




ÍNDEX

1. OBJECTIU
2. ÀMBIT D'APLICACIÓ
3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA
4. DEFINICIONS
5. DESCRIPCIÓ DEL PROCÉS
6. ANNEXOS

RESUM DE REVISIONS		
Número	Data	Modificacions
00	30/03/10	Edició inicial

Elaborat i revisat per:	Aprovat per:
Sgnt: María Casimira Laguna Cruz i Mercedes Guijarro Antón Data: 29/03/10	Sgnt.: Mercedes Guijarro Antón Directora de l'Arxiu General Data: 30/03/10

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre</p>	ORDENACIÓ, PREPARACIÓ FÍSICA I INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC07 Revisió: 00 Data: 30/03/10 Pàgina 2 de 7
---	---	--

1. OBJECTIU

Establir la seqüència d'activitats i definir els criteris que han de regir l'ordenació de la documentació, segons la sèrie i tipologia documental i preparar-la físicament per a instal·lar-la temporalment als arxius de gestió o definitivament a l'Arxiu General (AG).

2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Tota la documentació d'arxiu que es genera en les unitats acadèmiques i administratives i la que ingressa en l'Arxiu General per qualsevol mitjà.

3. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

- Reglament del sistema de gestió de documents i arxius de la UA
- Manual d'organització d'arxius d'oficina de l'Arxiu General de la UA

4. DEFINICIONS

Expedient administratiu: unitat documental formada per un conjunt de documents generat, orgànicament i funcional, per un subjecte productor en la resolució d'un mateix assumpte.

Sèrie documental: conjunt ordenat dels expedients o unitats documentals que es produeixen de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat o funció.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

5.1 Aplicació dels criteris bàsics d'agrupació i ordenació dels documents.


- a) Amb els arxius d'oficina els gestors apliquen les recomanacions sobre agrupació, ordenació i preparació física dels documents recollides en el Manual d'organització d'arxius d'oficina de l'Arxiu General. L'Arxiu General presta la coordinació i el suport tècnic quan és necessari.

Els nivells d'agrupació documental aplicables als arxius d'oficina són:

- Nivell bàsic: document compost o expedient. En cada expedient els documents s'ordenen de forma lògica, d'acord amb el procediment seguit. Els documents compostos o expedients es paginen.
- Nivell de sèrie: correspon a l'agrupació i ordenació d'expedients dins de les seues corresponents sèries documentals, d'acord amb els criteris acordats per a cada sèrie documental (orde cronològic, alfabètic, numèric, mixt, etc.).

En el procés d'arxiu i ordenació dels expedients dins de la seua sèrie documental, cal comprovar que la seqüència dels expedients està completa i no han quedat expedients sense incloure.

En les unitats documentals, simples o compostes, pertanyents a col·leccions de diferents tipologies documentals que requereixen condicions d'instal·lació especials (fotografies, cartells, dibuixos, plànols, audiovisuals, etc.), l'agrupació i ordenació es regeix segons els criteris establits per a cada tipologia documental i fons a què pertanyen.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre</p>	<p>ORDENACIÓ, PREPARACIÓ FÍSICA I INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS D'ARXIU</p>	<p>Codi: PC07 Revisió: 00 Data: 30/03/10 Pàgina 3 de 7</p>
---	--	--

- b) En l'Arxiu General, les actuacions que es duen a terme en aquesta fase varien segons la procedència de la documentació:
- Transferència de les unitats productores. El gestor o gestor cap revisa l'ordenació dels documents i esmena els possibles errors. Pot sol·licitar-ne la revisió per part de la unitat productora o tornar-los si hi ha errors notables.
 - Documents procedents de donacions o ingressos de col·leccions especials. La direcció tècnica estableix els criteris d'agrupació i ordenació dels documents, d'acord amb les instruccions establides per a cada fons i tipus documental (vegeu l'annex d'aquest procediment).

5.2 Preparació física dels documents

En aquesta etapa s'ha de comprovar i procurar que els documents d'arxiu queden lliures de grapes, clips, gomes, carpetes de plàstic o qualsevol altre element que pugui afectar-ne la preservació i conservació, per tal de desar-los en carpetes i caixes d'arxiu.

Els gestors dels arxius d'oficina han de fer la preparació física dels documents preferentment en el moment de la tramitació de l'expedient.

En tot cas, el responsable de l'arxiu de gestió ha de tenir en compte aquesta preparació abans d'efectuar la transferència de la documentació a l'Arxiu General.

Els gestors de l'Arxiu General han de revisar la preparació física de la documentació procedent de transferències d'unitats acadèmiques i administratives.

Amb la supervisió de la direcció tècnica, els gestors de l'Arxiu General realitzaran la preparació física de la documentació que ingressa no provinent de transferències.


L'Arxiu General aplicarà tècniques de desinsectació i neteja quan calga.

5.3 Instal·lació dels documents

Els gestors dels arxius d'oficina han d'aplicar les recomanacions d'instal·lació fetes per l'Arxiu General i desar els expedients en carpetes, subcarpetes de cartolina, camises de paper, caixes d'arxiu, etc., segons la complexitat i volum de la documentació.

Els models de carpeta que cal utilitzar són:

- Les carpetes i subcarpetes normalitzades que usa l'Arxiu General i que proporciona a les unitats acadèmiques i administratives que les sol·liciten per telèfon o correu electrònic.
- Les carpetes i subcarpetes no normalitzades que inclouen el model d'etiqueta proposat per l'Arxiu General.
- Carpetes penjades, arxivadors A-Z (els documents d'arxiu no es perforen mai) durant la tramitació dels expedients o en els de consulta freqüent.
- Caixes d'arxiu definitiu (format foli perllongat) quan els documents deixen de tenir una consulta freqüent o se'n preveu la transferència a l'Arxiu General.
- Carpetes de paper de conservació, confeccionades segons grandària requerida, per a la protecció de documents, amb requisits especials per a la preservació (fotografies, cartell, etc.).
- Caixes de conservació de fotografies segons formats.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre</p>	ORDENACIÓ, PREPARACIÓ FÍSICA I INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC07 Revisió: 00 Data: 30/03/10 Pàgina 4 de 7
---	---	--

- Mobles de plànols (cartells i dibuixos).
- Tubs de conservació de polipropilè (dibuixos de grans mides).

Els gestors de l'arxiu d'oficina han de parar atenció que no s'introdueixen mai documents de distintes sèries documentals en una mateixa carpeta o caixa.

5.4 Retolació de carpetes i caixes

El gestor de l'arxiu d'oficina, siga quin siga el model utilitzat, ha d'identificar la informació del contingut per mitjà dels següents camps bàsics de descripció documental:

- Nom de la unitat.
- Nom de la sèrie documental i codi de classificació.
- Anys o dates.
- Observacions: informació concreta de l'expedient o document (títol i altra informació rellevant).
- Número d'ordre quan un mateix expedient ocupa diverses carpetes.
- L'Arxiu General ha de fer constar la signatura topogràfica en l'expedient quan cal identificar-ne la localització física.
- Les caixes d'arxiu definitiu s'han de retolar al llom, amb l'etiqueta per a les caixes d'arxiu definitiu normalitzades per l'Arxiu General. El model d'etiqueta es pot obtenir en l'apartat de formularis de la pàgina web de l'Arxiu. L'Arxiu General afegirà a l'etiqueta la signatura de dipòsit definitiu quan la documentació siga processada i instal·lada d'acord amb el sistema de gestió de documents i arxius.
- Quan els documents es presenten en format llibre i permeten un tractament documental individualitzat (tesis doctorals, publicacions, etc.), s'aplica una petita etiqueta al llom amb el codi de localització.
- Als documents especials com ara fotografies, cartells i audiovisuals, se'ls anota al revers la signatura a llapis, sense fer-hi pressió. També s'anota la signatura als sobres o carpetes de conservació que els contenen.


6. ANNEXOS

ANNEX. Ordenació, preparació física i instal·lació en l'Arxiu General de la documentació procedent de donacions i col·leccions especials

L'ordenació dels documents es realitza segons els criteris establits, en funció del fons i tipus de documents.

Dins de cada fons i tipus documental, s'apliquen signatures de numeració correlativa, identificades segons fons i ubicació i tenint en compte els següents criteris generals:

- Les caixes d'arxiu del fons UA s'ubiquen al dipòsit definitiu configurat en CLARA.
- Altres documents del fons UA (tesis i treballs d'investigació, publicacions, etc.), els fons documentals que no pertanyen al fons UA i les col·leccions especials (fotografies, cartells,

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante Servei d'Arxiu i Registre</p>	ORDENACIÓ, PREPARACIÓ FÍSICA I INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS D'ARXIU	Codi: PC07 Revisió: 00 Data: 30/03/10 Pàgina 5 de 7
---	---	--

etc.), que requereixen una ubicació diferent del dipòsit definitiu configurat en CLARA, s'ubiquen en zones de prestatgeries delimitades o contenidors especials, per la qual cosa s'assignen signatures correlatives amb codis que n'identifiquen el fons o localització.

Sistema de signatures en l'Arxiu General

FONS I CODI	TIPUS DE DOCUMENTS	SIGNATURES
Universitat d'Alacant UA	Caixes d'arxiu definitiu	10.001- (núm. correlatiu)
	Subfons fotografies institucionals	F 0001- (petit format) FG 0001- (gran format)
	Tesis doctorals	T Any 001- (en format paper i arxiu digital) TCD cognoms (tesis en CD-ROM copiades de la BVMC) TDQ cognoms (tesi en disquet)
	Treballs d'investigació	TI/001-
	Tesines de llicenciatura	TL/0001-
	Publicacions UA	P UA/0001-
	Secretariat de Publicacions UA	P/ 0001-
	Audiovisuals	AV/001-
	Cartells	C/001-
	Cartells	AD/CA/0001-



Arxiu de la Democràcia AD	Dossiers temàtics Fotografies Llibres Publicacions periòdiques	AD/DT/01- AD/FO/01/001- El primer codi numèric identifica el productor AD/L/0001- AD/PP/001- (no identifica la caixa sinó el número d'ordre de publicació)
Dibuixos i esbossos de José Gutiérrez Carbonell DJGC	Esbossos de petit format Esbossos gran format (numeració correlativa en diversos rotllos)	DJGC 001- DJGC/G 01-
Escola de Comerç EC	Llibres gran format Caixes d'arxiu definitiu (les caixes d'expedients d'alumnes estan integrades en prestatgeries fons UA)	EC L/001- EC 01-
Escola de Magisteri EM	Llibres de gran format Caixes d'arxiu definitiu (Els caixes d'expedients d'alumnes estan integrades en prestatgeries del fons UA)	EM L/01- EM 001-
Josefina Ferrándiz Casares JF	Caixes d'arxiu definitiu	JF 01-
Pedro Zaragoza Orts	Caixes d'arxiu definitiu Publicacions periòdiques	PZ 001- PZ P01-P08



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante
Servei d'Arxiu i Registre

**ORDENACIÓ, PREPARACIÓ FÍSICA I
INSTAL·LACIÓ DELS DOCUMENTS
D'ARXIU**

Codi: PC07
Revisió: 00
Data: 30/03/10
Pàgina 7 de 7

PZ