



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Servei d'Arxiu i Registre

IDENTIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Codi: PE 01
Revisió: 00
Data: 05/03/2013
Pàgina 1 de 5

ÍNDEX

OBJECTIU

ÀMBIT D'APLICACIÓ

1. RESPONSABILITATS

2. DEFINICIONS

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS


RESUM DE REVISIONS		
Nombre	Data	Modificacions
00	05/03/2013	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
<p>Firma.: María Luisa García Romero Directora-Adjunta del Servei d'Arxiu i Registre Data: 05/03/2013</p>	<p>Firma.: Mercedes Guijarro Antón Directora del Servei d'Arxiu i Registre Data: 05/03/2013</p>

Data 25/07/13

Segell:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	IDENTIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	Codi: PE 01 Revisió: 00 Data: 05/03/2013 Pàgina 2 de 5
--	---	---

OBJECTIU

Descriure les accions que desenvolupa l'Arxiu General (AG) per a determinar el sistema de categories administratives, documentals i arxivístiques que constitueixen l'estructura del fons documental de la Universitat d'Alacant (UA). Això comporta establir les sèries documentals de la UA, configurar el quadre de classificació de la documentació i assentar les bases per a la descripció, valoració i selecció documental.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Documentació de qualsevol naturalesa i suport, produïda o reunida pels òrgans de govern i administratius de la Universitat d'Alacant.

RESPONSABILITATS

Unitats administratives. Aportar a l'Arxiu General informació referida a les funcions de la unitat i a la documentació que genera.

Arxiu General. Aplicar criteris documentals i arxivístics a la informació aportada per les unitats administratives i establir les categories administratives, documentals i arxivístiques de la documentació.

DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- *ISDF. Norma internacional per a la descripció de funcions. CIA. Comitè de Bones Pràctiques i Normes Professionals. 1a ed. Dresden, 2007*


DEFINICIONS

Agrupació documental: Nivell intel·lectual o físic en què s'estructura de manera jeràrquica la documentació d'una institució.

Sèrie documental: Conjunt de documents produïts per una unitat administrativa en el desenvolupament d'una funció determinada i regulats per la mateixa norma jurídica o de procediment.

Subsèrie documental: Conjunt de documents agrupats dins d'una sèrie per qualsevol raó derivada de la seua creació, recepció o utilització.

Expedient: Conjunt de documents generats orgànicament i funcionalment per una unitat administrativa en la resolució d'un mateix assumpte.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>IDENTIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</p>	<p>Codi: PE 01 Revisió: 00 Data: 05/03/2013 Pàgina 3 de 5</p>
--	--	---

Tipus documental: Unitat documental simple que conté informació registrada produïda o rebuda en l'inici, gestió o finalització d'una activitat, que comprèn contingut, context i estructura suficient per a proporcionar evidència a aquesta activitat.

Quadre de classificació: Estructura lògica de conceptes o categories que serveix per a classificar o agrupar la documentació.

DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS

6.1 Selecció de la documentació que cal identificar

La necessitat d'identificar la documentació pot sorgir per alguna d'aquestes circumstàncies:

- L'AG, d'ofici i en el desenvolupament de les seues funcions, estableix un programa de visites a les unitats administratives de la UA per a analitzar la documentació que gestionen.
- L'AG rep una transferència de documentació sense normalitzar.
- Les unitats administratives de la UA tenen previst enviar una transferència de documentació a l'AG i necessiten normalitzar-la.

6.2 Entrevista amb la unitat administrativa


En qualsevol dels casos, la Direcció (director o director adjunt) de l'AG i el responsable de la unitat administrativa o, si escau, el responsable de documentació de la unitat, acorden una reunió en les instal·lacions de la unitat administrativa per a tenir a la vista la documentació que es preveu analitzar.

És convenient hi estiguen presents, a més de la Direcció de l'AG i el responsable de la unitat administrativa, les persones que gestionen la documentació en aquesta unitat.

6.3 Establiment de categories documentals

La Direcció de l'AG analitza amb els membres de la unitat administrativa la informació següent:

- Denominació i identificació de la unitat administrativa
- Funcions de la unitat administrativa
- Procediment o tràmit de cadascuna de les funcions
- Documentació que genera cada procediment
- Formats, suport i volum de la documentació que té la unitat administrativa
- Dates de la documentació

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>IDENTIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ</p>	<p>Codi: PE 01 Revisió: 00 Data: 05/03/2013 Pàgina 4 de 5</p>
--	--	---

- Organització de la documentació en la unitat administrativa

Amb aquesta anàlisi, la Direcció de l'AG acorda amb la unitat administrativa una primera proposta d'agrupacions documentals: sèries, subsèries, expedients i subexpedients, així com la seua ordenació i organització.

6.4 Classificació de les categories documentals

La Direcció Adjunta de l'AG revisa amb criteris arxivístics les agrupacions documentals proposades, les acara amb altres ja identificades del sistema arxivístic i documental de la UA i amb les establides per altres arxius d'àmbit universitari i, si escau, introdueix les modificacions oportunes.

D'acord amb la funció de les sèries, la Direcció Adjunta de l'AG aplica a cadascuna el codi del nivell del quadre de classificació que li correspon. Si la funció d'una sèrie no estiguera inclosa en el quadre de classificació, s'afegiria un nou nivell al quadre, respectant-ne l'estructura i jerarquia. D'aquesta manera, les sèries queden incloses en el mapa de sèries del quadre de classificació del sistema arxivístic i documental de la UA.


6.5 Elaboració de l'Informe d'identificació

La Direcció Adjunta de l'AG elabora l'Informe de sèries documentals de la unitat administrativa, en el qual es recull:

- a) La relació de les sèries documentals identificades. Les dades que s'arreglen de cada sèrie són:
 - El nom normalitzat de la sèrie documental.
 - El codi que li correspon dins del quadre de classificació.
 - Informació referida a la funció de la sèrie i la seua història.
 - Les subsèries que, si escau, s'hagen identificat.
 - Si és possible, els tipus documentals que formen part dels expedients.
 - Les dates d'obertura i, si escau, de tancament de les sèries documentals.
 - Els suports i formats de la documentació.
 - L'ordenació de les agrupacions documentals.
 - Les actuacions que es duran a terme per a normalitzar les agrupacions documentals.

- b) El mapa de les sèries documentals de la unitat administrativa, incloses en el lloc que els correspon en el quadre de la classificació.

L'Informe de sèries documentals és enviat per correu electrònic per la Direcció Adjunta de l'AG al responsable de la unitat administrativa i, si escau, al responsable de documentació.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Servei d'Arxiu i Registre</p>	IDENTIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	Codi: PE 01 Revisió: 00 Data: 05/03/2013 Pàgina 5 de 5
--	---	---

Si la unitat administrativa està d'acord amb l'Informe de sèries documentals, es considera que la identificació de les sèries documentals de la unitat és definitiva.

6.6 Actualització de l'informe d'identificació

Si la unitat administrativa no està d'acord amb algun dels termes de l'Informe de sèries documentals el responsable o, si escau, el responsable de documentació de la unitat ho comunica de manera informal (telèfon o per correu electrònic) a la Direcció Adjunta de l'Arxiu General, que fa una valoració de les qüestions plantejades i introdueix les modificacions oportunes en l'Informe de sèries documentals.

L'Informe modificat és enviat per correu electrònic al responsable de la unitat administrativa o, si escau, al seu responsable de documentació.

Una vegada identificada la documentació d'una unitat administrativa, la relació de les sèries i agrupacions documentals es pot veure modificada a causa de les causes següents:

- Un canvi en les funcions de la unitat, siga perquè assumeix noves competències, siga perquè algunes funcions es deixen d'exercir o passen a ser competència d'una altra unitat.
- Canvis exigits per la praxi en l'aplicació dels termes de l'Informe.