fitxers de les bases de dade, dates de creació i de ús...
- **Control de fiabilitat i autenticitat:** la facilitat de còpia i modificació dels documents informàtics fa necessari l'establiment de mesures i controls per a assegurar la seua fiabilitat i autenticitat:
 - Controlar el *context de creació del document* i la legitimitat de l'autoria per a assegurar la seua fiabilitat.
 - Conservar la *integritat del document* al llarg dels usos i transaccions posteriors a la seua creació original per a controlar la seua autenticitat.

Aquests cdos controls tan sols es poden dur a terme si qualsevol còpia o modificació d'un document pot ser detectat a partir del mateix document.

- **Complexitat dels documents informàtics:** la informàtica distribuïda i la pròpia evolució del software està conduint a una progressiva complexitat dels documents informàtics, en la mesura en que es multipliquen *els documents compostos* o (el que a la vista de l'usuari és un sol document, es descompon en una sèrie de documents de menor grandària, generats per diferents aplicacions, i que s'uneixen només en el moment de la seua visualització), documents distribuïts (els diferents fitxers que formen un mateix document poden residir en una mateixa unitat de memòria, o en diferents unitats, d'un mateix ordinador o de diferents ordinadors, en una mateixa xarxa o en diferents xarxes) i documents dinàmics (els diversos fitxers que componen un document poden canviar periòdicament, per exemple: bases de dades, fulls de càlcul, etc.).
- **Conservació dels suports i els continguts:**

Presenta una doble problemàtica:

a) Conservació física dels suports: les estimacions sobre la vida mitjana dels suports magnètics oscil·len entre els 5 i els 40 anys, sempre que es mantinguin en condicions òptimes de conservació, manipulació i emmagatzematge, tals com:

- *Control de temperatura i humitat:* 18°C y 40% humitat relativa, sent especialment sensibles a la degradació per la falta de control de la humitat.
- *Cura en la manipulació i en la utilització:*
 - evitar tocar directament el suport magnètic
 - no escriure sobre els disquets
 - no apilar els disquets horitzontalment
 - separar-los de possibles camps magnètics (imans, motors, generadors...)
 - no situar-los prop de focs de calor
 - aïllar els suports magnètics del pols
- *Emmagatzematge dels suports:*
 - Conservació de *cintes*: posició vertical per a evitar que la cinta es desplace lateralment, rebobinar les cintes abans de ser guardades i rebobinar-les periòdicament per a evitar que la informació magnètica es traspasse d'una capa a una altra de la cinta.
 - Conservació de *discs*, tant magnètics com òptics: convé evitar que es doblen o curven per qualsevol causa de caràcter físic o ambiental. Emmagatzematge en posició vertical i superfície de lectura neta i seca en cas de sistemes d'emmagatzematge òptic.
- *Aïllament de camps magnètics*

b) Conservació del contingut:

El major problema de conservació NO és la conservació dels suports, sinó la conservació dels continguts a mig i llarg termini, ja que la obsolescència dels programes i equips informàtics presenta terminis més corts que la pròpia durabilitat dels suports, si es mantenen les condicions de conservació mencionades en l'apartat anterior.

Existeixen múltiples iniciatives en àmbits internacionals per a plantar cara a aquest greu problema que amenaça amb fer desaparèixer la memòria de la història més recent de la Humanitat, si bé és encara un camp obert a la investigació, podent aportar en l'actualitat només algunes recomanacions generals o bones pràctiques aconsellades:

- *Intervenció "a priori"*: Suposa un treball comú per part del servei d'arxius, en col·laboració amb el servei d'informàtica i té per objecte normalitzar i fixar els formats electrònics utilitzats en una organització, amb el fi de decidir quins són els més adequats per a la creació de documentació informàtica, d'acord amb les característiques de universalitat, compatibilitat i facilitat de transferència i conversió.
- *Intervenció "a posteriori"*: Existiesen diferents mètodes i estratègies de conservació dels documents electrònics en els arxius, si bé el més comunament acceptat en l'actualitat es basa en la migració i conversió dels documents electrònics d'arxiu a formats Standard (SGML o XML) per a la seua conservació definitiva. Aquesta solució, no obstant això, no assegura completament la conservació de tots els elements i en qualsevol cas, implica un important cost econòmic en recursos informàtics i humans.
- *Avaluació documental*: l'elevat cost i complexitat de la conservació dels documents electrònics a mig i llarg termini fa necessari realitzar prèviament una avaluació que determini el valor dels documents amb vista a la seva eliminació o conservació temporal o permanent. Si aquesta funció d'avaluació ja és necessària per a les sèries documentals en paper, en el cas dels documents electrònics és un element absolutament imprescindible.

6.3. Recomanacions d'aplicació en els arxius de gestió

Recomanacions generals:

- Treball en equip entre el personal informàtic, arxiver i les pròpies oficines de gestió.
- Aplicació de criteris arxivístics a l'hora de gestionar els documents electrònics i activa participació de l'Arxiu en la creació de l'arxiu digital de la institució.
- Establiment de polítiques d'avaluació i selecció dels documents a aplicar des de el moment de concepció i creació dels mateixos.

En tant la Universitat disponga d'un Sistema de gestió de documents electrònics corporatiu, se proposa l'aplicació d'una sèrie de **recomanacions pràctiques** per evitar la pèrdua irremediable de documents de valor permanent per a les organitzacions que només existeixen en suport informàtic, assegurant la seva organització i conservació a curt i mig termini:

1) Documents ofimàtics:

- S'aconsella estructurar els directoris de l'ordinador personal o d'ús compartit en xarxa, utilitzant la codificació del quadre de classificació de l'arxiu de l'organisme. D'aquesta forma, cadascuna de les sèries documentals produïdes per cadascuna de les unitats de l'organisme formaran una carpeta, de la qual penjaran els diferents expedients que formen cada sèrie (subcarpetes) i dintre d'aquestes s'aniran guardant els documents de cada expedient, descendint tants nivells com es requereixi d'acord amb les sèries documentals a representar.
- Igual que els documents d'arxiu en paper, aquests documents electrònics estan subjectes a la mateixa obligatorietat de conservació i calendari de transferència a l'arxiu que s'acorde per a cada sèrie documental. A l'hora de transferir es realitzarà una còpia, preferiblement en suport òptic, amb la mateixa estructura de carpetes i subcarpetes abans indicada amb informació relativa al programari i versió amb que van ser creats.
- Altres consells útils:
 - NO guardar els documents en el mateix directori que els diferents fitxers del sistema o de les aplicacions.
 - NO guardar els documents d'arxiu barrejats amb altres documents personals.
 - Una vegada tancat l'expedient, s'han d'eliminar tots els esborranys, notes, etc. que no siga necessari guardar.
 - Eliminar tots aquells documents electrònics que hagen estat impresos i integrats en el seu expedient en paper, excepte quan es tracte de documents que se puguin tornar a utilitzar o actualitzar. Per exemple: documents que s'actualitzen periòdicament; documents que es puguin aprofitar com models o patrons (actes de reunions, oficis, circulars) i les versions definitives.

2) Bases de dades:

Una base de dades esà formada per l'agrupació de múltiples fitxers y taules en una mateixa aplicació, podent presentar estructures relativament complexes.

Existen diferents tecnologies per a la gestió de bases de dades. El llenguatge més estès en l'actualitat és SQL, el qual permet manipular fàcilment les bases de dades amb un SGBD-R (sistema de gestió de base de dades relacional).

Dins de qualsevol organització pot existir una àmplia tipologia:

- *Bases de dades creades per a una necessitat concreta:* en aquest cas és fàcil identificar la seua utilitat administrativa i a partir de quin moment se poden donar per tancades.

- *Bases de dades d'actualització constant o periòdica*: constitueixen el cas més habitual. En aquest cas cal determinar els moments de validació i fixació de les dades i establir una estratègia a seguir, que pot ser segons els casos:
 - arxivar periòdicament una fotografia de la base de dades en aqueix moment determinat.
 - realitzar una primera fotografia de la base de dades i arxivats posteriors de les modificacions realitzades.
 - arxivar en ambdós casos també les dades que són llevats de la base.
 - el productor pot determinar altres tipus de fases de validació, de fragmentació de parts de la base, en relació amb l'arxivament i preveure el seu arxivament segons aquests criteris de validació.

3. Correu electrònic:

El correu electrònic ha tingut un fort impacte en la forma en la que les organitzacions desenvolupen les seues activitats, en la mesura en que milloren les comunicacions internes, eliminen la paperassa i automatitzen les rutines de treball. No obstant això, els avantatges d'aquest sistema poden veure's eliminades si els sistemes de correu electrònic i de trànsit dels documents electrònics no són gestionats de forma efectiva.

Es resumeix algunes *recomanacions pràctiques* per a millorar la seua gestió:

- Separar els missatges que constitueixen documents d'arxiu dels missatges informals que no proporcionen evidència de polítiques oficials o transaccions de l'organització. Els tipus de missatges que habitualment constitueixen documents d'arxiu són: polítiques i directrius, correspondència o memoràndums relacionats amb activitats pròpies de l'organització, plans de treball, agendes, actes, esborranys de documents que s'envien per a ser comentats o aprovats, qualsevol document que inicia, autoritza o completa una transacció dins de l'organització, informes finals o recomanacions.
- Els missatges enviats o rebuts han de ser guardats i classificats en carpetes de missatges en el mateix moment que es rep o envia un missatge, prèvia configuració de les carpetes de les sèries documentals corresponents en el mateix programa de correu. Quan es tracte de documents de conservació permanent, serà necessari establir altres formes d'arxivament. En tant no es dispose d'un Sistema de Gestió de Documents Electrònics que permeti un emmagatzematge d'aquests documents amb els seus metadades corresponents en una aplicació corporativa, s'aconsella utilitzar els següents mètodes:
 - Imprimir el missatge i els seus documents annexos i guardar-los en el seu expedient de paper.
 - Realitzar una còpia periòdica en disc òptic de les carpetes amb els seus missatges i documents annexos.

4. Llocs i recursos web

Els llocs web corporatius constitueixen un important recurs informatiu que testimonia la imatge, les activitats i en definitiva la vida i la història d'una organització. Cada vegada més, les organitzacions estan definint polítiques de preservació dels seus llocs web que assegurin la conservació i accés futur a aquesta informació.

Les estratègies a seguir han d'adequar-se al tipus de llocs web que es pretén preservar, podent-se diferenciar bàsicament dos tipus:

- *Llocs web formats principalment per col·leccions de pàgines estàtiques:* el seu arxivat és relativament simple i es concreta en:
 - Còpies periòdiques de tot el conjunt del lloc.
 - Arxivat de "logs" de canvis (documents modificats, eliminats o substituïts).
- *Llocs web en els que les pàgines són creades i presentades dinàmicament:*

Habitualment, les pàgines són generades dinàmicament mitjançant la combinació de bases de dades i fulles d'estil basades en: preferències dels usuaris, perfils d'accés, sol·licitud de l'usuari, etc. En aquest cas el lloc web no existeix en una única forma fàcilment capturable i per tant l'organització haurà de determinar el seu centre d'interès a l'hora de fixar i capturar la informació: bé les transaccions entre els clients i l'organització, bé els objectes que comprèn el contingut del lloc en el moment determinat.

Ademés de la preservació dels documents web capturats, és fonamental assignar una sèrie de metadades bàsics per a documentar el seu arxivat, entre els quals destaquem:

- Data i hora de captura
- detalls tècnics sobre el disseny del lloc web
- detalls sobre el software utilitzat per a crear els recursos web
- detalls de les aplicacions
- detalls sobre el client de software requerit per a visualitzar la web

Tots els llocs web presenten dependències de hardware i software per a la seua plena funcionalitat (exem.: programes de *plug-ins*, adobe acrobat, scripts, applets, buscadors, etc.). A causa del problema d'obsolescència tecnològica, serà necessari desenvolupar un pla per a mantenir l'accessibilitat i lectura d'aquests arxius de documents web transcorregut un període de temps.

En aquest sentit es recomana:

- mantindre els documents en un sistema d' emmagatzematge àmpliament acceptat de tecnologia neutral i formats d'intercanvi de dades com XHTML, evitant l'ús d'etiquetes HTML no estàndards.
- mantenir col·leccions màster de preservació emmagatzemades en diferents equips.
- realitzar periòdicament actualitzacions i revisar la funcionalitat i integritat dels registres.
- els documents web, així com els seus metadades associats han de ser preservats mitjançant copiat, reformatat o migració i aquestes accions han de ser documentades mitjançant nous metadades en els quals es reculli qualsevol pèrdua de funcionalitat, contingut o aparença.

No hi ha una solució genèrica per a crear i mantenir registres d'activitats web. La millor opció dependrà de l'anàlisi de les circumstàncies particulars, tenint en compte que l'òptim és la utilització combinada de les estratègies anteriorment exposades: realitzar còpies completes del lloc web amb regularitat, mantenir logs de cada canvi realitzat en el lloc web i logs de transaccions.

BIBLIOGRAFIA BÀSICA

- Conde Villaverde, M.L. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.
- Cruz Mundet, J.R.; Mikelarena Peña, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid : Tecnos, 1998.
- Cruz Mundet, J.R. *Manual de Archivística*. – Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruizpérez, 2001.
- *Diccionario de terminología archivística*. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1993.
- Doyle, M. y Freniere, A. *La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP*. Paris : UNESCO, 1991.
- Dupla del Moral, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid : Marcial Pons, 1997.
- Fernández Gil, P. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada : CEMCI, 1999.
- *Manual de l'Arxiu Intermedi de la Universitat de València* [Manual de uso interno].
- *Manual de gestió de l'Arxiu General*. Castellón . Universitat Jaime I [Manual de uso interno].
- *Manual dels arxius de gestió*. Universitat Pompeu Fabra. [En línea]
< <http://www.upf.es/arxiu/>>
- Molina Nortes, J. y Leyva Palma, V. *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara : Anabad Castilla-La Mancha, 1996.
- Roberge, M. *La gestió dels documents administratius*. Barcelona : Diputació, 1993.