

MANUAL DE GESTIÓ DE L'ARXIU GENERAL

ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	-----p.l
Secció 1. NORMATIVA	
• REGLAMENT DE L'ARXIU GENERAL	
• DIRECTRIUS DE FUNCIONAMENT DE L'ARXIU GENERAL	p.1/1
Secció 2 GESTIÓ DOCUMENTAL: CONCEPTES ARXIVÍSTICS	
• DOCUMENT	-----p.2/1
• AGRUPACIONS DOCUMENTALS	-----p.2/2
• EXPEDIENT	-----p.2/3
• VALORS DEL DOCUMENT	-----p.2/3
• CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS	-----p.2/4
• SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	-----p.2/5
• QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	-----p. 2/6
• CODI DE CLASSIFICACIÓ	-----p. 2/9
Secció 3 SISTEMA ARXIVÍSTIC	
• L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I	-----p. 3/1
Secció 4 QUADRE DE CLASSIFICACIÓ DE DOCUMENTS	
ADMINISTRATIUS DE LA UNIVERSITAT JAUME I	
• QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	-----p. 4/1
• SUBDIVISIONS UNIFORMES	-----p. 4/22
• SUBDIVISIONS NOMINALS	-----p. 4/23
• ÍNDEX ALFABÈTIC QUADRE DE CLASSIFICACIÓ	-----p. 4/27
Secció 5 INSTRUCCIONS DE PROCEDIMENT PER ALS ARXIUS DE	
GESTIÓ	
• PRINCIPIS D'ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ	p.5/1
• PROCÉS DE CLASSIFICACIÓ	-----p.5/2
• CRITERIS D'ARXIVATGE / ORDENACIÓ	-----p.5/4
• ARXIVATGE DELS DIFERENTS SUPORTS	-----p.5/4
• ORGANITZACIÓ FÍSICA DE LES CARPETES	-----p.5/6
• CORRESPONDÈNCIA	-----p.5/7
• TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ	-----p.5/8
• CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ	-----p.5/11
• PRÉSTEC DE DOCUMENTACIÓ	-----p.5/13
• CÒPIES I CERTIFICACIONS	-----p.5/14
• INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ I CONTROL	-----p.5/15
• RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE CONSERVACIÓ DE	
LA DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER	-----p. 5/18

Secció 6	AUTOMATITZACIÓ SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL	
Secció 7	DOCUMENTACIÓ ELECTRÒNICA	
	• DOCUMENTS ELECTRÒNICS -----	p.7/1
	• RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE TRACTAMENT I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS -----	p.7/4
Secció 8	RELACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ	
	• ARXIUS DE GESTIÓ -----	p.8/1
Secció 9	MODELS DE FORMULARIS	
	• FITXA D'IDENTIFICACIÓ I VALORACIÓ DE SÈRIES	
	• FITXA D'ANÀLISI DEL VOLUM DOCUMENTAL	
	• PREVISIÓ DE TRANSFERÈNCIES	
	• RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIA	
	• SOL.LICITUD DE PRÉSTEC/ CONSULTA DE DOCUMENTS	
	• SOL.LICITUD DE CÒPIA DE DOCUMENTACIÓ	
	• FULL CONTROL D'ELIMINACIÓ DOCUMENTACIÓ	
Secció 10	GLOSSARI DE TERMINOLOGIA ARXIVÍSTICA -----	p.10/1
Secció 11 p.11/1	BIBLIOGRAFIA BÀSICA -----	

INTRODUCCIÓ

L'Arxiu General és concebut com el servei que recull, organitza, avalua i difon el patrimoni documental de la Universitat.

Per assolir aquests objectius s'ha dissenyat un sistema de gestió documental únic i global per a tots els documents de la Universitat, en qualsevol suport, i al llarg de les successives fases del document.

El desenvolupament d'aquest sistema comporta l'estructuració de l'Arxiu General en tres arxius: Arxius de Gestió, Arxiu Intermedi i Arxiu Històric. Per altra part, comporta la intervenció directa en tasques arxivístiques i de planificació de l'Arxiu de Secretaria General, director/a de l'Arxiu, arxiver/a, personal de l'Arxiu General, responsable de l'Arxiu de Gestió, personal administratiu,... Indirectament, tot el personal de Administració i Serveis intervé sobre el procés documental, així com la resta de membres de la comunitat universitària en qualitat d'usuaris.

És imprescindible, per tant, la comprensió per part de tots dels objectius i funcionament del sistema, de la importància de la seua implantació i dels avantatges que s'en deriven.

L'objectiu del present Manual és explicar clarament l'essència de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I i del Sistema de Gestió Documental. En conseqüència es tracta d'un instrument de gestió que garanteix una organització coherent del sistema arxivístic, i la qualitat i eficiència dels serveis de l'Arxiu.

El Manual de Gestió de l'Arxiu i dels Documents Administratius que presentem segueix les directrius marcades al respecte des del Programa de Gestió de Documents i Arxius (RAMP) de la UNESCO.

Les funcions del Manual són les següents:

- ◆ sistematitzar i donar uniformitat al funcionament de l'Arxiu General
- ◆ difondre les característiques i funcionament del Sistema de Gestió Documental
- ◆ definir les responsabilitats i activitats en torn a la gestió de la documentació
- ◆ servir d'instrument de treball per al personal de les oficines que realitzen tasques d'arxiu
- ◆ facilitar la resolució de problemes tècnics repetitius
- ◆ servir d'instrument de formació per al personal, actual i futur, en el tractament i manipulació de la documentació

Intenta ser un recurs principalment útil, d'ús fàcil i flexible, amb un format susceptible de posteriors actualitzacions, per adaptar-se en tot moment a la realitat i necessitats relatives a la documentació universitària.

Aquest Manual va dirigit a totes les persones que, d'una manera o altra, intervenen en el tractament, organització, recuperació i custòdia de la documentació que conforma el patrimoni documental de la Universitat Jaume I.

El Manual conté els conceptes, normes i procediments, teòrics i tècnics, relatius a l'Arxiu General i a la gestió de la documentació, des del moment que es genera o rep en les oficines fins al seu destí final: l'eliminació o conservació permanent.

Així el present Manual inclou:

- ⇒ Legislació i normativa que afecta a l'Arxiu General de la Universitat Jaume I. En un primer moment s'inclou la normativa pròpia:
 - Reglament de l'Arxiu General
 - Directrius de Funcionament de l'Arxiu General

- ⇒ Conceptes arxivístics bàsics sobre Gestió documental:
 - Document
 - Expedient
 - Valors del document
 - Cicle de vida dels documents
 - Sistema de Gestió Documental

- ⇒ Definició de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I

- ⇒ Quadre de Classificació de Documents Administratius

- ⇒ Instruccions de procediment per a l'organització i tractament de la documentació en els Arxius de Gestió

- ⇒ Instruccions per a la gestió dels serveis de l'Arxiu General

- ⇒ Glossari de terminologia arxivística

- ⇒ Bibliografia bàsica sobre Gestió de Documents Administratius

Dins de cadascun d'aquests apartats s'inclouran progressivament nous aspectes i totes les modificacions oportunes per a millorar l'eficàcia del sistema de gestió de documents.

DISSENY I REGLAMENT DE L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I
(Aprovat en la sessió número 8 de la Junta de Govern en funcions del dia 30 de setembre de 1997)

(Aprovada la modificació de l'article 15 en la sessió 33 de la Junta de Govern del dia 20-7-2001)

DISSENY DE L'ARXIU GENERAL:

L'article 70.1 d) dels Estatuts de la Universitat Jaume I (UJI), estableix com a competència de la Secretaria General la direcció de l'Arxiu General de la Universitat.

L'article 32.1. dels Estatuts de l'UJI estableix que la Biblioteca-Centre de Documentació "integrarà tots els fons bibliogràfics i documentals de la Universitat...".

Partint d'aquests dos preceptes estatutaris i atès que en l'actualitat la Universitat manca d'un Arxiu General, ha de procedir-se en primer lloc a l'establiment d'un disseny d'Arxiu i elaborar el Reglament de funcionament, a l'efecte de posar en funcionament el servei d'Arxiu.

L'Arxiu General, està integrat per un Arxiu de Gestió, un Arxiu Intermedi i un Arxiu Històric.

L'Arxiu de Gestió té un valor administratiu per estar el document en fase activa i està localitzat a les Unitats administratives que són les productores, sota la responsabilitat del Cap de Secció o Unitat.

L'Arxiu Intermedi és aquell en el qual el document està en una fase semi-activa, la fase administrativa està acabada però encara es troba sotmès a una consulta periòdica o esporàdica, la qual cosa significa que no pot ser arxivat definitivament. La ubicació de l'Arxiu Intermedi serà diferent de la de l'Arxiu de Gestió

L'Arxiu Històric és aquell en el qual el document està en una fase inactiva, perd el seu valor administratiu, però adquireix un caràcter històric.

Però per a poder determinar la duració de les tres fases de la documentació (activa, semi-activa i inactiva) així com l'expurgació dels documents es precisa d'una Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació que determina la transferència de la documentació d'unes unitats a altres, els períodes de conservació dels documents, la seua accessibilitat, i regularitza el procés d'expurgació i l'eliminació dels documents. Aquesta feina la realitza l'arxiver/a.

REGLAMENT DE L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

CAPÍTOL I.- Disposicions Generals

Article 1

El reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I té com a objectiu satisfer les necessitats d'informació i documentació per a una correcta gestió administrativa, atendre els drets de les persones físiques, jurídiques, privades o públiques, així com facilitar informació i documentació necessària per a la investigació històrica del patrimoni documental.

Article 2

S'entén per document tota expressió textual, en llenguatge oral o escrit, natural o codificat, així com tota imatge gràfica o registre sonor, de qualsevol edat, recollida en un suport material de qualsevol tipus, que constitueix un testimoni de l'activitat o pensament humà exceptuant les obres de creació literària, científica o tècnica editades que formen part del patrimoni bibliogràfic.

Article 3

3.1 El patrimoni documental de la Universitat estarà format pel conjunt dels documents generats, rebuts o reunits per:

- 1.- Els Òrgans de Govern de la Universitat
- 2.- Les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici d'una funció administrativa, docent o investigadora.
- 3.- Les persones físiques o jurídiques, alienes a la Universitat que facen una cessió o donació expressa de documents.

3.2 El fons documental estarà integrat per la documentació personal, la documentació acadèmica, la documentació administrativa i si escau, la documentació científica.

Article 4

L'Arxiu General de la Universitat com a servei que recull, organitza, avalua i difon el patrimoni documental, desenvoluparà les següents funcions:

- a).- Rebre, organitzar, conservar i facilitar l'accés a la documentació
- b).- Inventariar, catalogar, classificar i ordenar la documentació
- c).- Confeccionar els instruments de descripció necessaris (guies, inventaris, catàlegs...) per a la recuperació de la informació
- d).- Ajudar al funcionament de l'Administració de la Universitat facilitant la documentació precisa de l'Arxiu General per a la resolució dels tràmits administratius.
- e).- Assessorar en l'organització dels diferents arxius de gestió
- f).- Facilitar l'accés i la consulta de la documentació a la comunitat universitària, als investigadors, als estudiosos, i als ciutadans dins del marc normatiu existent.
- g).- Participar en els cursos de formació d'usuaris per a un millor tractament de la documentació
- h).- Redactar el Reglament de règim intern
- i).- Establir criteris i directrius sobre transferències de documentació, selecció i eliminació de documents, gestió documental i altres aspectes de tractament documental
- j).- Qualsevol altra que implique organització i tractament de documentació del patrimoni documental.

CAPÍTOL II.- Organització, Competències i Funcionament

Article 5

El sistema de l'Arxiu General que organitza el patrimoni documental de la Universitat, s'estructura mitjançant les etapes del cicle de vida del document, pel que fa a la seua conservació, tractament i difusió.

Article 6 . L'Arxiu de Gestió

- 6.1 Integren l'Arxiu de Gestió els documents en l'etapa activa i existents en els arxius dels Òrgans Col·legiats i Unipersonals (d'àmbit general i particular) de Govern, Unitats i Serveis Administratius de la Universitat.
- 6.2 Conservaran, els Arxius de Gestió, tots els documents rebuts o generats mentre dure la tramitació dels assumptes i al llarg d'un període establert per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.
- 6.3 La conservació i custòdia dels documents serà responsabilitat del Cap de les Unitats o Serveis.

Article 7. L'Arxiu Intermedi

- 7.1 Integren l'Arxiu Intermedi aquells documents que es troben en una fase semiactiva, la fase administrativa ja ha finalitzat però poden ser consultats periòdicament.
- 7.2 Els documents que integren l'Arxiu Intermedi seran tractats amb criteris arxivístics per a que serveisquen de suport de la gestió administrativa. Són arxivats en un lloc distint de l'Arxiu de Gestió.
- 7.3 L'Arxiu Intermedi estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.
- 7.4 Per a procedir a l'expurgació o conservació dels documents en aquesta fase es precisarà de l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

Article 8. L'Arxiu Històric

- 8.1 L'Arxiu Històric estarà integrat pels documents en fase inactiva, i que careixen de valor administratiu sent conservats pel seu valor històric.

8.2 Integrarà aquest Arxiu Històric la documentació administrativa que la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació decideixca conservar permanentment i tots aquells fons que siguin donats per particulars i resulten d'interès per a la Universitat.

8.3 L'Arxiu Històric estarà sota la responsabilitat de l'arxiver/a.

Article 9

La direcció del Sistema Arxivístic de la Universitat Jaume I correspon a la Secretaria General, d'acord amb l'article 70d) dels Estatuts de la Universitat Jaume I. La direcció tècnica i funcional estarà a càrrec del Director del Centre de Documentació.

Article 10

10.1 La direcció del sistema arxivístic correspon a la Secretaria General, que realitzarà les següents funcions:

- a) Impartir les directrius per a l'organització dels Arxius de Gestió i supervisar el seu funcionament
- b) Dissenyar el sistema i planificar-lo
- c) Proposar l'aprovació i l'elaboració de les normes de funcionament i coordinar-les
- d) Proposar a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació, la transferència de la documentació, els períodes de conservació dels documents, i l'accessibilitat.
- e) Sol·licitar l'autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació per a la conservació o l'expurgo dels documents

10.2 La direcció tècnica del sistema arxivístic correspon al Director del Centre de Documentació, que tindrà les següents funcions:

- a) Planificar i avaluar la gestió de la documentació administrativa i històrica de la nostra Institució.
- b) Marcar les directrius dels quadres de classificació de la documentació històrica i administrativa de la nostra Institució.

- c) Dirigir i coordinar tènicament el tractament arxivístic i tènic del fons documental
- d) Promoure cursos de formació per al personal administratiu.
- e) Estudiar, avaluar i escollir, juntament amb la Secretaria General, el sistema informàtic de gestió documental que siga més adient per a la nostra Universitat.
- f) Informar tènicament de totes les activitats, programes i projectes que es volen portar endavant. Així com proposar millores.
- g) Proposar al Rectorat de la Universitat, a través de la Secretaria General, l'establiment de convenis de col·laboració amb altres arxius universitaris, municipals, provincials, estatals, etc.

Article 11

Són competències de l'Arxiver o Tènic d'Arxiu les següents:

- a) Classificar, ordenar i arxivar la documentació que aplega des dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi i Històric.
- b) Conservar i preservar la documentació.
- c) Gestionar les transferències de la documentació des de les oficines gestores o productores a l'Arxiu Intermedi i controlar tot el procés documental.
- d) Confeccionar el quadre de classificació documental.
- e) Atendre les consultes i informar els investigadors i personal administratiu de la Universitat.
- f) Conèixer el programari de documentació DOCUMENTIK, i d'altres programes informàtics d'arxiu.
- g) Elaborar la memòria anual de l'Arxiu General.
- h) I qualsevol altra funció que li encomana la Secretaria General i la Direcció Tècnica de l'Arxiu General.
- i) Proposar al Director del Centre de Documentació i a la Secretària General les directrius generals per al tractament tènic de l'Arxiu de Gestió.

Article 12

La Secretaria General, anualment i a proposta del Director Tècnic de l'Arxiu General elevarà a la Junta de Govern la programació i planificació de l'Arxiu General per al curs següent. Igualment presentarà la Memòria anual de l'Arxiu General que serà elaborada per l'arxiver/a.

CAPÍTOL III.- De la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació

Article 13

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I és un òrgan col·legiat, assessor de la Secretaria General, i té com a finalitat, d'acord amb l'article 58 de la Llei 16/1985 de Patrimoni Històric Espanyol, l'estudi i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització dels documents de la Universitat, així com la integració en l'Arxiu i el règim d'accés i utilitat administrativa.

Article 14

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I aprovarà les propostes pel que fa a l'accessibilitat, les transferències i la possible eliminació de les sèries documentals que genera la Universitat.

Article 15

La Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la documentació administrativa de la Universitat Jaume I estarà composta per:

a) Membres nats:

President/a: la persona responsable de la Secretaria General

Secretària: l'arxiver/a de la Universitat

Vocals: les persones responsables de la Gerència, l'Assessoria Jurídica de la Universitat, el director del Centre de Documentació i els caps dels serveis o secretaris dels centres i departaments responsalbes de la documentació a valorar.

Quan la documentació a valorar estiga en format electrònic formarà part de la Comissió el cap del servei d'Informàtica, o persona en qui delegue.

b) Membres electes:

Un/a professor/a de l'àrea de Dret Administratiu

Un/a professor/a de l'àrea d'Història Contemporània

El membres electes seran designats per les respectives àrees a què pertanyen, a petició de la Secretaria General.

CAPÍTOL IV.- Del tractament tècnic de la documentació

Article 16. De la transferència

16.1 La transferència dels expedients a l'Arxiu General es farà a càrrec de les unitats i serveis administratius, d'acord amb els períodes de conservació assenyalats per la Comissió. Els documents objecte de transferència caldrà que siguen originals o còpies úniques organitzats d'acord amb el quadre de classificació de la Universitat.

16.2 Les transferències ordinàries procedents de les unitats i serveis administratius es faran amb periodicitat anual, i es formalitzaran d'acord amb les directrius establertes per l'arxiver/a.

16.3 L'Arxiver/a podrà rebutjar aquells enviaments que no compleixen el requisits assenyalats, i sol·licitarà una nova remissió.

16.4 En cas d'ingrés de documentació per transferència extraordinària (donació, llegat, dipòsit) es procedirà a la formalització de l'acte d'adquisició mitjançant resolució del Rector per a la seua posterior informació a la Junta de Govern.

Article 17. De la classificació i l'organització dels documents

- 17.1 El tractament tècnic dels arxius de gestió seguirà les directrius donades per l'arxiver/a i la responsabilitat serà del cap de les unitats o serveis.
- 17.2 El patrimoni documental de la Universitat Jaume I s'organitza des dels arxius de gestió d'acord amb un quadre de classificació, de caràcter funcional, que permet la recuperació de la informació en tota la Universitat i al llarg del cicle documental.
- 17.3 S'elaboraran instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, repertoris i índexs) dels seus fons documentals i instruments de control (registre topogràfic i registre d'organismes).

Article 18. Conservació i eliminació dels documents

- 18.1 Queda prohibida qualsevol eliminació, total o parcial, de documentació que no haja estat acordada per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació. Aquesta Comissió evaluarà la documentació d'acord amb l'estipulat en el art. 12 del present Reglament.
- 18.2 La Secretària de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació donarà publicitat dels acords adoptats. Aquests seran en el calendari de conservació i eliminació de la documentació de la Universitat elaborat per l'Arxiu General.
- 18.3 Es prendran les mesures preventives per a garantir la perdurabilitat de tota la documentació mitjançant la utilització d'unitats de conservació apropiades i mantenint unes òptimes condicions ambientals.
- 18.4 L'arxiver/a elaborarà un pla d'emergència per a actuar ràpidament en cas de sinistre, així com un programa de documents essencials que garanteixi la seguretat front a possibles desastres que puguin posar en perill la conservació de la documentació i la informació.

CAPÍTOL V.- De l'accés a la documentació i els serveis de l'Arxiu Universitari

Article 19

D'acord amb la legislació vigent es reconeix als membres de la comunitat universitària i als ciutadans, el dret a l'accés als documents del patrimoni documental de la Universitat.

S'entén per accés, la disponibilitat dels documents per a la consulta dels documents mitjançant el procediment administratiu que s'establisca.

Article 20

Es competència de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació de la Universitat proposar la data de lliure accés per a cada sèrie del patrimoni documental de la Universitat. Tanmateix, l'accés a fons privats, conservats a l'Arxiu General, es regiran per les condicions acordades per les parts en els documents d'adquisició.

Article 21

L'Arxiver/a podrà restringir l'accés i la reproducció d'aquells originals la manipulació dels quals pot posar en perill la seua conservació en atenció a la seua antiguitat, qualitat i estat del suport original. En aquests casos, l'Arxiver/a proposarà solucions per a satisfer la demanda.

Article 22. Forma i procediment

22.1 L'accés als documents es realitzarà mitjançant la consulta gratuïta a les instal·lacions de l'Arxiu General i/o a través de l'entrega de còpies, a càrrec del sol·licitant. Les unitats interessades per a resoldre un assumpte o efectuar una tramitació podran obtindre la documentació a través del préstec.

22.2 Per a sol·licitar els documents caldrà omplir un formulari per cada unitat documental i seguir els procediments de consulta establerts per l'arxiver/a.

22.3 Tindran consideració de consultes internes aquelles que siguen efectuades per les unitats administratives i dels serveis de la Universitat en l'exercici de les seues funcions. La resta de consultes es sotmetran a les normes generals i no tindran la consideració d'internes.

22.4 L'accés directe al dipòsit està reservat únicament al personal de l'Arxiu General.

22.5 Davant circumstàncies extraordinàries (obres, serveis de desinfectació, etc.) podran imposar-se temporalment restriccions de consulta de fons.

Article 23. Del préstec

23.1 El servei de préstec dels documents originals només es portarà a terme a les dependències de la Universitat i als funcionaris que siguen gestors o caps de les unitats administratives i en cas que siga necessària la documentació per a la tramitació o resolució d'assumptes.

23.2 Mentre dure aquest préstec, serà la unitat sol·licitant la responsable de la integritat del document prestat.

23.3 Les unitats administratives i serveis que sol·liciten en préstec un document estaran sotmeses al procediment establert a l'efecte. En aquest sentit, la documentació prestada mai podrà superar el termini d'un mes. L'Arxiu General podrà reclamar per escrit els documents no tornats.

23.4 L'Arxiu General podrà efectuar préstecs temporals dels documents per a activitats formatives de la pròpia Universitat. En cas de participar en activitats de difusió cultural externes a la Universitat serà necessària l'autorització de la Comissió de Govern de la Universitat.

Article 24. Reprografia

24.1 S'entén per reprografia el conjunt de tècniques i procediments de còpies o microcòpies d'aplicació sobre els fons existents en l'Arxiu.

24.2 El servei de reprografia estarà controlat pel personal de l'Arxiu. Només en casos excepcionals, l'arxiver/a de la Universitat podrà autoritzar la sortida de la documentació per a la seua reproducció, controlada en tot moment per l'Arxiu General.

24.3 L'usuari que desitge una reproducció s'ajustarà al procediment establert a l'efecte. Quan es tracte de reproduccions de documentació d'accés restringit, el sol·licitant haurà de demanar una autorització prèvia a la Comissió de Qualificació, Transferències i Expurgació. Si és documentació amb valor administratiu, la petició anirà dirigida a la unitat administrativa responsable del procediment.

- 24.4 Els instruments de descripció de l'arxiu que no hagen estat publicats no podran ser fotocopiats. Tanmateix quede prohibida la reproducció de sèries completes.
- 24.5 L'Arxiu General facilitarà, en relació a la documentació amb valor històric, còpies compulsades per l'arxiver/a de la Universitat, amb la fòrmula "faig constar", i certificacions firmades per la Secretaria General.

CAPÍTOL VI.- Infraccions i Sancions

Article 25.

Les qüestions de responsabilitat que puguen derivar-se de l'incompliment del que es regula en aquest Reglament, perquè se'n faça un mal ús, per negligència o per danys que s'ocasionen al patrimoni documental de la Universitat, tant pel que fa als integrants de la comunitat universitària com a tercers, es resoldran d'acord amb el que disposa la normativa legal d'aplicació per a cada cas.

DIRECTRIUS DE FUNCIONAMENT DE L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

DIRECTRIUS GENERALS

1.- El sistema arxivístic de la Universitat Jaume I es fonamenta en el desenvolupament d'un sistema unificat i integrat de gestió documental, el qual permet el control i tractament de la documentació, independentment del seu suport, des de la creació o recepció dels documents fins la seua eliminació o conservació permanent. Aquestes característiques afavoreixen l'eficàcia i rendibilitat administratives al mateix temps que garanteixen la conservació del patrimoni documental de la Universitat.

2.- Seguint les disposicions del capítol II del Reglament de l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, el sistema arxivístic està estructurat en tres arxius en funció de les etapes successives del cicle de vida dels documents. Aquestes etapes, a partir de les quals es defineixen les transferències, són les següents:

- 1) Període de vigència administrativa dels documents, és a dir, 5 anys des de la finalització de la seua tramitació. Els documents seran custodiats als Arxius de Gestió.
- 2) Finalitzat aquest termini els documents seran transferits a l'Arxiu Intermedi durant un període de 25 anys.
- 3) Els documents de conservació permanent passaran a formar part de l'Arxiu Històric.

No obstant, aquests terminis generals estan sotmesos a variacions en funció de les característiques i valors de cada sèrie documental. Els terminis definitius per a cada sèrie seràn aprovats per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

3.- El principal usuari de l'Arxiu General és la pròpia Administració de la Universitat, a la qual, a més de prestar els serveis propis d'arxiu, dóna suport en totes les qüestions relatives a la documentació o els arxius per millorar l'eficàcia i l'efectivitat de la gestió administrativa.

Així també, els serveis de consulta i difusió van dirigits a tota la comunitat universitària i, d'acord amb la legislació vigent, a tots els ciutadans.

4.- El personal de l'Arxiu General, així com la resta del funcionariat, es compromet a mantenir la discreció oportuna respecte a la informació a la qual té accés, tal com es desprèn de l'article 48 f) del Text Refús de la Llei de Funció Pública Valenciana i de l'article 10 de la Llei Orgànica 5/92 de Regulació del Tractament Automatitzat de les dades de caràcter personal.

5.- De conformitat amb l'article 11 del Reglament, la principal funció de l'arxivera consisteix en establir les directrius de caràcter general i les prescripcions concretes per al desenvolupament del sistema de gestió dels documents administratius (quadre de classificació, normes d'arxivament, etc), que seran assumides i aplicades pels encarregats dels Arxius de Gestió. L'arxivera podrà en tot moment observar el seu compliment per a que la documentació tinga un tractament arxivístic adequat.

6.- Així mateix, l'arxivera prestarà en tot moment assessorament tècnic als Arxius de Gestió respecte a l'organització, tractament, recuperació i custòdia dels documents.

7.- El director tècnic proposarà cursos de formació per millorar la gestió respecte al tractament i recuperació de la informació per part del personal de les diverses dependències administratives.

8.- L'accés directe als dipòsits està reservat exclusivament al personal de l'Arxiu General.

9.- Les persones o grups que amb finalitats educatives o d'investigació desitgen visitar les dependències dels arxius del sistema cal que ho sol·liciten prèviament al director tècnic de l'Arxiu, i seran acompanyats per personal de l'Arxiu.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

10.- L'aplicació del sistema de gestió documental de la Universitat Jaume I comporta el disseny i establiment, des de l'Arxiu General, de tres instruments bàsics:

- un sistema unificat per a la classificació i codificació dels documents
- un sistema unificat de conservació i eliminació dels documents i expedients
- un sistema unificat de descripció i gestió dels documents per a la recuperació de la informació.

11.- Amb l'objectiu d'organitzar i gestionar la documentació de la Universitat segons un criteri únic i integrador, s'adopta un quadre de classificació de tipus funcional per a tots els documents, independentment dels seu suport. El quadre de classificació per als documents administratius s'aplicarà per a tots els documents creats o rebuts per la Universitat a partir de l'1 de gener de 1998. De manera retrospectiva i progressivament s'aplicarà la nova classificació a la documentació anterior.

12.- La documentació electrònica també es classificarà seguint el mateix quadre de classificació. En aquest cas, el quadre de classificació s'instalarà en el disc de l'ordinador seguint una estructura d'arbre, és a dir, mitjançant directoris i subdirectoris es plasmarà l'estructura lògica i jeràrquica del referit quadre. Seguint el procediment, cada document es guardarà en el directori que correspon al seu nivell de classificació

13.-Des del moment de la seua creació o recepció tots els documents seran identificats i classificats a partir del quadre de classificació establert i ordenats dins l'expedient i unitat arxivística corresponent, seguint els criteris especificats en el Manual de Gestió. Així, els documents i expedients es podran recuperar de forma ràpida i eficaç.

14.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà periòdicament el Manual de Gestió de Documents Administratius, on es recopilaran totes les normes i procediments

que fan referència a la documentació i al sistema arxivístic. Aquest Manual serà l'instrument bàsic de treball del personal que realitzi tasques d'arxiu.

15.- L'Arxiu General, amb la col.laboració dels Arxius de Gestió, realitzarà l'estudi de la tipologia documental de la Universitat per tal d'identificar i assignar els valors corresponents a cada sèrie documental.

16.- El calendari de conservació i transferències de les diferents sèries documentals serà establert per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació, a partir de la proposta de l'arxivera. En ell es determinarà el temps de permanència del document en els Arxius de Gestió, el valor administratiu, l'accessibilitat i la seua conservació permanent o l'eliminació.

17.- Els documents essencials de la Universitat, imprescindibles per a protegir els interessos i garantir la continuïtat de les seues funcions, rebran un tractament diferenciat en quant a transferència, protecció, duplicitat i dipòsit, per tal d'assegurar la seua conservació.

18.- En l'aplicació de les tècniques de descripció i d'identificació, així com dels principis d'eliminació, conservació i accés cal observar les peculiaritats del diferents suports d'informació. No obstant, aquesta especificitat no ha d'excloure la indispensable unitat de mètode i tractament arxivístic per al conjunt de la documentació.

19.- Amb la finalitat de difondre el fons documental de la Universitat, l'Arxiu General elaborarà, en funció de les prioritats i necessitats de servei, els següents instruments de descripció:

- *guia* de l'arxiu, amb informació sobre els fons de l'arxiu, la història de la Universitat i els serveis que ofereix l'Arxiu General.
- *inventari*, descripció bàsica del fons documental de la Universitat, la seua organització i localització
- *catàleg*, descripció detallada de la documentació.

20.- L'Arxiu General elaborarà i actualitzarà els instruments de control necessaris per a l'organització i funcionament efectius de l'Arxiu:

- *registre d'entrada de fons*
- *registre de sortida de fons*
- *registre de préstec*
- *registre de consultes*
- *registre de còpies i certificacions*
- *registre topogràfic*
- *repertori de sèries documentals*
- *índexs*

21.- Els instruments de descripció estaran disponibles en suport informàtic i, en funció dels recursos disponibles, consultables per Internet, per a facilitar l'accés dels usuaris als serveis i a la documentació de l'Arxiu General.

ARXIU DE GESTIÓ

22.- Segons disposa el Reglament de l'Arxiu General, l'Arxiu de Gestió està localitzat a les unitats administratives. La responsabilitat de l'Arxiu de Gestió recau en el cap de la unitat administrativa. El responsable de l'Arxiu de Gestió constitueix l'enllaç entre la unitat i l'Arxiu General per a: realitzar qualsevol tipus de consulta o problema en l'organització de l'arxiu; informar l'Arxiu General de l'aparició de nous documents o reestructuracions internes; facilitar a l'Arxiu General informació sobre les sèries documentals; firmar les sol·licituds de transferència, consulta o préstec...

23.- Els Arxius de Gestió aplicaran les directrius i instruccions de caràcter tècnic recopilades en el Manual de Gestió, per a la correcta organització, tractament i conservació de la documentació allí custodiada.

24.- Els Arxius de Gestió facilitaran la informació que, en aplicació de la legislació vigent, demanen els ciutadans o l'Administració respecte als documents que conserven.

25.- Amb aquesta finalitat cada Arxiu de Gestió elaborarà i matindrà actualitzats el repertori de documents i el registre de sortida de documents.

TRANSFERÈNCIES

26.- Les transferències de documentació dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi periòdicament a partir d' 1 de gener de 1998, seguint el procediment establert en el Manual de Gestió. Les remissions de documentació que no segueixen aquest procediment es retornaran a la unitat d'origen, amb la indicació dels errors i de les solucions per a la seua correcció.

27.- També s'efectuarà la transferència de la documentació en suport informàtic: les còpies de seguretat dels fitxers així com còpies dels programes informàtics en ús i els seus manuals.

28.- La responsabilitat de la transferència recau en el cap de la unitat administrativa, qui ha de supervisar tot el procés.

29.- Les transferències es sol·licitaran per escrit a l'Arxiu, mitjançant formulari. Rebuda la sol·licitud, l'Arxiu proporcionarà les directrius tècniques i el material necessari per a fer la transferència.

30.- Les transferències de documents s'acompanyaran d'un full de transferència normalitzat, on constarà la relació dels documents a transferir i la firma del cap del servei o unitat.

31.- Abans de fer la transferència, es procedirà, en els Arxius de Gestió, a l'eliminació de les fotocòpies inútils i del material de finalitat exclusivament informativa que no formen part de l'expedient així com dels elements perjudicials per a la seua correcta conservació (grapes, adhesius, etc). Aquest procediment

respectarà les directrius indicades en el Manual de Gestió per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació.

32.- Cal fer els trasllats de documentació de manera controlada i segura per a minimitzar els riscos de pèrdua, alteració de l'ordre intern de la documentació o deteriorament del material.

33.- Transcorregut el termini establert en l'Arxiu Intermedi, la Secretaria General sol·licitarà autorització a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació per a la selecció i eliminació o conservació definitiva dels documents. Els documents que es conserven permanentment es transferiran a l'Arxiu Històric seguint el procediment establert per a les transferències.

ARXIU INTERMEDI I ARXIU HISTÒRIC

34.- Durant el període del'Arxiu Intermedi es procedirà a l'estudi de la tipologia documental per determinar l'eliminació o conservació, total o parcial, de cada sèrie documental. També es procedirà a l'elaboració dels instruments de descripció.

35.- La documentació transferida a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric, ja dipositada en els continents més adients en funció del seu suport, s'ubicarà en el dipòsit utilitzant com a criteri d'ordenació el *numero currens*. Aquest sistema és el més idoni per a l'emmagatzematge de la documentació i la seua futura localització i recuperació.

36.- El fons de l'Arxiu Històric tindrà màxima difusió entre els seus principals usuaris, els investigadors, mitjançant l'elaboració i publicació de catàlegs i estudis de la documentació. També es fomentarà la vessant pedagògica de l'Arxiu Històric.

SERVEIS DE L'ARXIU GENERAL

- ***procediments d'accés a la documentació i consulta***

37.- Els nivells i condicions d'accés a la documentació estan regulats per les disposicions incloses en el capítol V del Reglament i la legislació vigent.

38.- Els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, etc.) i de control (repertoris) elaborats per l'Arxiu seràn de lliure accés per a tots els usuaris. Respectant els drets de Propietat Intel·lectual que corresponen a la Universitat, queda expressament prohibida la reproducció d' aquests instruments per part del usuari, abans de la seua publicació.

39.- Es podrà accedir a la documentació original atenent sempre a les condicions i mesures de prevenció i conservació de la documentació. En el cas que per raons de conservació no es pugue consultar l'original es facilitarà la informació per altres mitjans.

40.- La consulta de documentació administrativa es realitzarà en les dependències administratives corresponents. La consulta de documentació en fase semiactiva i històrica es farà exclusivament en les dependències de l'Arxiu Intermedi i Històric, segons disposa el Reglament de l'Arxiu General.

41.-Els documents de l'Arxiu Històric podran ser de consulta lliure o restringida segons la seua naturalesa i segons el nivell d'accessibilitat definit per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació i la legislació vigent.

42.- Es complimentarà una sol·licitud de consulta per cada expedient o document, amb la firma del cap del servei o unitat. La sol·licitud s'acompanyarà de document d'identificació del sol·licitant (carnet de la Universitat). En el cas dels investigadors, presentaran el carnet d' investigador.

43.- L' usuari es responsabilitzarà de la integritat dels documents en consulta, respectant en tot moment l'ordre dels documents dins el expedients i caixes.

44.- En el cas de restriccions temporals a la consulta de documentació, l'arxivera informarà per escrit dels motius i el període de reserva a l'usuari interessat en la seua consulta.

- ***còpies i certificacions***

45.- D'acord amb l'article 24 del Reglament de l'Arxiu General, l'Arxiu proporcionarà còpies dels documents, en la mesura de la seua capacitat i mitjans disponibles, a càrrec del sol·licitant. Les sol·licituds de còpies de documents amb valor administratiu es dirigiran a la unitat administrativa responsable del procediment.

46.- A més de les còpies simples, l'Arxiu General proporcionarà còpies compulsades per l'arxivera de la documentació dipositada a l'Arxiu Intermedi i Històric. Les certificacions seran firmades per la Secretaria General.

- ***préstec***

47.- De conformitat amb el Reglament, el préstec de documentació de l'Arxiu queda restringit a les unitats administratives que han generat l'expedient i als funcionaris que actuen com a gestors o caps de les unitats administratives, per a la tramitació d'assumptes o informació administrativa. El préstec de documentació d'altres unitats administratives ha de comptar amb l'autorització de la unitat productora.

48.- Per a sol·licitar el préstec de documents o expedients es complimentarà el formulari corresponent, on constarà la firma del cap del servei o unitat.

49.- El període de préstec és de 15 dies. Es pot sol·licitar prorrogar aquest termini. En cap cas, el període de préstec serà superior a un mes. Durant aquest període la responsabilitat de la documentació recau sobre l'oficina sol·licitant. Superat el termini màxim establert, es sol·licitarà per escrit la relació de documents a tornar.

- **difusió**

50.- Per a la difusió dels fons documentals de la Universitat i com a foment de la investigació l'Arxiu General programarà activitats dirigides a la comunitat universitària i públic en general de: formació d'usuaris, elaboració de tríptics, exposicions, col·laboracions amb altres institucions... A més d'aquestes activitats, s'utilitzaran per a la difusió els nous mitjans electrònics, com és l'elaboració i manteniment d'una pàgina web en el Servei d'Informació del Campus (SIC) de la Universitat Jaume I, establint enllaços a altres arxius.

PREVENCIÓ I CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

51.- Per a garantir la perdurabilitat de la documentació de la Universitat, tot el personal que intervé en tasques d'arxiu ha de conèixer i aplicar les mesures de prevenció definides per la normativa i recomanacions actuals, tant pel que fa a l'emmagatzematge i la manipulació de la documentació com a les condicions de les instal·lacions.

52.- S'utilitzaran les unitats d'instal·lació més adients a cada tipus de suport. Així, la documentació en paper, durant la seua permanència a l'Arxiu de Gestió es conservarà en carpetes de cartró dins arxivadors metàl·lics de carpetes suspeses. Finalitzada la seua tramitació i a l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric es guardarà en caixes de cartró neutre, amb PH 5,5, de la mida DIN A4 (38*28*12).

És aconsellable, en funció de l'aplicació i destí, l'ús de paper de bona qualitat, a poder ser, paper permanent, per a garantir la màxima perdurabilitat en el temps, i reduir l'ús del paper reciclat als escrits administratius que no necessiten una conservació permanent.

La resta de suports es conservaran en mobiliaris especials metàl·lics que preserven de la pols, la humitat i els insectes: els plànols en planers, les microformes en caixes metàl·liques, els disquets i cd-rom en fitxers.

53.- Altres mesures de prevenció bàsiques a prendre als Arxius de Gestió són:

- > evitar l'acumulació excessiva de documentació
- > evitar l'exposició prolongada de la documentació a la llum solar
- > no situar la documentació prop de fonts de calor, d'humitat o de camps magnètics (en el cas d'utilitzar suports magnètics)
- > neteja periòdica de l'espai per evitar els efectes negatius de la pols i els rosegadors.

54.- Respecte a la documentació electrònica, és imprescindible i necessari gravar sistemàticament els documents creats de nou o modificats i realitzar còpies de seguretat de qualsevol document periòdicament, per a garantir la preservació i conservació de la informació. Així mateix és convenient guardar sempre les tres últimes còpies realitzades. Una d'aquestes còpies es conservarà en l'Arxiu Intermedi.

55.- Amb la mateixa finalitat, cal fer conversions dels documents conservats a mesura que s'adquireixen noves versions i noves aplicacions informàtiques.

56.- Per a facilitar la producció de còpies i garantir la seua conservació, és recomanable utilitzar un model estandaritzat per a cada tipus de suport.

57.- A causa de la fragilitat dels suports magnètics, ja que la seua perdurabilitat màxima s'estima en 15 anys, és necessari regenerar els fitxers cada 5 anys, o bé, transferir la informació a altres suports més resistents al pas del temps.

58.- En funció de l'estat de conservació i del valor dels documents es faran duplicats en microforma o suport informàtic.

59.- Cal portar un control estricte de les condicions climàtiques i físiques de les instal·lacions de l'Arxiu Intermedi i l'Arxiu Històric per a evitar el deteriorament del material d'arxiu per causes climàtiques, físiques o biològiques:

- * La temperatura del dipòsit ha de mantenir-se constantment a 17-18°C, amb oscil·lacions inferiors a $\pm 3^{\circ}\text{C}$.
- * La humitat relativa es situarà al voltant del 40%, amb unes variacions de $\pm 5\%$.
- * La relació humitat/temperatura també ha de ser constant.
- * Cal procurar que el dipòsit no tinga obertures a l'exterior, ni canalitzacions, conduccions elèctriques o sortides innecessàries per a evitar la incidència negativa de la llum solar, de la humitat i d'eventuals desastres naturals.
- * El mobiliari ha de ser metàl·lic.
- * L'aire s'ha de renovar constantment amb un sistema de ventilació natural controlada, amb filtres per a evitar la pols.
- * És imprescindible una neteja regular que inclou la desinfecció, desinsectació i desratització al menys anualment.
- * Per a facilitar la neteja de la pols, els revestiments de parets i sòls seran sintètics.
- * La il·luminació oscil·larà entre 50 i 1000 lux per a reduir el camp d'acció de microfauna.

60.- Respecte a l'emmagatzematge, s'han de tenir en compte les diferents condicions de conservació que requereixen els diversos suports d'informació. Així, les microformes necessiten una temperatura de 15° i humitat relativa al voltant de 40%. Els suports magnètics són prou exigents, ja que s'aconsella una humitat relativa al voltant del 50% i una temperatura de 19°. També caldrà garantir l'aïllament total dels camps electromagnètics. En canvi, els suports òptics estan revestits d'una capa protectora que defensa la pista de material sensible, per la qual cosa la seua conservació no és problemàtica i la seua perdurabilitat s'estima entre 40 i 100 anys.

61.- En quant a la prevenció, detecció i extinció de foc, els materials de construcció i mobiliari han de ser incombustibles. Cal instal·lar sistemes de detecció de fums i/o gasos i de calor, acompanyats de polsadors d'alarma. També es disposarà d'equips manuals d'extinció de focs (extintors portàtils de pols seca o equivalent). S'instal·laran portes metàliques de tallafocs amb panys antipànic així com escales d'auxili i rampes per poder evacuar la documentació.

GESTIÓ DOCUMENTAL: CONCEPTES ARXIVÍSTICS

DOCUMENT

La raó de ser de l'Arxiu és el document, concepte que engloba tant la informació que es transmet com el suport material sobre el qual es fixa dita informació.

Es defineix com a *document*: "tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material"¹.

Entenem com a *document d'arxiu* aquell que s'ha rebut o expedit en l'exercici de les funcions legals o de transaccions de negocis per una institució o persona que ho conserva com a testimoni, prova i continuïtat de gestió.²

En conseqüència, el patrimoni documental de la Universitat està format per tot document que constitueix un testimoni de les activitats i funcions de la Universitat; això és, els documents produïts o rebuts per:

- els òrgans de govern de la Universitat.
- les persones físiques al servei de la Universitat en l'exercici d'una funció administrativa, docent o investigadora
- les persones físiques o jurídiques alienes a la Universitat que facen una cessió o donació expressa de documents

Queden exclosos d'aquesta definició els documents produïts pels membres de la comunitat universitària en l'exercici de les seues activitats privades o professionals, així com els treballs personals, manuscrits, originals d'articles o llibres, etc. del personal docent i investigador, afectats per la legislació sobre propietat intel·lectual. Tampoc es consideren patrimoni documental els documents de finalitat exclusivament informativa, no generats per la pròpia Universitat, utilitzats en alguna de les fases de la gestió administrativa.

L'organització i tractament dels documents es basa en criteris i procediments únics per a tots els suports materials: paper, microforma, suport magnètic (casset, cintes de vídeo, disquets) i suport òptic (cd-rom). No obstant, es tenen en compte les especificitats pròpies dels diferents suports en quant a necessitats i condicions d'instal·lació i conservació.

Considerem *documents essencials* aquells documents imprescindibles per al funcionament de la Universitat i que garanteixen la continuïtat de les seues funcions i activitats. Aquests documents seran identificats i rebran un tractament i uns criteris de conservació especials.

¹ M.Luisa, Conde Villaverde,. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. (Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992), pg. 70.

² Manuel Romero Tallafigo,. *Archivística y archivos: soportes, edificio y organización*. (Carmona: S&C, 1994), pg. 110

AGRUPACIONS DOCUMENTALS

Dins de l'Arxiu, els documents es reuneixen en agrupacions basades en els dos principis bàsics de l'Arxivística: el principi de procedència i l'ordre natural dels documents. De més general a menys, aquestes agrupacions s'anomenen:

FONS: Conjunt de documents produïts o rebuts per un organisme o persona en el transcurs de la seua activitat. Es defineix pel principi de procedència. Un arxiu pot tenir diversos fons, com és el cas de la Universitat Jaume I : Fons de l'Escola de Magisteri, Fons de la Universitat Jaume I, Fons Soler i Godes. Cada fons és independent i per tant, requereix una classificació, ordenació i descripció individualitzada.

SECCIÓ: Divisió primària del fons atenent a les línies d'acció de l'organisme. Les grans divisions d'un fons poden establir-se en funció de l'estructura o del funcionament de la institució; hi haurà tantes com sigue necessari. En el nostre cas, les seccions del fons estan formades a partir de les grans línies d'acció de la Universitat, que anomenem "classe" en el Quadre de Classificació: Administració General i Organització, Gestió de la Docència, Gestió dels Recursos Humans,...

SUBSECCIÓ: Divisió de la secció atenent a la funció que desenvolupa dins les grans línies d'actuació de l'organisme. És sinònim de "subclasse" en el Quadre de Classificació. La subsecció pot dividir-se en altres agrupacions si la funció a la que fa referència es desplega en activitats amb identitat definida. Aquestes últimes equivalen a les "divisions" del Quadre. Exemples de subseccions: Documents Constitutius, Òrgans de govern i representació; Gestió dels Plans d'Estudis, Avaluació Docent; Accés, Selecció i Provisió, Avantatges Socials,...

SÈRIE: Conjunt de documents produïts en el desenvolupament d'una mateixa competència i regulat per la mateixa norma de procediment. Més ampliament, seria el conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat, i, en conseqüència repeteixen informació i tipologia i són contínues en el temps. En el nostre Quadre de Classificació correspondrien en alguns casos, a algunes divisions i a les subdivisions. Exemples de sèries documentals: Expedient de personal (divisió), Reunions de Claustre, Plans Docents, Compra fons bibliogràfic (subdivisió),...

UNITAT DOCUMENTAL: És l'element bàsic de la sèrie documental. Pot estar constituïda per un sol document (*unitat singular*) o per un conjunt de documents (*Unitat composta o expedient*)

EXPEDIENT

La unitat documental bàsica de l'Arxiu és l'expedient, entès, de forma general, com a conjunt ordenat de documents sobre un mateix assumpte.

En l'arxiu universitari es diferencien:

- *expedients administratius*: "conjunt de documents generat orgànicament i funcional per una oficina en la resolució d'un assumpte".³

Els expedients es formen a mesura que es succeixen els tràmits per a la resolució de l'assumpte, per la qual cosa es respecta l'ordre natural dels documents dins l'expedient, és a dir, s'ordenen cronològicament.

En alguns casos, és convenient l'ordenació alfabètica dels documents. P.e: expedient de personal, expedient de contractació d'obres, expedient de beca,...

Els expedients administratius, generalment, estan reglamentats en la seua tramitació i els documents corresponents.

- *expedients informatius o dossiers*: Expedients no subjectes a un procediment administratiu, amb una funció exclusivament informativa. P.e.: reculls de premsa, expedient d'informació de cursos, ...

VALORS DEL DOCUMENT

En tot document es poden diferenciar una sèrie de valors, definits per la finalitat del document:

- *valor administratiu*: la finalitat és deixar constància de la gestió d'una activitat determinada.

- *valor fiscal o comptable*: l'objectiu és servir de testimoni del compliment d'obligacions tributàries o de justificació d'operacions relacionades amb la comptabilitat.

- *valor jurídic o legal*: És aquell del qual s'en deriven drets o obligacions legals regulats pel dret comú, o bé serveix de testimoni davant la Llei.

- *valor informatiu*: La finalitat és servir de referència per a l'elaboració o reconstrucció de qualsevol activitat administrativa i també ser testimoni de la memòria col·lectiva.

- *valor històric*: L'objectiu és servir de font primària per a la investigació històrica i l'acció cultural.

Aquests valors poden coincidir o no en el temps en un mateix document. S'anomena *valor primari* el valor o valors que expressen la finalitat per la qual s'ha creat el document; té un període de prescripció. *Valor secundari* és aquell que obeeix a altres motivacions i es dona posteriorment, amb el pas del temps.

³ M.L. Conde, Op. Cit., pg. 70

A partir dels valors dels documents s'estableixen les fases que conformen el cicle de vida dels documents.

CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

De manera general, la teoria arxivística estableix tres fases en l'evolució documental: activa, semiactiva i inactiva. A cada fase, el document té uns valors, segons la seua naturalesa. Cada una d'aquestes fases té un període de permanència, que correspon a cada arxiu del sistema arxivístic de la Universitat Jaume I.

- Fase activa:

Comença amb la creació o recepció del document en una oficina com a resultat del desenvolupament de les funcions que li són pròpies i acaba amb la fi del període de vigència administrativa. Aquest període pot variar segons la naturalesa del document.

En aquesta fase, la consulta de la documentació és freqüent i periòdica. Els valors del document, depenent de la seua naturalesa, poden ser: administratiu, legal, fiscal i/o informatiu. Normalment coincideixen més d'un valor en el document.

La documentació activa és custodiada en el arxius de gestió, sota la responsabilitat del cap del servei.

L'etapa activa dels documents, encara que pot variar segons el període de vigència administrativa, oscil·la entre dos i cinc anys.

- Fase semiactiva:

Finalitzada la vigència administrativa del document, els valors primaris desapareixen i apareix progressivament el valor secundari.

La consulta és en un primer moment periòdica però progressivament esdevé esporàdica. El temps dels documents semiactius oscil·la entre 3-6 anys i 30 anys.

Per aquesta raó és convenient la localització de la documentació semiactiva en l'Arxiu Intermedi, i no en les oficines, sota la responsabilitat de l'arxiver.

- Fase inactiva:

Els documents adquireixen el valor històric. Els documents que no adquireixen aquest valor secundari, una vegada han perdut el seu valor primari poden ser eliminats.

La consulta de la documentació inactiva és esporàdica. Es localitza en l'Arxiu Històric, sota la responsabilitat de l'arxiver.

De forma general, l'evolució de la documentació administrativa és la següent:

CICLE DE LA DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSITAT JAUME I

<i>FASE</i>	<i>VALOR</i>	<i>DURACIÓ</i>	<i>LOCALITZACIÓ</i>
ACTIVA	- administratiu - legal - fiscal - informatiu	Vigència administrativa: 5 anys	ARXIUS DE GESTIÓ
SEMIACTIVA	intermedi: 1.consulta periòdica 2.Consulta esporàdica	25 anys	ARXIU INTERMEDI
INACTIVA	històric	Permanent	ARXIU HISTÒRIC

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Per organitzar el fons documental d'un organisme existeixen diferents models de sistemes arxivístics. Atenent a les necessitats i a la realitat de l'arxiu universitari és convenient la implantació d'un sistema que gestione de forma global i integral els documents, independentment del seu suport i fase.

El Sistema de Gestió Documental es defineix com "el conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, implantació i avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins la seua destrucció o conservació permanent en l'Arxiu Històric"⁴.

Com tot sistema, el Sistema de Gestió Documental consta de :

- entrades: documents produïts o rebuts per la Universitat
- seqüència: els documents són identificats, classificats, arxivats i transferits
- eixides: divisió del fons documental en unitats actives, semiactives, essencials i de conservació permanent.
- entorn: l'oficina, el dipòsit

⁴ M. Roberge, *La gestió del documents administratius*. (Barcelona: Diputació,) pg. 63

- recursos humans: administratius/ves, cap del servei, arxiver, direcció de l'Arxiu
- recursos materials: continents per a la documentació, instruments de descripció i control, reglament i directrius,...
- funció: accés ràpid i efectiu a la informació i conservació de la documentació.

Els objectius d'aquest sistema són:

- controlar i organitzar de forma coherent i integral el creixent volum de documentació que es genera a la Universitat, al llarg del cycle de vida dels documents.
- racionalitzar els recursos (humans, materials i de temps) entorn a la documentació i controlar la circulació dels documents en les diferents fases.
- contribuir positivament a l'eficàcia i efectivitat administrativa a través de la recuperació àgil i efectiva de la informació sol·licitada, disminució dels inconvenients per la mobilitat del personal, la normalització del procés documental,...
- garantir la màxima difusió del patrimoni documental com a recolzament de la docència, la investigació, i el desenvolupament cultural, en general.

El Sistema de Gestió de Documents s'articula en torn a tres instruments bàsics:

- Sistema únic i corporatiu de classificació i codificació dels documents, atenent a la realitat de la pròpia institució. D'aquesta manera, queden identificats els documents des del moment en que són rebuts o produïts, i ordenats amb la mateixa lògica, a partir del Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I.
- Sistema únic i corporatiu de conservació i eliminació, per a regular tot el cycle de vida dels documents. A partir de l'estudi del procés i valors de cada sèrie documental s'elabora un calendari de conservació, on s'estableix el període de permanència de cada sèrie en cada arxiu i el seu destí final.
- Sistema únic i corporatiu de descripció i recuperació de la informació, per tal de controlar la circulació dels documents, difondre el fons documental i accedir a la informació fàcilment, en qualsevol fase. Per a això, s'elaboren diversos instruments: inventari, repertori, catàleg, registres,...

Existeixen a més altres instruments per a completar el Sistema de Gestió Documental:

- Manual de Gestió de l'Arxiu i els Documents administratius, que recull tots els aspectes legals, teòrics i de procediment que afecten a l'Arxiu General i als documents.

- Transferència de la documentació dels Arxius de Gestió a l'Arxiu Intermedi i Històric, per a evitar l'acumulació de documents i facilitar així el seu tractament i conservació.

Aquesta millora és més efectiva amb l'automatització total del procés.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ

El *quadre de classificació*⁵ és una estructura jeràrquica i lògica que mostra les relacions conceptuals entre els documents i permet la identificació d'una sèrie documental en el conjunt del fons documental.

Les característiques que defineixen tota classificació són: estabilitat, univocitat i simplicitat.

Atenent als estudis i investigacions més recents realitzats en aquest àmbit⁶, el quadre de classificació que millor s'adapta a les necessitats d'un arxiu amb documentació activa i semiactiva, principalment, com és el cas de l'Arxiu de la Universitat Jaume I és el de tipus funcional. Aquest quadre utilitza com a criteri de classificació les funcions i activitats de la pròpia institució; és a dir, recull les funcions de la Universitat, des de les més generals a les activitats concretes.

El quadre funcional és el més adient a la nostra realitat, ja que cada document, es crea o rep com a conseqüència del desenvolupament d'una activitat o funció, independentment dels canvis en l'organització administrativa. Per tant, proporciona objectivitat, estabilitat i, al mateix temps, flexibilitat a la classificació.

El quadre de classificació s'estructura en cinc divisions, que abarquen des de les grans funcions fins a les activitat concretes:

Categoria: Les funcions es divideixen en dos grans categories: les *FUNCIONS DE GESTIÓ* comuns a qualsevol organisme (funcions de gestió administrativa) i les *FUNCIONS D'EXPLOTACIÓ*, és a dir, les funcions pròpies de la Universitat: docència, estudi i investigació. Les primeres corresponen a les funcions codificades des de la A a la I. Les funcions pròpies de la Universitat estan identificades en les lletres H,J,K del quadre.

Classe: Les classes reflecteixen les funcions generals de la Universitat. Són les següents:

ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ
GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS
REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS
GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS
GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

⁵ V. Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I

⁶ Conferencia de Archiveros de las Universidades, "Recomendaciones para Archivos Universitarios" en *Boletín ANABAD XLVII* (1997) nº3-4

GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
LEGISLACIÓ I ASSUMPTES JURÍDICS
GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS
ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA
ORGANITZACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA

Subclasse: Correspon a subfuncions. A mode d'exemple, dins la funció general de Representació i Relacions Públiques diferenciem les següents funcions més concretes:

ACTES OFICIALS
RELACIONS PÚBLIQUES
RELACIONS EXTERIORS
RELACIONS INTERIORS
CONGRESSOS I CONFERÈNCIES

Divisions: Corresponen a les activitats precises. Segons la diversitat de les activitats, aquest nivell es pot subdividir. Seguint en l'exemple anterior, per a complir la subfunció de RELACIONS PÚBLIQUES es porten a terme les següents activitats:

DIFUSIÓ DE LA UNIVERSITAT
VISITES I VIATGES
SOL·LICITUDS D'INFORMACIÓ
SUGGERIMENTS I QUEIXES
INVITACIONS I TARGETES
RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ
Anuncis i notes de premsa
Entrevistes
Conferències de premsa
Reculls de notícies
Recull de premsa

Com es pot observar, algunes activitats (p.ex. Relacions amb els mitjans de comunicació), degut a la seua amplitud, es subdivideixen al seu temps en activitats més concretes.

Subdivisions: Són, bàsicament, auxiliars que ajuden a concretar la descripció del document. Hi ha tres tipus de subdivisions:

- *Subdivisions Uniformes:* Són aquelles que es poden utilitzar en tots els nivells de classificació del Quadre, per aquesta raó en el Quadre s'exposen al final de les classes i subclasses documentals.

- *Subdivisions Nominals:* Permet identificar els expedients específics, o relatius a les persones, titulacions o als organismes. Es poden utilitzar també en tots els nivells, i per aquesta raó, s'exposen al final del Quadre.

- *Subdivisions Específiques*: Són subdivisions que s'apliquen exclusivament a una classe, subclasse o divisió concreta. En el quadre apareixen a l'inici del nivell corresponent.

CODI DE CLASSIFICACIÓ

Per a facilitar la identificació i l'agrupació física o intel.lectual dels documents en expedients, s'ha establert un codi alfanumèric per a cada nivell de classificació, caracteritzat per la simplicitat i claretat de la seua estructura.

Cada classe s'identifica amb una lletra majúscula seguida de 100. Els restants nivells d'una mateixa classe contenen la mateixa lletra seguida d'un número de tres xifres correlatiu. No s'ha utilitzat la lletra E per a codificar les classes per no confondre-la amb les subdivisions específiques, les quals comencen per la lletra E.

Aquesta codificació, simple i clara, permet una ràpida visualització de la classe a la qual pertany el document i les seues subclasses i subdivisions. L'altre avantatge és la seua estabilitat i, al mateix temps, flexibilitat: quan es crea una nova subclasse o divisió es codifica amb el número consecutiu a l'últim número de la seua classe. El fet de no aparèixer els números ordenats correlativament en el quadre global no és problema, ja que no s'utilitzen tots els nivells en totes les oficines.

Les subdivisions uniformes i específiques es codifiquen amb una lletra (inicial del tipus de subdivisió) seguit d'una xifra(numero correlatiu) o vàries, on cada una indica diferents grups i subgrups dins la subdivisió.

Subdivisions uniformes:

U1 *POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS*
 U2 *CONSELLS I JUNTES*
 U3 *ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ*
 U4 *COMISSIONS*
 U5 *REUNIONS...*

...

Subdivisions específiques:

E100 Personal docent
 E110 Funcionari
 E111 Interí
 E120 Contractat
 E121 Associat
 E122 Visitant
 E123 Emèrit
 E130 Laboral
 E140 Personal en formació
 E141 Ajudant
 E142 Becari
E200 Personal d'Administració i Serveis

E210 Funcionari
E211 Interí
E220 Laboral
E221 Laboral fix
E222 Laboral temporal
E230 Eventual
E300 Personal en pràctiques formatives

El codi de les subdivisions nominals està format per la lletra N (inicial de subdivisió Nominal) seguida del nom complet de la persona, organisme o titulació a la que es fa referència.

N FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
N FUNDACIÓ CAVANILLES D'ALTS ESTUDIS TURÍSTICS
N SECRETARIA GENERAL
N LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ

Exemple codificació Quadre de Classificació:

A100	<u>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</u>
A101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS
A102	ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Convocatòries</i>
	<i>E2 Actes</i>
	<i>E3 Eleccions</i>
	<i>E4 Renovació de membres</i>
	<i>E5 Documentació per a la reunió</i>
A103	CLAUSTRE
A104	JUNTES
A105	<u>Internes</u>
A106	<u>Externes</u>
A107	CONSELLS
A108	<u>Internes</u>
A109	<u>Externes</u>
A110	COMISSIONS
A111	<u>Internes</u>
A112	<u>Externes</u>
A113	NOMENAMENTS I CESSAMENTS
A114	ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA
A115	POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS
A116	<u>Circulars</u>
A117	<u>Instruccions</u>
A118	ESTRUCTURA ORGÀNICA
A119	<u>Plantilla</u>
A120	<u>Catàleg de llocs de treball</u>
A121	Modificacions
A122	Reclamacions
A123	Places no catalogades
A124	<u>Relació de llocs de treball</u>
A125	<u>Perfil dels llocs de treball</u>
A126	<u>Organigrama funcional</u>
A127	<u>Organigrama pressupostat</u>

A128	Funcionaris
A129	Laborals
A130	REUNIONS ADMINISTRATIVES
A131	MEMÒRIES
A132	<u>Memòria anual de la Universitat</u>
A133	<u>Memòries dels centres i serveis</u>
A134	<u>Memòries d'activitats</u>
A135	CONVENIS
A136	MÈTODES ADMINISTRATIUS
A137	PROGRAMACIÓ PLURIANUAL
A138	PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Planificació</i>
	<i>E2 Control</i>
	<i>E3 Avaluació</i>
A139	<u>Objectius</u>
A140	<u>Activitats</u>
A141	<u>Recursos</u>
A142	SISTEMES DE GESTIÓ

L'ARXIU GENERAL DE LA UNIVERSITAT JAUME I

El concepte d'arxiu ha anat evolucionant al llarg del temps, al compàs del desenvolupament de la ciència arxivística i les necessitats de la societat.

En l'actualitat, existeixen diverses definicions. La Llei de Patrimoni Històric Espanyol, en l'article 59, defineix l'*arxiu* com el conjunt orgànic de documents, o la reunió d'ells, reunits per persones jurídiques, públiques o privades, en l'exercici de les seues activitats, al servei de la utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

En el nostre àmbit d'actuació definim com *arxiu universitari* el conjunt orgànic de documents de qualsevol data, format o suport material, produït o reunit en el desenvolupament de les funcions i activitats dels diferents membres i òrgans universitaris, organitzats i conservats per a la informació i gestió administrativa, per a la investigació i per a la cultura. S'entén igualment per arxiu el servei de suport a les actuacions administratives, docents, investigadores i culturals de la Universitat.

L'Arxiu General gestiona el patrimoni documental de la Universitat, format pels documents generats o rebuts en el transcurs de les funcions i activitats de la Universitat. A més existeixen altres fons, procedents de donacions.

A partir d'aquests conceptes arxivístics i la legislació vigent, s'estructura l'Arxiu General de la Universitat Jaume I, les funcions, organització i funcionament del qual s'especifiquen en el Reglament i les Directrius de Funcionament.

L'Arxiu es concebeix com un servei universitari únic i funcional que integra tot el cicle de l'evolució documental, des de la creació dels documents o la seua recepció en les unitats i serveis fins la seua conservació definitiva o eliminació.

Atenent al cicle de vida dels documents, l'Arxiu General s'estructura en :

- Arxius de Gestió¹
- Arxiu Intermedi
- Arxiu Històric

En el Reglament i les Directrius de Funcionament queden definides les competències i funcionament de cadascun dels arxius del sistema arxivístic.

Els **Arxius de Gestió** es localitzen en les unitats i serveis administratius i la seua finalitat és organitzar, tractar i custodiar la documentació durant la seua fase activa, així com facilitar la informació que, en aplicació de la legislació vigent, solliciten els ciutadans o l'Administració.

¹ V.Relació dels Arxius de Gestió de la Universitat Jaume I

La responsabilitat dels Arxius de Gestió recau en el Cap de Servei, qui pot delegar les funcions. Les funcions arxivístiques en relació a l'organització i tractament de la documentació a realitzar en els Arxius de Gestió són les següents, en aquest mateix ordre:

- Classificar i codificar els documents, en el moment de la seua creació o recepció, seguint el Quadre de Classificació de documents de la Universitat Jaume I.
- Arxivar els documents respectant els criteris establerts.
- Preparar i dur a terme la transferència dels documents que han complert el seu període de vigència administrativa seguint el procediment explicat més endavant.
- Gestionar les consultes de la documentació custodiada: atendre les consultes i portar un control d'aquestes.
- Controlar la circulació de la documentació a través del repertori i altres instruments de control.
- Aplicar les mesures de prevenció adients respecte a l'emmagatzematge i la manipulació dels documents.

Durant aquesta fase l'arxiver proporciona suport tècnic en tot moment als Arxius de Gestió i supervisa el tractament documental.

D'aquesta manera, es pot fer un seguiment de la documentació des del primer moment, la recuperació de la informació és àgil, es racionalitzen els recursos i l'espai destinat a la documentació i es minimitzen els problemes derivats de la mobilitat del personal

L'Arxiu Intermedi està sota la responsabilitat de l'arxiver. Recull la documentació en la seua fase semiactiva, transferida pels Arxius de Gestió.

Les tasques arxivístiques respecte a la documentació són les derivades de les funcions que li corresponen dins el sistema arxivístic:

- l'estudi de la tipologia documental, per a la seua valoració i selecció.
- Elaborar informes sobre les sèries documentals per a presentar a la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació
- Elaboració d'instruments de descripció per a la difusió del fons documental.
- Gestionar el servei de préstec i consulta
- Controlar la circulació de la documentació
- Aplicar les mesures de conservació adients

Els avantatges que comporta l'existència d'un arxiu intermedi per a les ofcines administratives són evidents: agilització de les gestions administratives, reducció del temps de cerca, reducció de les tasques de tractament de la documentació, ampliació de l'espai disponible, garantia de conservació dels documents en les condicions adequades.

L'Arxiu Històric , també sota la responsabilitat de l'arxiver, té com a finalitat conservar permanentment els documents. Per a això, es realitzen les següents funcions:

- Elaboració d' instruments de descripció per a la difusió del fons documental
- Activitats de difusió dels fons documental
- Gestionar el servei de préstec i consulta: atenció de les consultes i control de la circulació dels documents
- Aplicar les mesures de conservació i restauració adients.
- Organització dels fons procedents de donacions

Altres funcions de l'Arxiu General:

- Coordinar tot el Sistema de Gestió Documental
- Proporcionar suport tècnic als Arxius de Gestió
- Gestionar les transferències
- Elaborar i actualitzar el Quadre de Classificació
- Elaborar Manual de Gestió de l'Arxiu i els documents
- Identificació, Valoració i selecció de la documentació
- Establir calendari de conservació
- Expurgament de documents
- Establir mecanismes de control de la circulació dels documents
- Aplicar i fer un seguiment del programa informàtic de gestió documental
- Establir les mesures de prevenció, conservació i restauració del fons més adequades.

Respecte a l'organització de la documentació, d'acord amb les últimes teories arxivístiques i l'experiència d'altres arxius universitaris, s'estableix un sistema de gestió documental, amb l'objectiu de donar un tractament unitari i coherent a tota la documentació, des de que es genera o rep en les oficines administratives fins a la seua eliminació o conservació permanent.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ FONS: UNIVERSITAT JAUME I

A100	<u>ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ</u>
A101	DOCUMENTS CONSTITUTIUS
A102	ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Convocatòries</i>
	<i>E2 Actes</i>
	<i>E3 Eleccions</i>
	<i>E4 Renovació de membres</i>
	<i>E5 Documentació per a la reunió</i>
	<i>E6 Assumptes reunió</i>
A103	CLAUSTRE
A104	JUNTES
A105	<u>Internes</u>
A106	<u>Externes</u>
A107	CONSELLS
A108	<u>Interns</u>
A109	<u>Externs</u>
A110	COMISSIONS
A111	<u>Internes</u>
A112	<u>Externes</u>
A113	NOMENAMENTS I CESSAMENTS
A114	ORGANITZACIÓ ADMINISTRATIVA
A115	POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS
A116	<u>Circulars</u>
A117	<u>Instruccions</u>
A118	ESTRUCTURA ORGÀNICA
A119	<u>Plantilla</u>
A120	<u>Catàleg de llocs de treball</u>
A121	Modificacions
A122	Reclamacions
A123	Places no catalogades
A124	<u>Relació de llocs de treball</u>
A125	<u>Perfil dels llocs de treball</u>
A126	<u>Organigrama funcional</u>
A127	<u>Organigrama pressupostat</u>
A128	Funcionaris
A129	Laborals

A130	REUNIONS ADMINISTRATIVES
A131	MEMÒRIES
A132	<u>Memòria anual de la Universitat</u>
A133	<u>Memòries dels centres i serveis</u>
A134	<u>Memòries d'activitats</u>
A135	CONVENIS, CONTRACTES I ACORDS
A136	MÈTODES ADMINISTRATIUS
A137	PROGRAMACIÓ PLURIANUAL
A138	PLANIFICACIÓ ADMINISTRATIVA
A139	<u>Objectius</u>
A140	<u>Activitats</u>
A141	<u>Recursos</u>
A142	SISTEMES DE GESTIÓ
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Anàlisi i desenvolupament</i>
	<i>E2 Finançament Universitats</i>
	<i>E3 Fiscalitat Universitats</i>
	<i>E4 Qualitat i millora de la gestió</i>
A143	AVALUACIÓ DE LA GESTIÓ I SERVEIS

B100	<u>GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DE LES COMUNICACIONS</u>
B101	NORMALITZACIÓ I REDACCIÓ DE DOCUMENTS
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Documents en general</i>
	<i>E2 Formularis</i>
B102	PREPARACIÓ DEL DOCUMENT ADMINISTRATIU
B103	CORRECCIÓ LINGÜÍSTICA I TRADUCCIÓ
B188	<u>Documentació Administrativa</u>
B189	<u>Material Docent</u>
B104	NOMENCLATURA I TERMINOLOGIA
B105	CONFECCIÓ D'IMPRESOS
B106	MODELS
B107	GESTIÓ DOCUMENTAL I D'ARXIUS
B108	PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ
B109	IMPLEMENTACIÓ I MANTENIMENT DEL SISTEMA
B110	<u>Quadre de Classificació</u>
B111	<u>Calendari de conservació</u>
B112	<u>Manual de Gestió dels documents administratius</u>
B113	<u>Instruments de descripció</u>
B114	<u>Reproducció de documents</u>
B190	<u>Automatització del sistema</u>
B115	DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA
B116	<u>Gestió dels documents actius</u>
B117	<u>Gestió dels documents semiactius</u>
B118	Transferències
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Registre General</i>
	<i>E2 Registre Específic</i>
B119	Inventaris
B120	Préstecs i consultes
B121	Dipòsit
B122	<u>Gestió dels documents confidencials</u>
B123	<u>Gestió dels documents essencials</u>
B124	<u>Gestió dels documents permanents</u>
B179	Donacions
B180	Transferències
B181	Inventaris
B182	Préstecs i consultes
B183	Dipòsit
B191	<u>Protecció del Patrimoni Documental</u>
B125	<u>Eliminació de documents</u>
B126	GESTIÓ DEL FONS BIBLIOGRÀFIC
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Monografies i altres</i>
	<i>E2 Publicacions periòdiques</i>
B127	PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ
B128	ADQUISICIONS
B129	<u>Compra</u>
B131	Sol·licituds bibliogràfiques

B130	Comandes a proveïdors
B178	Reclamacions
B134	Cancel.lacions de comandes
B132	Control de factures
B133	<u>Donacions</u>
B135	<u>Intercanvi</u>
B187	<u>Cessions</u>
B136	PROCÉS TÈCNIC
B137	SERVEIS ALS USUARIS
B138	<u>Informació Bibliogràfica</u>
B139	<u>Préstec</u>
B140	<u>Secció Obtenció Documents (SOD)</u>
B141	<u>Telepréstec</u>
B142	<u>Formació d'usuaris</u>
B143	CONSERVACIÓ I RESTAURACIÓ
B144	INFORMÀTICA
B145	ANÀLISI DE LES NECESSITATS
B146	APLICACIONS INFORMÀTIQUES
B147	SISTEMES INFORMÀTICS
B148	GESTIÓ DELS BANCS DE DADES
B149	GESTIÓ DE LES COMUNICACIONS
B150	TELECOMUNICACIONS
B151	<u>Telefonia</u>
B152	Línees telefòniques
B153	Instal.lació d'aparells
B154	Guies de telèfons
B155	<u>Telefax</u>
B156	<u>Correu electrònic</u>
B157	<u>Web</u>
B158	GESTIÓ DEL CORREU
B159	<u>Registre general de correspondència</u>
B160	Llibre registre d'entrades
B161	Llibre registre de sortides
B162	Instruments auxiliars de registre
B163	<u>Segells</u>
B164	<u>Certificats</u>
B165	<u>Enviaments publicitaris</u>
B166	<u>Llistes d'adreces i mailings</u>
B167	<u>Missatgeria</u>
B168	TAULER D'ANUNCIS
B169	GESTIÓ DE LES PUBLICACIONS
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1Llibres</i>
	<i>E2Revistes</i>
	<i>E3Vídeos</i>
	<i>E4Tesis doctorals i estudis</i>
	<i>E5Impresos</i>
	<i>E6 Cartells i programes</i>
	<i>E7 Guies</i>
	<i>E8 Altres</i>

B170	EDICIÓ I PRODUCCIÓ
B184	<u>Peticions Publicacions</u>
B171	<u>Preparació i correcció d'originals</u>
B172	<u>Disseny</u>
B185	<u>Facturació</u>
B173	IMPRESSIÓ
B174	DISTRIBUCIÓ I VENDA
B186	<u>Comandes</u>
B187	<u>Factures venda</u>
B175	<u>Subscripcions</u>
B176	DRETS D'AUTOR
B177	ISBN

C100	REPRESENTACIÓ I RELACIONS PÚBLIQUES
C101	ACTES OFICIALS
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Invitacions</i>
	<i>E2 Protocol</i>
	<i>E3 Discursos</i>
	<i>E4 Biografies i fotografies</i>
C102	INAUGURACIONS
C103	OBERTURA DE CURS
C104	RECEPCIONS
C105	DISCURSOS, PRESENTACIONS I ESCRITS
C106	EXPOSICIONS
C107	COMMEMORACIONS
C108	FESTIVITATS
C109	FELICITACIONS, CONDOLS I AGRAÏMENTS
C110	HOMENATGES I DISTINCIONS
	<i>subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Doctor "honoris causa"</i>
	<i>E2 Catedràtic emèrit</i>
	<i>E3 Medalles</i>
C111	RELACIONS PÚBLIQUES
C112	PREMIS
C113	DIFUSIÓ DE LA UNIVERSITAT
C114	<u>Publicitat</u>
C115	<u>Imatge corporativa</u>
C116	VISITES I VIATGES
C154	<u>Visites pedagògiques</u>
C117	SOL.LICITUDS D'INFORMACIÓ
C118	CONSULTES I QUEIXES
C119	INVITACIONS I TARGETES
C120	RELACIONS AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ
C121	<u>Anuncis i notes de premsa</u>
C122	<u>Entrevistes</u>
C123	<u>Conferències de premsa</u>
C124	<u>Reculls de notícies</u>
C125	<u>Recull de premsa</u>
C153	MECENATGE
C126	RELACIONS EXTERIORS
C127	ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA DE LA COMUNITAT VALENCIANA
C128	<u>Generalitat</u>
C129	<u>Corts Valencianes</u>
C130	ADMINISTRACIÓ ESTATAL
C131	ALTRES ADMINISTRACIONS AUTONÒMIQUES
C132	ADMINISTRACIÓ LOCAL
C133	<u>Diputació</u>
C134	<u>Ajuntaments</u>

C135	ADMINISTRACIONS ESTRANGERES
C136	<u>Europees</u>
C137	<u>Altres països</u>
C138	ORGANISMES INTERNACIONALS
C139	<u>Europeus</u>
C140	<u>Altres països</u>
C141	UNIVERSITATS
C142	<u>Universitats valencianes</u>
C143	<u>Altres univesitats espanyoles</u>
C144	<u>Universitats europees</u>
C145	<u>Altres universitats estrangeres</u>
C146	ENSENYAMENT PRIMARI I SECUNDARI
C147	INSTITUCIONS I ENTITATS
C148	EMPRESES I PARTICULARS
C149	FUNDACIONS
C152	ALTRA CORRESPONDÈNCIA
C150	RELACIONS INTERIORS
C151	CONGRESSOS I CONFERÈNCIES

D100 **GESTIÓ DELS RECURSOS HUMANS**

Subdivisions específiques:

E100 Personal docent

E110 Funcionari

E111 Interí

E120 Contractat

E121 Associat

E122 Visitant

E123 Emèrit

E130 Laboral

E140 Personal en formació

E141 Ajudant

E142 Becari

E200 Personal d'Administració i Serveis

E210 Funcionari

E211 Interí

E220 Laboral

E221 Laboral fix

E222 Laboral temporal

E230 Eventual

E300 Personal en pràctiques formatives

D101

ACCÉS, SELECCIÓ I PROVISIÓ

D102

ANÀLISI DE NECESSITATS

D103

PETICIONS DE PERSONAL

D104

BORSA DE TREBALL

D105

OFERTA PÚBLICA DE TREBALL

D106

CONVOCATÒRIES I CONCURSOS

D107

Selecció per a la provisió de places

D108

Oposicions

D109

Concursos de mèrits

D110

Concursos d'oposicions

D111

Concursos de promoció interna

D112

Concursos docents de trasllats

D113

Contractes

D114

NOMENAMENTS

D115

EXPEDIENTS DE PERSONAL

D116

EXPEDIENT ADMINISTRATIU

D117

EXPEDIENT ECONÒMIC

D118

REGISTRE DE PERSONAL

D119

RÈGIM INTERIOR

D120

EXPEDIENTS DISCIPLINARIS

D121

AVALUACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

D122

CONDICIONS DE TREBALL

D123

CALENDARI LABORAL

D124

JORNADA LABORAL I HORARIS

D125

INCIDÈNCIES

D126

Control horari

D127

Vacances, permisos, llicències i incidències generals

D128	REMUNERACIÓ DEL PERSONAL
D129	<u>Escala de salaris</u>
D130	<u>Nòmines</u>
D131	IRPF
D132	Triennis
D133	Complements
D134	Gratificacions per serveis extraordinaris
D135	<u>Rebuts de nòmina</u>
D136	<u>Bestretes</u>
D137	COMPATIBILITATS
D138	SERVEIS OFERTS AL PERSONAL
D139	<u>Prestacions socials</u>
D140	SEGURETAT I SALUT LABORAL
D181	<u>Promoció de la salut</u>
D182	<u>Higiène industrial</u>
D183	<u>Ergonomia</u>
D184	<u>Psicosociologia</u>
D185	<u>Atenció sanitària</u>
D141	Revisions mèdiques
D186	Assistència sanitària
D142	TRANSPORT I VIATGES DEL PERSONAL
D143	<u>Ordres de servei</u>
D144	AVANTATGES SOCIALS
D145	SEGURETAT SOCIAL
D146	<u>Llibre de matrícules</u>
D147	<u>Altes i baixes</u>
D148	Incapacitat Laboral (IT)
D149	<u>Liquidacions</u>
D150	<u>Certificats</u>
D151	Atur
D152	Jubilacions
D153	Viduïtat i orfandat
D154	<u>Requeriments</u>
D155	MUTUALITATS
D156	RELACIONS LABORALS
D157	REPRESENTACIÓ DEL PERSONAL
D158	<u>Eleccions</u>
D159	<u>Representacions</u>
D160	SINDICATS
D161	CONVENI COL·LECTIU
D162	NEGOCIACIONS I CONSULTES
D163	<u>Reclamacions</u>
D164	<u>Reivindicacions</u>
D165	<u>Vagues</u>

D166	FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT <i>subdivisions específiques:</i> <i>E1 Interna</i> <i>E2 Externa</i>
D167	ANÀLISI DE LES NECESSITATS
D168	ÀREES DE FORMACIÓ
D169	PLANS DE PERFECCIONAMENT I RECICLATGE
D170	FORMACIÓ PER A LA PROMOCIÓ
D171	FORMACIÓ ESPECÍFICA
D172	MOVIMENTS DEL PERSONAL
D173	SITUACIONS ADMINISTRATIVES
D174	<u>En actiu</u>
D175	Comissió de serveis
D176	Trasllat
D177	<u>Excedència</u>
D178	<u>Serveis Especials</u>
D179	<u>Suspensió de funcions</u>
D180	<u>Baixes</u>

F100	<u>GESTIÓ DELS RECURSOS ECONÒMICS</u>
F101	PLA D'INVERSIONS
F102	ELABORACIÓ DEL PRESSUPOST
F103	LLEI DE PRESSUPOSTOS
F104	PRÒRROGA DEL PRESSUPOST
F105	PLANIFICACIÓ DEL PRESSUPOST I PROGRAMACIÓ ECONÒMICA
F106	<u>Avantprojecte de pressupost</u>
F107	Planificació del pressupost
F108	Avantprojecte dels centres
F109	Avantprojecte dels Serveis Centrals
F110	Anexos del personal
F111	PRESSUPOST
F112	MODIFICACIONS DEL PRESSUPOST
F113	EXPEDIENTS DE MODIFICACIÓ DE CRÈDIT
F114	EXECUCIÓ DEL PRESSUPOST
F115	GESTIÓ DELS INGRESSOS
F116	<u>Documents comptables</u> <i>Subdivisions específiques:</i> <i>E1 Exercici corrent</i> <i>E2 Exercici tancat</i> <i>E3 Exercici posterior</i>
F117	GESTIÓ DE LES DESPESES
F118	<u>Registres</u> <i>Subdivisions específiques:</i> <i>E1 Taules de comptabilitat</i> <i>E2 Diari de comptabilitat</i> <i>E3 Diari de comptabilitat general</i> <i>E4 Ordres de pagament</i> <i>E5 Registre de pagaments, ingressos i</i> <i>esxtrapressupostàries</i> <i>E6 Llistat d'ingressos i despeses</i> <i>E7 Major de comptes</i> <i>E8 Registres auxiliars</i>
	<i>d'operacions</i>
F119	<u>Documents comptables</u>
F120	GESTIÓ COMPTABLE DE PROJECTES
F121	<u>Gestió comptable de la investigació</u>
F122	<u>Gestió comptable de despeses</u>
F123	CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA
F124	<u>Contractes de serveis</u>
F125	<u>Contractes de subministraments</u>
F126	<u>Contractes d'obres</u>
F127	<u>Contractes de treballs específics i concrets no habituals</u>
F128	<u>Contractes de consultoria i assistència tècnica</u>
F129	<u>Contractes de gestió de serveis públics</u>
F130	<u>Contractes de subministraments menors</u>
F131	<u>Contractes d'obres menors</u>
F132	<u>Contractes d'assistències menors</u>

F133	<u>Contractes d'importacions</u>
F134	DOCUMENTACIÓ D'EMPRESES
F135	LIQUIDACIÓ DEL PRESSUPOST
F136	GESTIÓ EXTRAPRESSUPOSTÀRIA
F137	DOCUMENTS COMPTABLES
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Cobraments extrapressupostaris</i>
	<i>E2 Pagaments extrapressupostaris</i>
F138	GESTIÓ DE TRESORERIA
F139	CAIXA I HABILITACIÓ
F140	<u>Extractes bancaris</u>
F141	<u>Arqueig</u>
F142	<u>Ordres de transferència</u>
F143	COMPTES BANCARIS
F144	OBLIGACIONS FISCALS
F145	IVA
F146	IRPF
F147	AUDITORIA
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Interna</i>
	<i>E2 Externa</i>

G100 GESTIÓ DELS BÉNS MOBLES

Subdivisions específiques:

E10 Material i equipament d'oficina

*E11 Material i equipament d'oficina
inventariable*

*E12 Material i equipament d'oficina
fungible*

E20 Material i equipament informàtic

E21 Material inventariable

E22 Material fungible

E30 Material i equipament àudio-visual

E40 Material i equipament de les aules

E50 Material i equipament d'arxius i

biblioteques

E60 Material i equipament de manteniment i

neteja

E70 Material i equipament científic

E80 Vehicles

E90 Material de Protocol

G101

ADQUISICIÓ DE BÉNS MOBLES

G102

ANÀLISI DE NECESSITATS

G103

PETICIONS DE BÉNS MOBLES

G104

Peticions dels serveis

G121

Peticions pressupost

G105

Peticions als proveïdors

G106

COMPRA DE BÉNS MOBLES

G122

Acta de recepció

G123

Certificat de recepció

G124

DONACIÓ DE BÉNS MOBLES

G107

LLOGUER DE BÉNS MOBLES

G108

TRASPÀS DE BÉNS MOBLES

G109

DOSSIER DE PROVEÏDORS

G110

INVENTARI DE BÉNS MOBLES

G111

UTILITZACIÓ DE BÉNS MOBLES

G112

MANTENIMENT DE BÉNS MOBLES

G113

GESTIÓ DE MAGATZEMS

G114

TRANSPORT DE BÉNS MOBLES

G115

ASSEGURANCES I GARANTIES DE BÉNS MOBLES

G116

SORTIDA DE BÉNS MOBLES

G117

VENDA DE BÉNS MOBLES

G118

PRÉSTEC DE BÉNS MOBLES

G119

TRASPÀS DE BÉNS MOBLES

G120

ELIMINACIÓ DE BÉNS MOBLES

H100	GESTIÓ DELS BÉNS IMMOBLES
H101	ADQUISICIÓ DE BÉNS IMMOBLES
H102	ANÀLISI DE NECESSITATS
H103	COMPRA DE BÉNS IMMOBLES
H104	DONACIÓ DE BÉNS IMMOBLES
H105	TRASPÀS DE BÉNS IMMOBLES
H106	PERMUTA
H107	EXPROPIACIONS
H108	ARRENDAMENT
H109	OBRES DE NOVA CONSTRUCCIÓ
H110	OBRES D'AMPLIACIÓ, REFORMA I MILLORA
H114	INVENTARI DE BÉNS IMMOBLES
H115	UTILITZACIÓ DE BÉNS IMMOBLES
H116	MANTENIMENT DE BÉNS IMMOBLES
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Gasoil</i>
	<i>E2 Neteja</i>
	<i>E3 Aigua</i>
	<i>E4 Electricitat</i>
	<i>E5 Gas</i>
	<i>E6 Climatització</i>
	<i>E7 Ascensors</i>
	<i>E8 Telèfon</i>
	<i>E9 Tractament antiparàsits</i>
	<i>E10 Sanejament</i>
	<i>E11 Jardineria</i>
	<i>E12 Sistemes de control</i>
	<i>E13 Aigua de reg</i>
	<i>E14 Megafonia</i>
H117	SEGURETAT
H125	<u>Prevenició</u>
H126	Vigilància
H127	Ordenació i senyalització del campus
H128	Mesures contra robatoris
H129	Prevenició d'incendis
H130	<u>Mesures d'emergència</u>
H131	Evacuacions
H132	Delictes contra la propietat i altres
H118	ASSEGURANCES DEL BÉNS IMMOBLES
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E1 Assegurances contra incendis</i>
	<i>E2 Assegurances de responsabilitat civil</i>

H119	UTILITZACIÓ DELS ESPAIS
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E10 Aules i laboratoris</i>
	<i>E11 Aules d' informàtica</i>
	<i>E20 Sales</i>
	<i>E21 Saló d'actes</i>
	<i>E22 Sales de reunions</i>
	<i>E23 Sales d'estudi i investigació</i>
	<i>E30 Despatxos</i>
	<i>E40 Biblioteca</i>
	<i>E50 Instalacions esportives</i>
	<i>E60 Aparcament</i>
	<i>E70 Cafeteria</i>
	<i>E80 Espais comuns</i>
	<i>E90 Reprografia</i>
H120	SORTIDA DE BÉNS IMMOBLES
H121	CESSIÓ
H122	TRASPÀS
H123	VENDA
H124	CANVI D'AFECTACIÓ
H111	ARRENDAMENT
H112	TRASLLATS
H113	GESTIÓ DE LA QUALITAT MEDIAMBIENTAL

I100	<u>LEGISLACIÓ I ASSUMPTE JURÍDIC</u>
I101	NORMATIVA DE LA UNIVERSITAT
I102	ESTATUTS
I103	NORMES DE DESENVOLUPAMENT
I104	ACORDS
I105	RESOLUCIONS
I106	CONVENIS
I146	REGLAMENTS INTERNS
I107	LEGISLACIÓ AUTONÓMICA
I108	LLEIS
I109	REGLAMENTS
I110	LEGISLACIÓ ESTATAL
I111	LLEIS
I112	REGLAMENTS
I113	LEGISLACIÓ COMUNITÀRIA
I114	REGLAMENTS
I115	DIRECTRIUS
I116	APLICACIÓ DE LLEIS I REGLAMENTS
I117	ASSESORIA JURÍDICA
I118	<u>Informes</u>
I119	<u>Dictàmens</u>
I120	RECURSOS ADMINISTRATIUS ORDINARIS
I121	<u>Personal Docent i Investigador</u>
	<i>Subdivisions específiques:</i>
	<i>E10 Personal docent</i>
	<i>E11 Funcionari</i>
	<i>E12 Interí</i>
	<i>E20 Contractat</i>
	<i>E21 Associat</i>
	<i>E22 Visitant</i>
	<i>E23 Emèrit</i>
	<i>E30 Laboral</i>
	<i>E40 Personal en formació</i>
	<i>E41 Ajudant</i>
	<i>E42 Becari</i>
I122	<u>Personal d'Administració i serveis</u>
	<i>Subdivisions específiques</i>
	<i>E10 Personal d'Administració i</i>
<i>Serveis</i>	
	<i>E11 Funcionari</i>
	<i>E12 Interí</i>
	<i>E20 Laboral</i>
	<i>E21 Laboral fix</i>
	<i>E22 Laboral temporal</i>
	<i>E30 Eventual</i>
I123	<u>Alumnes</u>
I124	<u>Contractació</u>
I125	Obres
I126	Serveis

I127		Subministrament
I128		Professionals
I129		PROCESSOS JUDICIALS
I130		<u>Contenciós administratiu</u>
I131		Personal Docent i Investigador
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		<i>E10 Personal docent</i>
		<i>E11 Funcionari</i>
		<i>E12 Interí</i>
		<i>E20 Contractat</i>
		<i>E21 Associat</i>
		<i>E22 Visitant</i>
		<i>E23 Emèrit</i>
		<i>E30 Personal en formació</i>
		<i>E31 Ajudant</i>
		<i>E32 Becari</i>
I132		Personal d'Administració i Serveis
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		<i>E10 Personal d'Administració i</i>
	Serveis	
		<i>E11 Funcionari</i>
		<i>E12 Interí</i>
I133		Alumnes
I134		Contractació administrativa
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		<i>E1 obres</i>
		<i>E2 Serveis</i>
		<i>E3 Subministrament</i>
		<i>E4 Professionals</i>
I135		Altres
I136		<u>Social</u>
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		<i>E10 Personal Laboral</i>
		<i>E11 Laboral fix</i>
		<i>E12 Laboral temporal</i>
I137		<u>Altres jurisdiccions</u>
I138		SENTÈNCIES
		<i>Subdivisions específiques:</i>
		<i>E100 Personal docent</i>
		<i>E110 Funcionari</i>
		<i>E111 Interí</i>
		<i>E120 Contractat</i>
		<i>E121 Associat</i>
		<i>E122 Visitant</i>
		<i>E123 Emèrit</i>
		<i>E130 Laboral</i>
		<i>E140 Personal en formació</i>
		<i>E141 Ajudant</i>

	<i>E142 Becari</i>
<i>Serveis</i>	<i>E200 Personal d'Administració i</i>
	<i>E210 Funcionari</i>
	<i>E211 Interí</i>
	<i>E220 Laboral</i>
	<i>E221 Laboral fix</i>
	<i>E222 Laboral temporal</i>
	<i>E230 Eventual</i>
<i>formatives</i>	<i>E300 Personal en pràctiques</i>

I147	RECLAMACIONS PRÈVIES
I139	DELEGACIONS FIRMA I COMPETÈNCIES
I140	INSCRIPCIONS EN REGISTRES OFICIALS
I141	REGISTRE DE LA PROPIETAT
I142	REGISTRE DE LA PROPIETAT INTEL.LECTUAL
I143	REGISTRE D'ENTITATS JURÍDIQUES I DE DRET
I144	REGISTRE DE PATENTS I MARQUES
I145	REGISTRE MERCANTIL

J100 GESTIÓ DELS RECURSOS ACADÈMICS

Subdivisions específiques:

E100 Primer i segon cicle

E110 Primer curs

E120 Segon curs

E130 Tercer curs

E140 Quart curs

E150 Cinqué curs

E200 Tercer cicle

E210 Doctorat

E220 Estudis propis o Postgrau

E221 Màsters

E222 Cursos d'Especialització

E223 Cursos Formació

Continuada

E224 Altres cursos i estudis

J101	ACCÉS I ADMISSIÓ
J102	RELACIONS SECRETARIES DE CENTRES ADSCRITS
J103	PROVES D'ACCÉS
J104	<u>Actes</u>
J105	<u>Recursos</u>
J106	GESTIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ
J107	<u>Gestió del districte compartit</u>
J108	<u>Gestió del Districte Únic</u>
J109	Oferta de places
J110	Llista de preinscripció
J111	Notes de tall
J112	ACCÉS PER A MAJORS DE VINT-I-CINC ANYS
J166	<u>Actes</u>
J113	INSCRIPCIONS
J114	MATRICULACIÓ
J160	<u>Reclamacions</u>
J161	<u>Devolucions</u>
J115	CONVALIDACIONS
J116	<u>Estudis cursats a universitats espanyoles</u>
J117	<u>Estudis parcials a l'estranger</u>
J118	<u>Homologació de títols estrangers</u>
J119	ADAPTACIONS
J164	<u>ECTS (European Credits System Transfer)</u>
J120	ACCÉS PER SEGON CICLE
J121	ANUL.LACIONS I TRASLLATS
J122	ANUL.LACIONS DE MATRÍCULA
J123	TRASLLATS
J124	EXPEDIENTS D'ESTUDIANTS
J125	EXPEDIENTS ACADÈMICS
J126	ACTES D'EXÀMENS
J127	ACTES DE LES TESIS
J159	EXPEDIENTS DE TESINES
J128	REVISIONS
J129	EXPEDIENTS SANCIONADORS

J130	PREMIS I DISTINCIONS
J131	RÈGIM DE PERMANÈNCIA
J132	BEQUES I AJUDES
J133	EXPEDIENTS DE BEQUES DE CONVOCATÒRIA GENERAL DEL MINISTERI D'EDUCACIÓ I CULTURA
J146	<u>Convocatòria i instruccions</u>
J147	<u>Sol.licitud beques</u>
J148	<u>Actes Jurat de Selecció de becaris</u> <i>Subdivisions específiques:</i> <i>E1 Actes</i> <i>E2 Propostes parcials</i>
J149	<u>Resolució de convocatòria de beques</u>
J150	<u>Traslats expedients beques</u>
J151	EXPEDIENTS DE BEQUES DE LA GENERALITAT VALENCIANA
J152	<u>Convocatòria i instruccions</u>
J153	<u>Sol.licitud beques</u>
J154	<u>Actes Jurat de Selecció de becaris</u>
J155	<u>Resolució de convocatòria de beques</u>
J134	EXPEDIENTS DE BEQUES - COL.LABORACIÓ
J156	<u>Convocatòria i instruccions</u>
J157	<u>Sol.licitud beques</u>
J158	<u>Resolució de beques</u>
J135	EXPEDIENTS DE BEQUES D'INTERCANVI I COOPERACIÓ
J136	EXPEDIENTS DE BEQUES DE COL.LABORACIÓ EN ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES PRÒPIES DE LA UNIVERSITAT
J162	AJUDES PER CONVENI
J163	BEQUES D'AMPLIACIÓ D'ESTUDIS <i>Subdivisions específiques:</i> <i>E1 Estudiants UJI</i> <i>E2 Estudiants estrangers</i>
J165	BEQUES I AJUDES A LA PROMOCIÓ LINGÜÍSTICA
J137	REVOCACIÓ D'ACTES
J138	EXPEDICIONS DE TÍTOLS
J139	EXPEDICIÓ DE TÍTOLS OFICIALS
J140	EXPEDICIÓ DE TÍTOLS D'ESTUDIS PROPIS
J141	TESIS
J142	RERESPRESENTANTS DELS ESTUDIANTS
J143	REPRESENTACIÓ DELS ESTUDIANTS
J144	ASSOCIACIONS DELS ESTUDIANTS
J145	EMPRESSES DELS ESTUDIANTS

K100 ORGANITZACIÓ DE LA DOCÈNCIA

Subdivisions específiques:

E100 Primer i segon cicle

E110 Primer curs

E120 Segon curs

E130 Tercer curs

E140 Quart curs

E150 Cinqué curs

E200 Tercer cicle

E210 Doctorat

E220 Estudis propis o Postgrau

E221 Màsters

E222 Cursos d'Especialització

E223 Cursos Formació

Continuada

E224 altres cursos i estudis

- K101 **PROGRAMACIÓ UNIVERSITÀRIA**
- K102 AUTORITZACIÓ DE NOUS ESTUDIS
- K103 HOMOLOGACIÓ DE NOUS ESTUDIS
- K141 MODIFICACIÓ DE PLANS D'ESTUDIS
- K104 CREACIÓ CENTRES, INSTITUTS I DEPARTAMENTS
- K105 CALENDARI ACADÈMIC
- K106 **GESTIÓ DELS PLANS D'ESTUDI**
- K107 DIRECTRIUS
- K108 PROGRAMES D'ESTUDIS
- K109 PLANS DOCENTS
- K138 OFERTA D'OPTATIVITAT I LLIURE ELECCIÓ
- K110 COMPLEMENTES DE FORMACIÓ
- K111 PRÀCTIQUES D'ALUMNES
- K112 INTERCANVIS

Subdivisions específiques:

E1 Alumnes

E2 Docents

- K139 CÀRREGA LECTIVA
- K113 **CONDICIONS DE LA DOCÈNCIA**
- K140 P.O.D.
- K114 CALENDARI I HORARIS DOCENTS
- K115 Control de compliment de docència
- K116 Aulari
- K117 Calendari d'exàmens
- K118 Horaris docents
- K119 Atenció a l'alumne
- K120 RELACIONS D'ESTUDIANTS
- K121 FITXES DELS ESTUDIANTS
- K122 **ALTRES ACTIVITATS DOCENTS**

Subdivisions específiques:

E1 Internes

E2 Externes

- K123 CONFERÈNCIES

K124	CONGRESSOS
K125	CURSOS I SEMINARIS
K143	ESTADES DE DOCÈNCIA I INVESTIGACIÓ
K126	AVALUACIÓ INSTITUCIONAL
K142	AVALUACIÓ DE LA DOCÈNCIA
K127	AVALUACIÓ ACADÈMICA
K128	EXÀMENS
K129	RECLAMACIÓ D'EXÀMENS
K130	TREBALLS DELS ESTUDIANTS
K131	MONOGRAFIES D'INVESTIGACIÓ I TESINES
K132	PROGRAMES DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL
K133	SÒCRATES - ERASMUS
K134	TEMPUS
K135	ALFA
K145	JEAN MONNET
K146	INTERCANVI AMB EEUU
K147	XARXES TEMÀTIQUES AECI
K148	ALTRES PROGRAMES
K136	COOPERACIÓ INTERUNIVERSITÀRIA
K137	BORSA DE TREBALL

- L100 **ORGANITZACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ**
- L101 **ORGANITZACIÓ I PROGRAMACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ**
- L102 INVESTIGADORS
- L103 PROJECTES D'INVESTIGACIÓ
- L104 PROGRAMACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ
- L105 **FINANÇAMENT DE LA INVESTIGACIÓ**
- L106 INFORMACIÓ I DIFUSIÓ DE CONVOCATÒRIES
- L107 CONVENIS I CONTRACTES
- L108 INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA
- L109 PROJECTES D'INVESTIGACIÓ
- L110 AJUDES A LA MOBILITAT DEL PERSONAL INVESTIGADOR
- L111 ALTRES AJUDES
- L112 BEQUES
- L113 ORGANITZACIÓ DE CONGRESSOS
- L114 ASSISTÈNCIA A CONGRESSOS
- L115 **DIFUSIÓ DE LA INVESTIGACIÓ**
- L116 PUBLICACIONS CIENTÍFIQUES
- L117 Llibres
- L118 Revistes
- L119 MEMÒRIA DE LA INVESTIGACIÓ
- L120 **AVALUACIÓ DE LA INVESTIGACIÓ (PRODUCTIVITAT CIENTÍFICA)**

M100 **GESTIÓ DELS SERVEIS OFERTS A LA COMUNITAT UNIVERSITÀRIA**

Subdivisions específiques:

E1 Activitats internes

E2 Activitats externes

- M101 **ACTIVITATS CULTURALS**
- M102 TEATRE
- M103 MÚSICA
- M104 CINEMA
- M149 ALTRES MITJANS ÀUDIO-VISUALS
- M150 EXPOSICIONS
- M105 REVISTA
- M106 CONGRESSOS
- M107 CONFERÈNCIES
- M108 CURSOS I SEMINARIS
- M151 CURSOS D'ESTIU
- M156 APRENENTATGE DE LENGÜES
- M152 Autoaprenentatge de Llengües
- M157 Cursos de Llengües
- M109 VISITES
- M147 INTERCANVIS
- M148 PREMIS I CONCURSOS
- M155 CAMPANYES PROMOCIÓ VALENCIÀ
- M110 ALTRES ACTIVITATS D'ANIMACIÓ CULTURAL
- M111 **ACTIVITATS ESPORTIVES**
- M112 COMPETICIONS
- M141 Lliga
- M142 Campionat d'Espanya
- M143 Lliga zonal 97/98
- M144 Inter universitari
- M113 ACTIVITATS
- M145 CURSOS
- M114 INSTAL·LACIONS
- M146 EQUIPAMENT
- M115 **ACTIVITATS SOCIALS**
- M116 VIATGES I EXCURSIONS
- M117 FESTES
- M153 TRANSPORT I ACCÉS A LA UNIVERSITAT
- M118 **SERVEIS OFERTS ALS ESTUDIANTS**
- M119 INFORMACIÓ
- M120 Informació universitària
- M121 Informació extraacadèmica
- M122 Informació juvenil
- M123 ORIENTACIÓ
- M154 Orientació per a l'accés a la Universitat
- M124 Orientació professional
- M125 Orientació psicopedagògica
- M126 ASSISTÈNCIA SOCIAL
- M127 Ajuda financera

M128	<u>Crèdits d'estudi</u>
M129	<u>Gestió de reclamacions</u>
M130	<u>Assistència a nous alumnes</u>
M131	<u>Assistència a alumnes estrangers</u>
M132	<u>Assistència a estudiants amb necessitats educatives especials</u>
M133	<u>Objecció de consciència</u>
M134	PROGRAMES I ACCIONS SOCIALS
M135	ASSOCIACIONISME I VOLUNTARIAT
M136	<u>Suport i assessorament</u>
M137	<u>Pla de Formació del Voluntariat Universitari</u>
M138	<u>Voluntariat lingüístic</u>
M139	<u>Gestió de la Prestació Social Substitutòria</u>
M140	ACTIVITATS SOLIDÀRIES

SUBDIVISIONS UNIFORMES

- U1 *POLÍTIQUES I PROCEDIMENTS*
- U2 *NOTIFICACIONS I DOCUMENTS DE TRÀMIT*
- U3 *ESTRUCTURA I ORGANITZACIÓ*
- U4 *ENQUESTES*
- U5 *REUNIONS*
- U6 *INFORMES I ESTUDIS*
- U7 *PUBLICACIONS I INFORMACIÓ*
- U8 *LEGISLACIÓ I NORMATIVA*
- U9 *CONGRESSOS I CONFERÈNCIES*
- U10 *ESTADÍSTIQUES I LLISTATS*
- U11 *CONVENIS*
- U12 *CERTIFICACIONS*

SUBDIVISIONS NOMINALS

N ÀREA DE CIÈNCIES TÈCNiques I EXPERIMENTALS
 N ÀREA JURÍDICO-ECONÒMICA
 N ÀREA TÈCNICA D'AVAlUACIÓ
 N ÀREA TÈCNICA D'ORIENTACIÓ
 N ÀREA TÈCNICA DE FORMACIÓ
 N ARXIU GENERAL
 N ASSEMBLEA CONSTITUENT DEL CEEI (CENTRE EUROPEU
 D'EMPRESSES
 INNOVADORES) DE CASTELLÓ
 N ASSESSORIA JURÍDICA
 N AULA AMERICANA
 N BIBLIOTECA-CENTRE DE DOCUMENTACIÓ
 N CAL (Centre d'Autoaprenentatge d'Idiomes)
 N CAMPUS BORRIOL
 N CAMPUS HERRERO
 N CAMPUS PENYETA ROJA
 N CAMPUS RIU SEC
 N CENTRE DE DOCUMENTACIÓ EUROPEA
 N CENTRE D'ENTREGUES
 N CENTRE SANITARI
 N CIT D'ENGINYERIA EN INFORMÀTICA (Consell Interdepartamental De
 Titulacions)
 N CIT D'ENGINYERIA INDUSTRIAL
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
 N CIT DE LA DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ
 D'EMPRESSES
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN DRET
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN FILOLOGIA ANGLESA
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN HUMANITATS
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN PUBLICITAT I RELACIONS
 PÚBLIQUES
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN PSICOLOGIA
 N CIT DE LA LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ
 N CIT DE LES DIPLOMATURES EN MESTRE
 N CIT D'ENGINYERIA QUÍMICA
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA AGRÍCOLA
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA EN DISSENY INDUSTRIAL
 N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA EN INFORMÀTICA DE GESTIÓ

N CIT D'ENGINYERIA TÈCNICA MECÀNICA
 N CLAUSTRE
 N COL.LECCIÓ MATERIAL DOCENT
 N COL.LECCIÓ MICROMAGNA
 N COMISSIÓ ASSESSORA DE L'ESCOLA OFICIAL DE TURISME
 N COMISSIÓ BANCAIXA
 N COMISSIÓ CIENTÍFICA SOCIETAT CASTELLONENCA DE CULTURA
 N COMISSIÓ D'AFERS ECONÒMICS I INFORMÀTICS
 N COMISSIÓ D'ARTS PLÀSTIQUES
 N COMISSIÓ D'ESTUDIS I PROFESSORAT
 N COMISSIÓ D'INFORMÀTICA
 N COMISSIÓ D'INNOVACIÓ EDUCATIVA
 N COMISSIÓ D'INVESTIGACIÓ I DOCTORAT
 N COMISSIÓ DE GESTIÓ DEL PARATGE NATURAL DEL DESERT DE
 LES PALMES
 N COMISSIÓ DE L'EQUIP DE GOVERN
 N COMISSIÓ DE LES AULES INFORMÀTIQUES
 N COMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ, SEGUIMENT I AVALUACIÓ DE LA
 FORMACIÓ DEL
 PROFESSORAT
 N COMISSIÓ DE POLÍTICA LINGÜÍSTICA
 N COMISSIÓ DE QUALIFICACIÓ, TRANSFERÈNCIA I EXPURGACIÓ
 N COMISSIÓ DE RECLAMACIONS
 N COMISSIÓ DE RESIDUS
 N COMISSIÓ DEL CENTRE DE DOCUMENTACIÓ
 N COMISSIÓ DEONTOLÒGICA
 N COMISSIÓ EDITORIAL DEL WWW-SIC
 N COMISSIÓ FUNDACIÓ UJI- EMPRESA
 N COMISSIÓ GESTORA
 N COMISSIÓ INTERUNIVERSITÀRIA
 N COMISSIÓ MIXTA CIUTAT UNIVERSITÀRIA
 N COMISSIÓ MIXTA D'ELABORACIÓ I SEGUIMENT DEL CONVENI
 AMB LA
 DIPUTACIÓ
 N COMISSIÓ MIXTA UNIVERSITAT JAUME I-FUNDACIÓ CAIXA
 CASTELLÓ
 N COMISSIÓ MIXTA UNIVERSITAT-SOCIETAT
 N COMISSIÓ PER AL SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA DE
 FORMACIÓ
 LINGÜÍSTICO-TÈCNICA
 N COMISSIÓ TÈCNICA DE LA UNIVERSITAT
 N COMISSIÓ TÈCNICA DE SEGUIMENT DEL PLA D'INVERSIONS
 N COMISSIÓ TÈCNICA PARITÀRIA DE LES UNIVERSITATS DE LA
 COMUNITAT
 VALENCIANA
 N COMMISSIONAT PER AL DESENVOLUPAMENT ESTATUARI
 N COMITÉ DE QUALITAT DE LA UNIVERSITAT JAUME I
 N COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT LABORAL
 N COMITÉ ESPAÑOL UNIVERSITARIO DE RELACIONES
 INTERNACIONALES

N CONSEJO DE RECTORES DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS (CRUE)
 N CONSEJO DE UNIVERSIDADES
 N CONSEJO SUPERIOR DE DEPORTES
 N CONSELL ASSESSOR D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS
 N CONSELL ASSESSOR D'ARTS PLÀSTIQUES
 N CONSELL ASSESSOR D'INVESTIGACIÓ
 N CONSELL ASSESSOR DE COOPERACIÓ I SOLIDARITAT INTERNACIONAL
 N CONSELL ASSESSOR DE L'OFICINA VERDA
 N CONSELL ASSESSOR DE LA PRESTACIÓ SOCIAL SUBSTITUTÒRIA
 N CONSELL ASSESSOR DE PUBLICACIONS
 N CONSELL ASSESSOR DE RELACIONS INTERNACIONALS
 N CONSELL ASSESSOR DELS CENTRES D'AUTOAPRENENTATGE DE LLENGÜES
 N CONSELL ASSESSOR D'URBANISME DE CASTELLÓ
 N CONSELL D'ESTUDIANTS I ESTUDIANTES
 N CONSELL D'INSTITUT
 N CONSELL DE BENESTAR SOCIAL
 N CONSELL DE DEPARTAMENT
 N CONSELL DE DRETS IMMATERIALS DE LA UJI
 N CONSELL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES
 N CONSELL DE L'INSTITUT DE BIOMECÀNICA DE VALÈNCIA
 N CONSELL DE PARTICIPACIÓ SOCIAL
 N CONSELL DE QUALITAT
 N CONSELL DE TITULACIÓ *abans CIT*
 N CONSELL EDITORIAL DEL WWW-SIC
 N CONSELL ESCOLAR VALENCIÀ
 N CONSELL INTERUNIVERSITARI DE LA COMUNITAT VALENCIANA
 N CONSELL MUNICIPAL DE CULTURA DE CASTELLÓ
 N CONSELL SOCIAL
 N CONSELL TÈCNIC D'HERÀLDICA I VEXILOLOGIA LOCAL
 N DEGANAT FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
 N DEGANAT FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
 N DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ
 N DEPARTAMENT D'ENGINYERIA QUÍMICA
 N DEPARTAMENT D'HISTÒRIA, GEOGRAFIA I ART
 N DEPARTAMENT DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS
 N DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC
 N DEPARTAMENT DE FILOLOGIA ANGLESA I ROMÀNICA
 N DEPARTAMENT DE MATEMÀTIQUES
 N DIPLOMATURA EN CIÈNCIES EMPRESARIALS
 N DIPLOMATURA EN GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ FÍSICA
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ INFANTIL
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ MUSICAL
 N DIPLOMATURA EN MESTRE D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
 N DIPLOMATURA EN RELACIONS LABORALS
 N DIPLOMATURA EN TURISME
 N EDIFICI A
 N EDIFICI B1

N EDIFICI B2
N EDIFICI C1
N EDIFICI C2
N EDIFICI DE BIBLIOTECA
N EDIFICI DE RECTORAT I SERVEIS CENTRALS
N EDIFICI TC
N EDIFICI TD
N EDIFICI TI
N EDIFICI TT
N ENGINYERIA INFORMÀTICA
N ENGINYERIA QUÍMICA
N ENGINYERIA INDUSTRIAL
N ENGINYERIA TÈCNICA AGRÍCOLA : HORTOFRUTICULTURA I JARDINERIA
N ENGINYERIA TÈCNICA EN DISSENY INDUSTRIAL
N ENGINYERIA TÈCNICA EN INFORMÀTICA DE GESTIÓ
N ENGINYERIA TÈCNICA INDUSTRIAL : MECÀNICA
N ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS
N FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
N FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
N FUNDACIÓ CAVANILLES D'ALTS ESTUDIS TURÍSTICS
N FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA
N FUNDACIÓ-MUSEU DE LA CERÀMICA D'ONDA
N GABINET DE COMUNICACIÓ
N GABINET DE RECTORAT
N GERÈNCIA
N GESTIÓ ECONÒMICA
N GRUP COMPOSTEL·LA D'UNIVERSITATS
N INSTITUT DE PROMOCIÓ CERÀMICA
N INSTITUT INTERUNIVERSITARI D'ECONOMIA INTERNACIONAL
N INSTITUT INTERUNIVERSITARI DE FILOLOGIA VALENCIANA
N INSTITUT INTERUNIVERSITARI D'ECONOMIA INTERNACIONAL
N INSTITUT INTERUNIVERSITARI JOAN LLUÍS VIVES
N INSTITUT UNIVERSITARIDE TECNOLOGIA CERÀMICA (ITC)
N JUNTA CONSULTIVA PROVISIONAL DE GOVERN
N JUNTA DE ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS
N JUNTA DE FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
N JUNTA DE FACULTAT DE CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
N JUNTA DE GOVERN
N JUNTA ELECTORAL
N JUNTA PERMANENT (DEPARTAMENT)
N JUNTA QUALIFICADORA DE CONEIXEMENTS DE VALENCIÀ
N LLICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓ I DIRECCIÓ D'EMPRESSES
N LLICENCIATURA EN DRET
N LLICENCIATURA EN FILOLOGIA ANGLESA
N LLICENCIATURA EN HUMANITATS
N LLICENCIATURA EN PSICOLOGIA
N LLICENCIATURA EN PUBLICITAT I RELACIONS PÚBLIQUES
N LLICENCIATURA EN QUÍMICA

N LLICENCIATURA EN TRADUCCIÓ I INTERPRETACIÓ
 N MANTENIMENT
 N MÀSTER INTERNACIONAL PER A LA PAU I EL DESENVOLUPAMENT
 N NEGOCIAT D'INFORMACIÓ COMPTABLE.
 N OCIT(OFFICINA DE COOPERACIÓ EN INVESTIGACIÓ I
 DESENVOLUPAMENT
 TENOLÒGIC)
 N OFICINA GESTORA D'ESTADES EN PRÀCTIQUES
 N OFICINA TÈCNICA D'OBRES I PROJECTES
 N OFICINA TÈCNICA DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL
 N OFICINA VERDA
 N OTRI *en l'actualitat, OCIT*
 N PATRONAT DE LA FUNDACIÓ CAIXA CASTELLÓ
 N PATRONAT DE LA FUNDACIÓ VALENCIANA DE COOPERACIÓ I
 AJUDA AL
 DESENVOLUPAMENT
 N PATRONAT DE LA UNIVERSITAT CATALANA D'ESTIU
 N PROGRAMA DRAC (DOCÈNCIA I RECERCA EN L'ÀMBIT CATALÀ)
 N PUBLICACIONS DE LA UNIVERSITAT JAUME I
 N PUNT D'INFORMACIÓ I ASSESSORAMENT DE CENTRE (PIAC)
 N R.U.N.A.E. (Red Universitaria de Asuntos Estudiantiles)
 N RACÓ DE LA SOLIDARITAT
 N RECTORAT
 N REGISTRE GENERAL
 N SECRETARIA D'ESTUDIANTS
 N SECRETARIA GENERAL
 N SEGURETAT I SALUT DE LES UNIVERSITATS ESPANYOLES
 N SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS (SASC)
 N SERVEI D'ESPORTS
 N SERVEI D'INFORMÀTICA
 N SERVEI D'INTERVENCIÓ I AUDITORIA COMPTABLE
 N SERVEI D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
 N SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS
 N SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I PATRIMONIAL
 N SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
 N SERVEI DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA
 N SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA
 N SERVEI DE PLANIFICACIÓ, ORGANITZACIÓ I AVALUACIÓ
 N SERVEI DE PREVENCIÓ
 N SERVEI DE RECURSOS HUMANS
 N SIAE (SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSITÈNCIA A L'ESTUDIANT)
 N SINDICATURA DE GREUGES
 N U.P. (Unitat Predepartamental) D'ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES I
 MÀRQUETING
 N U.P. D'ECONOMIA
 N U.P. D'INFORMÀTICA
 N U.P. DE DRET DEL TREBALL I SEGURETAT SOCIAL I ECLESIASTIC
 DE L'ESTAT
 N U.P. DE DRET PRIVAT
 N U.P. DE FILOSOFIA I SOCIOLOGIA

N U.P. DE FINANCES I COMPTABILITAT
 N U.P. DE PSICOLOGIA BÀSICA, CLÍNICA I PSICOBIOLOGIA
 N U.P. DE PSICOLOGIA EVOLUTIVA, EDUCATIVA, SOCIAL I
 METODOLOGIA
 N U.P. DE QUÍMICA INORGÀNICA I ORGÀNICA
 N U.P. DE TECNOLOGIA
 N U.P. DE TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ
 N UG 1 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Ciències
 Experimentals;
 Enginyeria Química; Química Inorgànica I Orgànica)
 N UG 2 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Tecnologia;
 Informàtica;
 Matemàtiques)
 N UG 3 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Dret Públic; Dret
 Privat; Dret Del
 Treball I Seguretat Social I Dret Eclesiàstic De L'estat)
 N UG 4 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Economia;
 Finances I
 Comptabilitat; Administració D'empreses I Marketing)
 N UG 5 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Psicologia Bàsica,
 Clínica I
 Psicobiologia; Psicologia Evolutiva, Educativa, Social I Metodologia;
 Educació)
 N UG 6 (UNITAT DE GESTIÓ constituïda pels departaments: Historia Geografia
 I Art; Filosofia
 I Sociologia; Filologia Anglesa I Romànica; Traducció I Comunicació)
 N UNITAT DE PRODUCCIÓ VIDEOGRÀFICA
 N UNITAT DE SUPORT EDUCATIU (USE)
 N VICERECTORAT ADJUNT AL RECTOR
 N VICERECTORAT D'ASSUMPTES ECONÒMICS I PLANIFICACIÓ
 UNIVERSITÀRIA
 N VICERECTORAT D'INFRAESTRUCTURES I SERVEIS
 N VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I PLANIFICACIÓ
 N VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I POSTGRAU
 N VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT
 N VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I ESTUDIANTS
 N VICERECTORAT DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL I
 SOLIDARITAT
 N VICERECTORAT DE COORDINACIÓ, COMUNICACIÓ I POLÍTICA
 LINGÜÍSTICA
 N VICERECTORAT DE CULTURA I DINAMITZACIÓ UNIVERSITÀRIA
 N VICERECTORAT DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
 N VICERECTORAT DE GESTIÓ ECONÒMICA I INFRAESTRUCTURES
 N VICERECTORAT DE PROFESSORAT I DEPARTAMENTS
 N VICERECTORAT DE PROFESSORAT I BENESTAR SOCIAL
 N VICERECTORAT DE PROMOCIÓ CIENTÍFICA-TECNOLÒGICA
 N VICERECTORAT DE PROMOCIÓ UNIVERSITÀRIA,
 SOCIOCULTURAL I
 LINGÜÍSTICA

N VICERECTORAT DE QUALITAT EDUCATIVA I HARMONITZACIÓ
EUROPEA
N VICERECTORAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ

PRINCIPIIS D'ORGANITZACIÓ DELS ARXIUS DE GESTIÓ

L'organització dels documents, des del moment en que són creats o rebuts, té com a objectiu la localització ràpida i efectiva de la informació buscada així com garantir la conservació dels documents.

El terme organització inclou dos tasques específiques: classificació i arxivament (= ordenació).

Entenem per *classificar* un document: dividir o separar un conjunt de documents establint classes o grups, de tal manera que aquests grups queden integrats en l'estructura del fons. És a dir, classificar consisteix en agrupar els documents en conceptes. En el nostre cas, els conceptes reflecteixen les funcions generals o les activitats concretes de la Universitat dins una estructura jeràrquica i lògica, que es plasma en el Quadre de Classificació de Documents Administratius de la Universitat Jaume I.

Entenem per *ordenar* o *arxivar* un document: establir seqüències dins dels grups atenent a criteris cronològics o alfabètics, respectant l'ordre natural de creació, i situar-los físicament .

Els dos principis fonamentals en l'organització de qualsevol arxiu són:

- *principi de procedència*, pel qual els fons d'una mateixa procedència no s'han de barrejar amb altres.

- *respecte a l'ordre original*: El fons d'un arxiu ha de mantindre una classificació que corresponga a les estructures administratives internes de l'organisme que l'ha creat així com l'ordenació natural de la documentació.

L'organització ha de començar des de la creació del document, això és, als arxius de gestió per tal d'uniformar la recuperació dels documents, la conservació i evitar les pèrdues documentals i el temps i cost excessiu d'accés a la informació.

PROCÉS DE CLASSIFICACIÓ

El procediment a seguir quan es crea o rep un document és el següent:

1.- En primer lloc, s'identifica a quin expedient pertany el document, si és el cas, o bé quin expedient s'ha de crear. La separació i distinció dels expedients es fa en funció de les diferents activitats del servei seguint el quadre de classificació.

2.- Identificat el document, s'analitza l'expedient per conèixer a quin grup documental pertany (sèrie documental) i a quina funció concreta fa referència. Es busca aquesta funció en el Quadre de Classificació per a adjudicar títol i codi a l'expedient. El procés és molt senzill: ens interroguem sobre la categoria, classe, subclasse i divisió a les quals pertany el document, per situar-lo correctament al lloc corresponent. Cal tindre en compte que a cada document li correspon un únic nivell. També es pot buscar a l'índex el nom de l'entrada que interessa, encara que és recomanable comprovar-ho al propi quadre.

És aconsellable agrupar al màxim la documentació sota conceptes generals, si el volum de documentació no és molt gran.

3.- El següent pas és anotar el títol i codi a l'expedient, a la portada.

S'anomena títol al nivell de classificació concret a què correspon l'expedient en qüestió. El títol està constituït per tres elements, que s'anoten a la portada de l'expedient en tres línies, en l'ordre següent:

- l'entrada del Quadre més baixa, és a dir, el nivell de classificació més concret
- l'entrada immediatament superior
- l'entrada immediatament superior a l'anterior

El codi correspon al de l'entrada del Quadre més baixa.

En la pràctica, existeixen diverses possibilitats de títols:

- En el cas d'expedients amb una subdivisió, el títol està format per:
 - títol de la subdivisió
 - títol de l'entrada més baixa del quadre
 - títol de l'entrada immediatament superior

El codi correspon a l'entrada més baixa seguit del codi de subdivisió.

- En cas de coexistir vàries subdivisions, el títol conté:
 - títol de la subdivisió (es respecta l'ordre següent: nominals, uniformes, específiques)
 - títol de la segona subdivisió
 - títol de l'entrada més baixa del quadre

El codi correspon a l'entrada més baixa del quadre seguit del codi de les subdivisions, en el mateix ordre que en el títol.

El codi es fa constar en el document, al marge superior esquerre, precedit per l'epígraf: n^o ref. (número referència). En el cas de documentació pròpia es pot assignar el codi quan es crea. Si es tracta d'un document rebut, s'anota a llapis.

n ^o ref.:

- 4- Omplir l'etiqueta de la carpeta amb les dades següents:
- nom de la unitat o servei. S' anotarà a la pròpia carpeta.
 - codi de l'arxiu de gestió. S'anotarà a la pròpia carpeta.
 - codi de la documentació, segons el quadre de classificació
 - títol del nivell de classificació
 - any: dates extremes de la documentació
 - descripció breu del contingut
 - volum, en el cas que s'utilitzen varies carpetes.

TÍTOL:	_____

CODI CL.:	_____
DESCRIPCIÓ:	_____

ANYS:	_____
	VOLUM: _____

Exemple d'etiqueta

5.- El següent pas és col·locar els documents i/o expedients en les carpetes corresponents.

CRITERIS D'ARXIVATGE/ORDENACIÓ

Arxivar un document significa ordenar-lo dins la carpeta corresponent i instal·lar-lo físicament en un lloc. La finalitat és tindre els documents organitzats físicament i senyalitzats per a la seua ràpida recuperació.

L'ordenació depén de la naturalesa de la sèrie documental i pot ser:

- Alfabètica: p.ex. Expedients de personal
- Numèrica: p. ex. Expedients de pagament
- Cronològica: p. ex. Memòries, Actes de l'Equip de Govern

Generalment, es segueix una ordenació cronològica, des del document més antic, que queda en la part inferior, fins al més recent, en la part superior. No obstant, poden existir altres ordenacions.

En alguns casos, la complexitat de l'expedient pot aconsellar conservar els documents agrupats per conceptes en carpetes senzilles, que al seu temps, s'introdueixen dins una carpeta d'arxiu, amb els documents ordenats amb el mateix criteri cronològic. Cada carpeta s'ha d'enumerar com si fos un volum.

Els documents en suport diferent es mantenen separats. Dins l'expedient es deixa una relació de tots els documents que estan separats físicament, amb la seua localització.

ARXIVATGE DELS DIFERENTS SUPORTS

Per raons de conservació, la informació encara que forme part d'un mateix expedient, s'arxiva atenent al seu suport. Per aquesta raó, es útil diferenciar entre *CODI DE CLASSIFICACIÓ*, que identifica la activitat concreta a la que fa referència el document i *CODI D'ARXIVATGE O SIGNATURA*, que identifica la seua localització física. Així, el codi de classificació permet la reconstrucció intel·lectual dels expedients i el codi d'arxivatge o signatura, la seua recuperació física.

En el cas del suport paper, als Arxius de Gestió, el codi de classificació coincideix amb el codi d'arxivatge. Serà en l'Arxiu Intermedi quan el codi d'arxivatge adopte la seqüència de número currens definitiva (s'anomena signatura). En el cas de la documentació en paper amb un format especial (plànols, fotografies) o contingut que es considere especial (convenis, etc.) la signatura és diferent: està formada per un codi alfanumèric, que consta de inicials/ número currens.

Les inicials són les següents:

Plànols	PLAN
Fotografies	FOTO

En el cas dels altres suports, es diferencien el codi de classificació (ja explicat en l'apartat anterior) i el codi d'arxivatge.

El codi d'arxivatge o signatura és un codi alfanumèric que consta dels següents elements: inicials que identifiquen el tipus de suport, el número d'arxivatge del suport-continent (serà un número currens) i el número de localització del document dins el continent.

Les inicials són les següents:

Microformes	MF
Cinta magnètica (casset)	CM
Cinta de vídeo	VI
Disc magnètic Rígid	DR
Disc magnètic Flexible (disquet)	DF
Disc òptic	DO

Aquest codi s'anota en l'exterior del suport-continent i en el repertori de documents, amb la finalitat d'agilitzar al màxim la recuperació d'un document.

ORGANITZACIÓ FÍSICA DE LES CARPETES

Aquestes carpetes es guarden en arxivadors de carpetes suspeses, disposades seguint el quadre de classificació. Així, tots els expedients que responen a una mateixa activitat o funció es localitzen fàcilment. Dins la carpeta suspesa els expedients s'ordenen atenent a la data d'obertura: el més antic en la part posterior i el més recent sempre en primer lloc.

En cas de ser convenient la divisió en apartats dins d'una carpeta, s'utilitzen camises (fulls doblats)

En els armaris o calaixos de carpetes suspeses apareix la indicació del contingut en els visors: el codis i títols extrems.

La documentació en suport informàtic es classifica amb el mateix criteri. Es guarda en els arxivadors corresponents, seguint també el quadre de classificació.

En el cas dels expedients formats per documents en diferents suports, aquests es conserven per separat i es deixa constància dins l'expedient de la localització de les diferents parts.

Els expedients que s'inicien en un servei i passen a altres són propietat del servei que els ha iniciat, per tant, es conserven al final de la tramitació en el servei d'origen fins el moment de la seua transferència. Sempre que un expedient isque del lloc corresponent ha de deixar-se un testimoni (full de color) en el seu lloc i s'anotarà en el registre de préstec.

La documentació semiactiva, fins a la seua transferència, passa dels arxivadors de carpetes suspeses a caixes definitives, seguint com a criteri d'ordenació els números generals del quadre de classificació, que s'anoten en el lloc de la caixa.

El material bàsic per a l'organització i tractament de la documentació als Arxius de Gestió està constituït per:

- carpetes de cartró, tamany foli, per guardar els expedients
- camises, tamany DINA-4, per separar els documents dins l'expedient.
- etiquetes adhesives
- fulls color DINA-4. Aquests fulls serveixen com a testimoni en el lloc d'on s'extrau un document per a la seua consulta o préstec. Cal anotar les dades bàsiques del document i la persona que té el document.
- formularis
- caixes d'arxiu UNI , tamany Foli
- mobiliari: calaixos de carpetes suspeses, contenidors especials per a diskets, plànols, fotografies,.. (segons els suports que s'utilitzen en cada servei o unitat)

Anualment s'han de revisar els arxius de gestió: la classificació i codificació de les carpetes, la seua ubicació en els arxivadors, etc.

LA CORRESPONDÈNCIA

Definim com a correspondència els documents originals o còpia que per la seua naturalesa ens aporten informació de qualsevol tipus. Té una funció de suport al desenvolupament de les activitats pròpies de cada oficina però no estan vinculats al procediment administratiu.

Per aquesta raó, la norma fonamental és no separar la correspondència si aquesta forma part d'un expedient. La correspondència, tant l'emesa com la rebuda, es col.loca en l'expedient corresponent a l'assumpte tractat.

Tampoc es classifica mai per entrades i sortides. Cal guardar junt cada ofici amb la seua resposta.

Instruccions de procediment:

a) correspondència externa

- La carta que acompanya informació important (factures, informes, etc.), s'arxiva en funció d'aquesta informació adjunta.
- Es classifica en la divisió C122 RELACIONS EXTERIORS , en el nivell corresponent segons la seua procedència.
- Dins de cada grup, s'ordena alfabèticament.
- La correspondència d'un mateix subjecte (persona o institució), s'ordena cronològicament, de més antiga a més recent, que quedarà davant.
- En el cas de cartes referents a institucions amb subseccions cal respectar la jerarquització orgànica oficial.

b) correspondència interna

-Les notes interiors, tant les emeses com les rebudes, si fan referència a un tema concret es classifica pel tema. Si formen part d'un expedient es col.loca allí.

-Dins cada carpeta s'arxiven les notes interiors d'entrada i eixida, ordenades cronològicament, de la més antiga fins la més recent, que queda davant de totes.

- La nota tramesa a diversos serveis es classifica pel tema o, en cas de diversitat temàtica, pel servei emissor, adjuntant llista de receptors.

- Si no forma part de cap tema o expedient concret es classifica en: C145 RELACIONS INTERIORS i s'ordenarà pel servei emissor segons el codi dels arxius de gestió.

TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

La transferència és el traspàs físic de la documentació d'un Arxiu a altre del Sistema Arxivístic, a mesura que es van complint els terminis de vigència administrativa i disminueix la freqüència de consulta de cada sèrie.

Això permet racionalitzar l'espai de les oficines, garantir el tractament arxivístic de la documentació i la seua recuperació així com la conservació en les condicions idònies.

Com a norma general, es pot transferir des de l'Arxiu de Gestió a l'Arxiu Intermedi la documentació tramitada que ha superat el termini de validesa administrativa de cinc anys, i seguint les normes establertes al respecte per la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació. Les transferències anteriors al temps establert s'hauran de consultar a l'Arxiu General; dependran del lloc i mitjans disponibles. Per altra part, la documentació superior a cinc anys podrà restar en l'oficina corresponent prèvia autorització de la Comissió de Qualificació, Transferència i Expurgació

Seguint el calendari de conservació de transferències, les transferències es realitzaran periòdicament d'acord amb el següent procediment:

1.- Sol·licitud d'espai a l'Arxiu General:

El responsable de l'Arxiu de Gestió sol·licita la transferència, indicant la quantitat de caixes o altres unitats d'instal·lació, les dates i l'assumpte de que tracten. L'arxiu proporcionarà els mitjans necessaris i fixarà la data d'inici de l'operació.

2.- Preparació de la transferència:

Cal eliminar de la documentació a transferir el material de consulta, que no forme part de l'expedient, les fotocòpies i paper de fax inútils (ja que amb el pas del temps el seu contingut es torna ilegible), anotacions, esborranys, propaganda o follets, etc. És aconsellable consultar a l'arxiver qualsevol dubte al respecte. Així mateix, cal eliminar grapes, clips, agulles, gomes o qualsevol element metàl·lic o plàstic, nocius per als documents.

Es comprova que la documentació està ordenada (segons el criteri establert per a cada sèrie) i els expedients complets.

3.- A continuació es disposa la documentació en les caixes normalitzades (38*28*12cm), procurant que no quede cap expedient dividit en dos caixes, i en els continents especials, en el cas dels altres suports.

4.-Aquestes caixes es numeren correlativament. Aquest número s'annotarà amb llapis al llom de la caixa.

5.-La documentació transferida s'acompanya d'una relació de transferència, per triplicat. Un exemplar retornarà a la unitat administrativa, com a instrument de control i localització dels expedients transferits, un altre formarà part del registre de transferències de l'Arxiu, i el tercer formarà el registre de transferències per procedència.

És recomanable omplir una relació de transferència per cada sèrie documental i per a cada suport, encara que l'operació sigui simultània.

La relació de transferència¹ conté els següents elements:

- *Nom de la Unitat o Servei i codi de l'Arxiu de Gestió* corresponent².
- *Data Enviament*: any, mes i dia en que es realitza la transferència.
- *Nº unitats instal.lació*: número total de caixes o altres continents, especificant el suport.
- *Nº total fulls/nº full:* número total de fulls de transferència que s'envien i dins d'aquest, número de la fulla que estem emplenant.
- *Nº*: Número correlatiu de cada caixa o unitat d'instalació, donat per l'Arxiu de Gestió
- *Anys*: Dates extremes de la documentació que conté la caixa, números del primer i últim document de la caixa, o primer i últim cognom, en el cas d'expedients ordenats alfabèticament.
- *Descripció*: Títol dels expedients i/o breu ressenya del contingut
- *Vigència*: Període de vigència administrativa.
- *Consulta* : Nivell de consulta i de confidencialitat de la documentació:
LL= Consulta Lliure.
PS= Consulta restringida al personal del Servei
CS= Consulta restringida al Cap del Servei
NC= No consultable
- *Observacions*: Afegir allò que es considera important per a la posterior recuperació de la informació. En el cas de suport informàtic, cal especificar aquí el programa, sistema operatiu, versió, densitat,..
- *Signatura* del responsable de l'Arxiu de Gestió, que supervisarà tot el procés.

Els espais sobrejats són omplerts per l'Axiu General:

- *Data de recepció* de la documentació transferida
- *Número de Registre General* de les transferències
- *Número de Registre Específic* de les transferències de cada Arxiu de Gestió

¹ V. Model de imprés Full de Transferència

² V. Relació Arxius de Gestió

- *Signatura* topogràfica de cada caixa ubicada en el dipòsit
- Possibilitat d' *eliminació*

L'arxiver, després de comprovar la transferència, ompli els espais reservats i signa el full. En cas d'observar errors, retornarà la documentació per a la seua correcció. El full de transferència és un instrument important, ja que constitueix la prova del traspàs de responsabilitat en la custòdia i servei de la documentació.

La documentació transferida es pot consultar des del moment de la seua ubicació en el dipòsit, utilitzant com a referència la signatura de la documentació, transcrita en la relació de transferència.

Com a norma general, el mateix procediment s'aplica al suport informàtic. Cal tenir en compte que els períodes de permanència s'estableixen atenent a la naturalesa del document i no al tipus de suport.

Respecte a les bases de dades, d'àmplia utilització en l'Administració, és aconsellable transferir una còpia periòdicament, per garantir la seua conservació. Aquest període es concretarà en cada cas.

En conseqüència, per poder accedir a aquesta informació, és important transferir còpies dels programes informàtics d'ús en la Universitat, així com els manuals corresponents.

Evidentment, l'Arxiu custodiarà convenientment aquest tipus de suport i l'accés quedarà supeditat a l'autorització de l'oficina productora i a la legislació vigent aplicable.

CONSULTA

La consulta de documents, respectant en tot moment el seu nivell de confidencialitat, té lloc en els Arxius de Gestió si es tracta de documentació activa o semiactiva sota la seua custòdia, i en l'Arxiu General en el cas de documentació de l'Arxiu Intermedi i Històric. En el primer cas, el responsable de l'Arxiu de Gestió s'ocuparà de la gestió d'aquest servei i, en el segon cas, l'arxiver.

Per realitzar una consulta el procediment és el següent:

1.- Es presenta un document d'identificació de la persona sol.licitant, que es deixa en l'Arxiu durant la consulta, i s'omple una sol.licitud de préstec/consulta³ per cada expedient o document, on constaran les dades següents:

Dades del sol.licitant. Es fan constar cognoms i nom de la persona sol.licitant, i DNI. Es posa una creu en la casella corresponent a la condició d'usuari (PAS, PDI, ESTUDIANT o altres usuaris) i s'omplen les dades pertinents).

Dades de l'Arxiu. Són emplenades pel responsable de l'Arxiu de Gestió o l'arxiver, indicant el tipus de servei (Préstec, consulta o pròrroga del préstec), el número de sol.licitud, la data de sol.licitud i la data de recepció del document prestat.

Dades sobre la documentació sol.licitada:

- nº de documents que se sol.liciten.
- codi del quadre de classificació, juntament amb una descripció breu i concisa del document o expedient sol.licitat, any del mateix i la seua signatura. A tal efecte, es consultaran els instruments de descripció.
- En observacions s'anoten els elements que ajuden a identificar amb més precisió el document.

L'imprés de sol.licitud s'omple per triplicat. Una còpia serà per a la persona sol.licitant, un altra formarà part del registre de consulta de l'Arxiu i la tercera, quedarà com a testimoni en el lloc del document prestat.

2.- Rebuda la sol.licitud i comprovades les dades, l'arxiver o responsable de l' Arxiu de Gestió entrega l'expedient o document sol.licitat.

3.-Els documents en préstec i/o consulta estan sota la responsabilitat del sol.licitant. Queda totalment prohibit fer anotacions o modificacions en el documents així com escriure sobre ells.

Cap usuari pot eixir de la sala sense haver retornat la documentació sol.licitada.

4.-Quan es retorna el document s'ompli la part inferior de l'imprés de sol.licitud amb la data i signatura del sol.licitant i de l'Arxiu General o responsable de l'Arxiu de Gestió. S'elimina el full de testimoni, col.locat en el lloc de la documentació prestada.

Anualment, els Arxius de Gestió informaran del registre de consultes a l'Arxiu General amb la finalitat d'estadística i control.

³ V. model d'imprés Sol.licitud de préstec/consulta

Per la seua part, L'Arxiu General elabora un registre de consultes amb la documentació consultada de l'Arxiu Intemedi i històric.

PRÉSTEC

El servei de préstec presenta diferents circuits, respectant en tot moment el grau d'accessibilitat del document:

- ⇒ de l'Arxiu Intermedi als Arxius de Gestió de la Universitat
- ⇒ entre els Arxius de Gestió de la Universitat
- ⇒ de l'Arxiu Intermedi i Històric a institucions externes a la Universitat per a exposicions temporals.

Atenent al Reglament i les Directrius de Funcionament, el préstec de documentació de l'Arxiu queda restringit a les unitats administratives que han generat l'expedient i als funcionaris que actuen com a gestors o caps de les unitats administratives, per a fins de tramitació o d'informació administrativa.

El préstec de documentació d'altres unitats administratives ha de comptar amb l'autorització de la unitat productora.

El préstec de documentació a institucions externes ha de comptar amb el vist-i-plau del Director Tècnic de l'Arxiu.

El procediment per al préstec de documents és el mateix que per a la consulta.⁴ Per millorar l'efectivitat d'aquest procediment, la sol.licitud de préstec per part de les oficines productores a l'Arxiu Intermedi es pot fer per correu electrònic adjuntant el formulari corresponent. També es portarà un registre de préstec

El període de préstec és de 15 dies prorrogables fins un mes. Durant aquest període la responsabilitat de la documentació recau sobre l'oficina sol.licitant.

⁴ Idem

CÒPIES I CERTIFICACIONS

El procediment a seguir és similar als anteriors:

1.- S'omple la sol.licitud de còpia⁵, indicant les dades personals del sol.licitant, el tipus de còpia i les dades de la documentació sol.licitada.

2.- De forma immediata o en el termini més breu possible, segons el tipus de còpia i els mitjans disponibles, s'entregarà la còpia al sol.licitant.

S'aplicaran les taxes vigents per a aquest servei.

En tot moment es prespectaran els nivells de confidencialitat del document.

⁵ V. model d'imprés Sol.licitud còpia

INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ I DE CONTROL

Anomenem instruments de control i recuperació de la informació a aquells que s'utilitzen en l'Arxiu per conèixer el fons documental, localitzar i recuperar la documentació custodiada, i per a controlar les entrades i sortides de dita documentació.

INSTRUMENTS DE CONTROL a elaborar per l'Arxiu de Gestió:

- **Registre d'entrada:** Es un repertori automatitzat (provisionalment, base de dades en Filemaker) on s'inscriu cada document en el moment de ser rebut o creat. Per a facilitar el control i l'accés a la documentació, independentment del seu suport, existeix un repertori automatitzat per a carpetes i un altre per a documents.

Els elements del repertori de carpetes són els següents:

- N° registre d'entrada de la descripció
- Codi de classificació
- Línies de títol
- N° volum de la carpeta
- Dates extremes
- Codi Arxiu de Gestió
- Codi Arxivatge del suport
- Menció de essencial o no
- Nivell de confidencialitat
- Vigència administrativa
- Observacions

Per a cada document s'afegirà a més:

- Data de creació
- Data de recepció o expedició
- Autor
- Destinatari
- Descripció: resum del contingut, en cas necessari

L'avantatge de l'automatització d'aquest registre és la possibilitat de recuperar la informació per qualsevol paraula o grup de paraules, a més de la possibilitat de fer llistats i índexs.

- **Registre de préstec:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. S'acumulen per ordre cronològic. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de consultes:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

-**Registre de transferències:** S'elabora amb les relacions de transferència. S'acumulen per ordre cronològic. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de còpies i certificacions:** S'elabora amb les sol·licituds de còpia. S'ordenen des del més antic, en la part inferior, al més recent, sempre en la part superior.

Com el seu nom indica, els *INSTRUMENTS DE DESCRIPCIÓ* descriuen els documents i/o els expedients i permeten la seua ràpida localització i recuperació. Els Instruments de descripció existents en l'Arxiu de Gestió són:

- **Quadre de classificació,** elaborat per l'Arxiu General. És essencial per a la classificació.

- **Repertori de sèries,** elaborat per l'Arxiu General.

- **Índex de persones,** elaborat a partir del registre d'entrada automatitzat.

- Altres **índexs** necessaris per a la recuperació de la informació, elaborats a partir del registre d'entrada automatitzat.

Els *instruments de control* a elaborar per l'Arxiu General són els següents:

- **Registre d'Entrada:** S'elabora a partir dels fulls de transferència. S'acumulen per ordre cronològic. A cada full se li dona un número de registre. Existeix un Registre General de totes les transferències rebudes i un Registre específic per cada Arxiu de Gestió. Aquest s'ordena per serveis, i dins d'aquests, per ordre cronològic.

- **Registre de préstec:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic al més recent, aquest sempre en la part superior.

- **Registre de consultes:** S'elabora amb els fulls de préstec/consulta. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic, en la part inferior al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre de còpies i certificacions:** S'elabora amb les sol·licituds de còpia. Es numeren correlativament i s'ordenen cronològicament, des del més antic, en la part inferior al més recent, sempre en la part superior.

- **Registre topogràfic.** Descripció somera del contingut de totes les unitats d'instal·lació del dipòsit.

- **Repertori de sèries:** Permet controlar la distribució física de cada sèrie en el dipòsit, el seu volum, la data d'entrada o sortida i els anys que comprén.

Els Instruments de descripció existents en l'Arxiu General són:

-**Guia**⁶ de l'Arxiu: La finalitat és informar sobre la història de l'Arxiu, ubicació, serveis, així com sobre els diversos fons o seccions de l'Arxiu, el seu contingut global (sèries que el formen amb les dates extremes i volum de documentació), i bibliografia sobre l'Arxiu i els seus fons

- **Inventari**⁷: Relació que descriu totes les sèries documentals del fons a partir del quadre de classificació i indicant el número d'ordre de les unitats d'instal.lació. La finalitat és informar amb precisió del contingut i localització del fons de l'Arxiu, per tal de servir d'instrument de referència a l'hora de buscar informació.

-**Catàleg**⁸ de les seccions més interessants. Descriu exhaustivament els expedients i documents.

Aquests instruments s'elaboraran en funció de les necessitats. i en la mesura de les possibilitats consultables en suport informàtic i per Internet.

⁶ J.R. Cruz Mundet, *Manual de Archivística*. (Madrid: Fundación Sánchez Ruiperez, 1994). Pg, 273

⁷ Ibid. Pg, 276

⁸ Ibid. Pg, 282

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ EN SUPORT PAPER

A més de les directrius al respecte enunciades en les Directrius de Funcionament, cal tenir en compte les següents recomanacions:

- ✓ Els documents importants mai es perforen.
- ✓ No s'ha de forçar la capacitat de les carpetes. Si cal, s'obrin varies carpetes amb l'epígraf: volum I,II,...
- ✓ Conservar els documents en ordre dins la carpeta. Cal numerar cada document. A través del número d'ordre es consegueix localitzar ràpidament el document, sense necessitat de remoure tota la carpeta, així com retornar-lo al seu lloc corresponent si s'extrau.
- ✓ No s'han de deixar documents solts; tot document ha de formar part d'un expedient, des de la seua recepció o creació. Així anotarem immediatament el nº de referència, que correspon al codi de classificació.
- ✓ Evitar la multiplicitat i dispersió dels expedients. Per això, abans d'obrir nous expedients, cal comprovar si ja existeixen.
- ✓ Si s'extrau un document d'un expedient es deixa en el seu lloc un testimoni (un full de color), que s'eliminarà una vegada retornat l'original.
- ✓ Si es fan fotocòpies dels expedients que passen a altres serveis, quan s'ha tornat l'original, aquelles s'eliminen.
- ✓ No extraure documents originals dels expedients en tramitació per sol.licitud de tercers. En aquest cas, s'utilitzaran fotocòpies.
- ✓ En cas de necessitar documents d'expedients ja conclusos per a iniciar nous expedients, s'utilitzen fotocòpies.
- ✓ Agrupar el document principal amb els que l'acompanyen, donant al conjunt la data del principal.
- ✓ El material d'oficina més aconsellable per a garantir la perdurabilitat dels documents: paper permanent, clips de plàstic, cola cel·lòsica, etiquetes de paper engomat, caixes de cartró neutre, fulls i caixes de format normalitzat (DIN A4 o DIN A3), armaris i continents metàlics.

DOCUMENTS ELECTRÒNICS

Entenem per *documents electrònics* els documents que es creen, s'emmagatzemen, es recuperen i es difonen per mitjans electrònics. Per tant, necessiten d'una màquina (hardware) i un programa d'aplicació (software) per a ser accessibles i legibles. No s'inclou en aquesta definició els softwares pròpiament dits utilitzats en la creació o procés d'emmagatzematge del document. El software i el hardware es consideren equipament d'oficina i no documents electrònics.

Els documents electrònics poden estar en suport magnètic (disquet) o òptic (CD- Rom,...). Per altra part poden presentar-se en diferents formats:

- Text
- Base de dades
- Correu electrònic
- Correu de veu
- Gràfics

Independentment del seu format i suport, els documents electrònics queden inclosos dins la definició de document. La major part dels documents electrònics creats en la Universitat tenen valor informatiu i administratiu, són resultat d'una activitat i, per tant, formen part del patrimoni documental de la Universitat.

En conseqüència s'adopten els mateixos criteris de classificació i ordenació que per als documents en suport paper. Ara bé, cal tenir en compte les especificitats de cada suport en tasques de descripció, identificació, conservació i accés.

Per una major claretat en l'exposició del tractament documental en el present Manual, tractem per separat alguns aspectes del correu electrònic, encara que és també un document electrònic.

El procés de classificació i ordenació per als documents en suports informàtics és el mateix que per als documents en suport paper. En el marge superior esquerre s'anotarà el codi de classificació anteposant l'epígraf *nºref.*:(número de referència), i, a continuació, el codi d'arxivatge o signatura. Recordem que per a aquests suports, la signatura consta dels següents elements: inicials que identifiquen el tipus de suport, el número d'arxivatge del suport-continent (serà un numero currens) i el número de localització del document dins el continent.

Disc magnètic Rígid	DR
Disc magnètic Flexible (disquet)	DF
Disc òptic	DO

Una de les premisses per a la correcta organització de la documentació en suport informàtic és assignar el nom adient als fitxers on es guarda la informació, ja siga en el disc dur de l'ordinador o en disquet, de manera que qualsevol persona pugue recuperar aquesta informació.

Seguint aquesta premissa i per tal de mantindre la uniformitat en la classificació es copia el Quadre de Classificació dels Documents Administratius de la Universitat Jaume I en la memòria de l'ordinador de cada usuari; l'estructura jeràrquica i lògica del quadre i els codis es correspon a l'estructura en arbre de directoris i subdirectoris del disc dur.

El procediment consisteix en crear directoris per cada classe documental i subdirectoris per a les divisions, fins plasmar tots els nivells de classificació. El nom del directori està format pel codi de classificació seguit del nom de la classe documental. El nom del subdirectori està format pel codi i títol de la divisió.

En el cas de no treballar amb Windows 95 o amb Mac sorgeix l'inconvenient de que el nom del fitxer no pot tindre més de vuit caràcters d'extensió. En aquest cas, el nom sencer del nivell de classificació es substitueix per una abreviatura. La relació d'abreviatures serà facilitada per l'Arxiu General , per tal de garantir la uniformitat i normalització en tot el procés.

Dissenyat aquest sistema en la memòria de l'ordinador, el procediment a seguir quan es crea un document és el següent:

- 1.- S'activa l'aplicació amb la que treballarem: Word, Excel, etc.
- 2.- Es determina la funció del document que es va a generar i s'identifica el nivell de classificació que li correspon en el Quadre de Classificació.
- 3.- Es busca el directori corresponent i es situa el document dins d'aquest directori.
- 4.- El següent pas és assignar títol al document. El títol s'ha de restringir a 11 caràcters (vuit caràcters més tres d'extensió de l'aplicació informàtica). Per aquesta raó, el títol està format per una abreviatura significativa del contingut o tipus del document. Els tres caràcters d'extensió s'utilitzen per fer referència a l'any.

Cal que el títol siga el més clar, breu i concís possible. Progressivament s'elaborarà un directori de noms de documents, per a la normalització del procés.

- 5.- Produir el document.

Com a exemple, la ruta d'accés d'un document sobre eleccions al claustre de 1997 seria:

```
C:\ A100 ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ \ A102  
ÒRGANS DE GOVERN I REPRESENTACIÓ \ A103 CLAUSTRE \ Eleclaus.97
```

D'aquesta manera es pot recuperar qualsevol document amb facilitat i rapidesa.

- 6.- L'últim pas és introduir el document en el repertori de documents de l'Arxiu de Gestió, al igual que els documents en suport paper.

RECOMANACIONS PRÀCTIQUES DE TRACTAMENT I CONSERVACIÓ DE DOCUMENTS ELECTRÒNICS

- ✓ En l'actualitat, l'ordinador és l'eina fonamental de treball en molts serveis; en conseqüència, els documents electrònics es multipliquen amb gran celeritat a la memòria de l'ordinador.

Per tal de no saturar la memòria, ampla però limitada, de l'ordinador és convenient que cada usuari elimine els documents inútils en funció del seu valor administratiu, legal, fiscal i informatiu abans de fer les còpies de seguretat. D'aquesta manera la tasca de copiar es torna més ràpida, la velleïtat de treball més gran i es garanteix la conservació de la documentació important, evitant el risc d'eliminar en un moment de saturació allò que no es vol eliminar.

- ✓ Per la mateixa raó, el disc dur deuria contindre només la informació necessària per al desenvolupament de les tasques corrents i regulars. Els documents que no es consulten regularment es aconsella guardar-los en disquets o cd-rom.
- ✓ Per eficiència i efectivitat del treball quotidià i de les tasques d'arxiu cal no barrejar els fitxers de les aplicacions amb els fitxers de treball creats a partir d'aquestes aplicacions. En aquest sentit, és recomanable crear directoris de treball.
- ✓ Per facilitar les còpies, la conservació i l'accés ràpid a la informació és aconsellable la normalització i estandarització en l'ús de material i programes informàtics.
- ✓ **CÒPIES DE SEGURETAT:** Per evitar pèrdues de informació davant possibles eventualitats, cada servei porta a terme un pla sistemàtic de còpies de seguretat. La periodicitat de les còpies de seguretat serà establert pel responsable de l'Arxiu de Gestió, en funció del valor dels documents, la freqüència en les modificacions i del volum de documentació.

El pla de còpies de seguretat es basa en el *principi de les tres generacions*, que consisteix en conservar sempre les tres últimes còpies de la informació. Quan es realitza una nova actualització, la còpia més antiga en el temps es substituïda per la nova còpia.

Al mateix temps, és recomanable que les còpies de seguretat es guarden en un lloc diferent al habitual. Una d'aquestes còpies es conservarà a l'Arxiu Intermedi.

Les còpies de seguretat s'identifiquen a l'etiqueta exterior del disquet o cd-Rom amb les següents dades:

CÒPIA DE SEGURETAT	
Unitat / Servei:	_____
Data còpia:	_____
Contingut:	_____

- ✓ **CONVERSIONS:** Amb les mateixes finalitats de conservació i accessibilitat, cal fer conversió dels documents creats a les noves versions i aplicacions informàtiques que s'utilitzen en el Servei.
- ✓ **TRANSFERÈNCIA:** Seguint el procediment explicat posteriorment es transfereix una de les còpies de seguretat a l'Arxiu Intermedi. Al mateix temps es transfereixen els programes informàtics i els manuals d'usuaris corresponents. Aquesta transferència permet assegurar l'accés permanent als documents en suport informàtic, en un temps en que les tècniques i aplicacions informàtiques evolucionen molt ràpidament i canvien sovint.
- ✓ Respecte a les condicions de conservació, a més de seguir les recomanacions exposades en les Directrius de Funcionament, és convenient:
 - No deixar els disquets o cd-rom en camps magnètics, per evitar una eventual pèrdua de la informació.
 - No deixar els suports informàtics pròxims a fonts de calor excessiva (prop de finestres amb llum solar directa, aparells de calefacció, sota l'acció directa de llum artificial,...)
 - No tocar la superfície de registre del suport magnètic
 - No escriure amb bolígraf l'etiqueta quan ja està fixada sobre el suport magnètic.
 - Evitar l'acumulació de pols sobre els disquets i els colps. Sempre que no s'utilitzen, guardar els disquets i cd-roms en els continents corresponents, preferentment, metàl·lics.

UNIVERSITAT JAUME I
ARXIU GENERAL

ARXIU DE GESTIÓ

<u>Codi</u>	<u>Nom</u>
CEE	CONSELL D'ESTUDIANTS I ESTUDIANTES
COS	CONSELL SOCIAL
REC	GABINET DE RECTORAT
GER	GERÈNCIA
GER.GA	SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA I PATRIMONIAL
GER.GP	SERVEI DE GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I ECONÒMICA
GER.IA	SERVEI D'INTERVENCIÓ I AUDITORIA COMPTABLE
GER.RH	SERVEI DE RECURSOS HUMANS
ITC	INSTITUT UNIVERSITARI DE TECNOLOGIA CERÀMICA (ITC)
ETC	SECRETARIA ESCOLA SUPERIOR DE TECNOLOGIA I CIÈNCIES EXPERIMENTALS
ETC.CE	DEPARTAMENT DE CIÈNCIES EXPERIMENTALS
ETC.EQ	DEPARTAMENT D'ENGINYERIA QUÍMICA
ETC.IN	U.P. D'INFORMÀTICA
ETC.MA	DEPARTAMENT DE MATEMÀTIQUES
ETC.QO	U.P. DE QUÍMICA INORGÀNICA I ORGÀNICA
ETC.TE	U.P. DE TECNOLOGIA
FHS	SECRETARIA FACULTAT DE CIÈNCIES HUMANES I SOCIALS
FHS.ED	DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ
FHS.FA	DEPARTAMENT DE FILOLOGIA ANGLESA I ROMÀNICA
FHS.HG	DEPARTAMENT D'HISTÒRIA, GEOGRAFIA I ART
FHS.FS	U.P. DE FILOSOFIA I SOCIOLOGIA
FHS.PB	U.P. DE PSICOLOGIA BÀSICA, CLÍNICA PSICOBIOLOGIA
FHS.PE	U.P. DE PSICOLOGIA EVOLUTIVA, EDUCATIVA, SOCIAL I METODOLOGIA
FHS.TC	U.P. DE TRADUCCIÓ I COMUNICACIÓ
FJE	SECRETARIA FACULTAT CIÈNCIES JURÍDIQUES I ECONÒMIQUES
FJE.DP	DEPARTAMENT DE DRET PÚBLIC
FJE.AE	U.P. D'ADMINISTRACIÓ D'EMPRESES I MÀRQUETING
FJE.EC	U.P. D'ECONOMIA
FJE.PR	U.P. DE DRET PRIVAT
FJE.FC	U.P. DE FINANCES I COMPTABILITAT
FJE.DT	U.P. DRET DEL TREBALL I SEGURETAT SOCIAL I ECLESIASTIC DE L'ESTAT
FUE	FUNDACIÓ UNIVERSITAT EMPRESA
SEG	SECRETARIA GENERAL
SEG.RG	REGISTRE GENERAL
SEG.AJ	SERVEI D'ASSESSORIA JURÍDICA
SDG	SINDICATURA DE GREUGES
UG1	UNITAT DE GESTIÓ 1
UG2	UNITAT DE GESTIÓ 2
UG3	UNITAT DE GESTIÓ 3
UG4	UNITAT DE GESTIÓ 4
UG5	UNITAT DE GESTIÓ 5
UG6	UNITAT DE GESTIÓ 6
VIP	VICERECTORAT D'INVESTIGACIÓ I PLANIFICACIÓ

VIP.CD	CENTRE DE DOCUMENTACIÓ-BIBLIOTECA
VIP.CI	OCIT (OFICINA PER A LA COOPERACIÓ EN LA INVESTIGACIÓ I DESENVOLUPAMENT TECNOLÒGIC)
VIP.IN	SERVEI D'INFORMÀTICA
VOA	VICERECTORAT D'ORDENACIÓ ACADÈMICA I PROFESSORAT
VOA.PO	SERVEI D' ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I AVALUACIÓ
VCC	VICERECTORAT DE COORDINACIÓ, COMUNICACIÓ I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
VCC.NT	APROFUNDIMENT EN L'APLICACIÓ DE NOVES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ
VCC.CP	SERVEI DE COMUNICACIÓ I PUBLICACIONS
VCC.LT	SERVEI DE LLENGÜES I TERMINOLOGIA
VCD	VICERECTORAT DE CULTURA I DINAMITZACIÓ UNIVERSITÀRIA
VCD.AS	SERVEI D'ACTIVITATS SOCIOCULTURALS
VCD.ES	SERVEI D'ESPORTS
VCD.OV	OFICINA VERDA
VDE	VICERECTORAT DE DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
VDE.OD	SERVEI DE GESTIÓ DE LA DOCÈNCIA I ESTUDIANTS
VDE.OA	SERVEI D'ORIENTACIÓ ACADÈMICA I PROFESSIONAL
VDE.IA	SIAE (SERVEI D'INFORMACIÓ I ASSITÈNCIA A L'ESTUDIANT)
VGE	VICERECTORAT DE GESTIÓ ECONÒMICA I INFRAESTRUCTURES
VGE.OP	OFICINA TÈCNICA D'OBRES I PROJECTES
VGE.PP	PLA DE PREVENCIÓ
VRI	VICERECTORAT DE RELACIONS INTERNACIONALS I COOPERACIÓ
VRI.CI	OFICINA TÈCNICA DE COOPERACIÓ INTERNACIONAL
VRI.SC	SOLIDARITAT I COOPERACIÓ AL DESENVOLUPAMENT

Dades de la documentació

Sèrie documental: Signatura:

Nivell de classificació: Codi de classificació:

Número de transferència: Anys:

Origen:

Anàlisi:

.....
.....
.....
.....

Inventari:

- •
- •
- •
- •
- •

Ubicació de la reproducció de la documentació eliminada en algun altre suport:

.....

Dades de l'eliminació

Data d'autorització: Data d'execució:

Nombre de caixes d'arxiu: Mètode:

Observacions:

.....
.....

L'arxivera

Lidón París Folch

Castelló de la Plana, d de 200.....

Núm. de registre general:

Núm. de registre específic:

Departament/Servei/Unitat:

Responsable de l'arxiu de gestió:

Nombre total de caixes d'arxiu: Suport paper Altres suports

Caixa núm.	Anys	Descripció	Cons. ¹	Codi classif.	Signat. ²	Calend. ² conserv.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observacions:

.....
.....

El/La responsable de l'arxiu de gestió

HO HE REBUT
L'arxivera

(Firma)

Data:

Castelló de la Plana, d de 2000

¹ Consulta. Codis: R, restringida; L, lliure.
² Ho ha d'emplenar l'Arxiu General.

Departament/Servei/Unitat:

Responsable de l'arxiu de gestió:

Sèrie documental	Anys	Suport	Volum	Codi classif.	Consulta	Vigència
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observacions:
.....
.....

El/La responsable de l'arxiu de gestió

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200.....



Dades de qui sol·licita

Nom i cognoms: DNI:

Departament/Servei/Unitat:

Adreça postal:

Localitat: Codi postal:

Adreça electrònica: Telèfon:

Tipus de còpia

Simple Compulsada Certificat Fotocòpia Fotografia Microfilm

Dades dels documents

Nombre de documents:

Codi classif.	Descripció	Signatura	Anys
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observacions:

.....

Per l' Arxiu General

(Firma)

Nom i cognoms



Dades de qui sol·licita

Nom i cognoms: DNI:

Adreça electrònica: Telèfon:

PDI PAS

Departament/Servei/Unitat:

Estudiantat Altres

Adreça postal:

Localitat: Codi postal:

Dades de la documentació (les ha d'emplenar l'Arxiu General):

Préstec Consulta Data de retorn: Núm. de registre:

Codi classif.	Descripció	Anys	Signatura
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Observacions:
.....

Per l'Arxiu General

(Firma)

Castelló de la Plana, d de 200.....

DOCUMENTACIÓ RETORNADA

Per l'Arxiu General

La persona que la retorna

Nom i cognoms:

Data:

GLOSSARI TERMINOLOGIA ARXIVÍSTICA

ACCÉS: Dret dels ciutadans a consultar el Patrimoni documental.

ACCESSIBILITAT: Possibilitat de consultar els documents d'un arxiu, respectant la normativa vigent al respecte.

ACTIVITAT ADMINISTRATIVA: Conjunt d'accions, regulades per normes de procediment i realitzades per les oficines d'una Administració, que es materialitza en un tipus documental.

ARXIU : 1.- Conjunt orgànic de documents, o la reunió d'ells, reunits per persones jurídiques, públiques o privades, en l'exercici de les seues activitats, al servei de la utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

2.- Institució o servei responsable de la custòdia, tractament, control i difusió del fons documental.

ARXIU DE GESTIÓ: Arxiu de l'oficina productora dels documents on es custòdien i s'organitzen els documents en tràmit i els documents actius.

ARXIU HISTÒRIC: Arxiu on es conserva la documentació inactiva permanentment, en condicions idònies.

ARXIU INTERMEDI: Arxiu on es conserven i tracten els documents semiactius.

ARXIVADOR: Moble d'oficina metàl·lic, homologat, que serveix per conservar els documents, degudament ordenats. La forma varia en funció del suport d'informació.

ARXIVATGE : Sinònim d'ordenar. Operació que consisteix en col·locar els documents segons un ordre determinat.

ARXIVÍSTICA: Disciplina científica que estudia els principis teòrics i pràctics del funcionament dels arxius i del tractament dels seus fons. Els seus postulats han anat evolucionant al llarg de la història.

ASSUMPTE: Contingut específic de cada un dels expedients d'una sèrie documental que permet individualitzar-los dins el conjunt.

AUTENTIFICACIÓ: Procés mitjançant el qual es confereix a una còpia valor de testimoni i pot substituir al document original. Aquest procés es realitza a través de determinades diligències, i, segons la fórmula que adopte i l'autoritat que la signe, dona lloc als diferents tipus de còpies.

AUTORITZACIÓ DE CONSULTA: Permís excepcional concedit per l'autoritat administrativa competent per a accedir a documents exclosos de la consulta segons la legislació vigent aplicable.

BAIXA: (V. EIXIDA DE DOCUMENTS)

CALENDARI DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ: Llista de normes i períodes de conservació en cada fase del document i eliminació, establertes per a cada tipus documental.

CAMISA: Full de paper doblat per a protegir documents.

CAPSA: Receptacle de forma paral·lelepèdica, de cartó, que serveix per guardar els documents i els expedients, constituint una unitat d'instal·lació. La capsa normalitzada per a l'Arxiu de la Universitat Jaume I és de cartró de PH neutre i de mides 34*28*12 cm.

CARPETA: Coberta de cartolina, o cartó lleuger, plegable, que serveix per guardar els documents que formen un expedient o els expedients convenientment ordenats.

CATEGORIA: Primer nivell de classificació que divideix els documents administratius en documents de gestió de les activitats administratives i documents de gestió de les activitats específiques de la institució.

CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS: Etapes per les que succesivament passen els documents des de que són produïts o rebuts en una oficina administrativa fins que són eliminats o es conserven permanentment en l'Arxiu Històric.

CINTA MAGNÈTICA: Cinta en bobina o en casset en la qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe de informació visual o sonora.

CLASSE: Segon nivell de classificació que correspon a una funció de gestió, i sota el qual s'agrupen les subclasses relatives a les funcions de la mateixa naturalesa.

CLASSIFICACIÓ: Operació intel·lectual que consisteix en establir grups de documents atenent a un criteri preestablert. En el cas de l'Arxiu de la Universitat Jaume I, el criteri de classificació és funcional, és a dir, s'agrupa la documentació segons la funció o activitat a la que correspon el document.

CODI D'ARXIVATGE: (V. SIGNATURA)

CODI DE CLASSIFICACIÓ: Conjunt de les equivalències entre l'expressió dels conceptes de classificació (classe, subclasse, divisions i subdivisions) i els símbols corresponents (signatures).

CODIFICACIÓ: Operació d'annotar un codi en un document per tal d'identificar-lo sistemàticament.

COL·LECCIÓ FACTÍCIA: Conjunt de documents reunits segons criteris subjectius i, per tant, no conserven una estructura orgànica ni responen al principi de procedència.

CONSERVACIÓ: Conjunt de procediments i mesures destinades a assegurar, per una part, la prevenció de possibles alteracions físiques en els documents i, per altra, a la restauració d'aquests quan s'ha produït l'alteració.

CONSULTA: Exàmen directe de la documentació per part dels usuaris

CONTROL DOCUMENTAL: Conjunt d'operacions realitzades en l'Arxiu per a l'adequat seguiment, comprovació i inspecció física, administrativa i intel·lectual dels fons.

CÒPIA: Reproducció, simultània o no, del text d'un document original, generalment definida per la seua funció o pel seu procediment de realització: còpia autoritzada, còpia certificada, còpia compulsada, còpia legitimada,...

CUSTÒDIA: Responsabilitat jurídica que implica per part de l'Arxiu la conservació adient dels fons.

DESCRIPCIÓ: Fase del tractament arxivístic que consisteix en l'elaboració d'instruments d'informació per a facilitar el coneixement i consulta dels fons documentals.

DIFUSIÓ: Funció arxivística fonamental amb la finalitat de promoure i generalitzar l'ús del fons documental, a través d'activitats com exposicions, publicacions de divulgació, convenis, etc.

DIPÒSIT: Lloc on es conserven els documents semiactius i inactius en les condicions de conservació i recuperació idònies.

DISC DUR: (V. **DISC MAGNÈTIC RÍGID**)

DISC MAGNÈTIC FLEXIBLE : Disquet Flexible de 120 mm (3 1/2") o de 200 mm (5 1/4") en el qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe d'informació escrita, visual o sonora.

DISC MAGNÈTIC RÍGID: Disc rígid simple o agrupat en safata en el qual es pot gravar magnèticament qualsevol classe d'informació escrita, visual o sonora.

DISC ÒPTIC NUMÈRIC (DON): Disc rígid en el qual es pot gravar qualsevol classe d'informació mitjançant raigs làser.

DISQUET: (V. **DISC MAGNÈTIC FLEXIBLE**)

DIVISIÓ: Quart o següents nivell de classificació que correspon a una subactivitat de gestió.

DOCUMENT: Tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material.

DOCUMENT ACTIU: Document o expedient en tramitació o d'ús corrent en les oficines administratives per a finalitats administratives, financeres o legals.

DOCUMENT ADMINISTRATIU: Document produït o rebut per un organisme en l'exercici de les seues activitats, que pot ser utilitzat per a consulta o estudi o com a prova.

DOCUMENT DE GESTIÓ: Document relatiu a les funcions de gestió de les activitats d'un organisme.

DOCUMENT ESSENCIAL: Document indispensable per al funcionament d'un organisme i que garanteix la continuïtat de les activitats després d'un desastre.

DOCUMENT INACTIU: Document que ja no s'ha d'utilitzar més per a finalitats administratives, financeres o legals.

DOCUMENT SEMIACTIU: Document utilitzat ocasionalment per a finalitats administratives, financeres o legals.

EDATS DEL DOCUMENT: V. CICLE DE VIDA DELS DOCUMENTS

ELIMINACIÓ: Destrucció física dels documents que ha perdut el valor primari i no han adquirit valor secundari.

ENTRADA DE DOCUMENTS: Incorporació de documents al fons documental de l'organisme, ja siga a l'Arxiu de Gestió o a l'Arxiu Intermedi i Històric. Es pot realitzar mitjançant transferència (forma regular) o per adquisició o donació (forma extraordinària).

EXPEDIENT ADMINISTRATIU: Conjunt de documents generat orgànica i funcionalment per una oficina en la resolució d'un assumpte.

EXPEDIENT INFORMATIU: Expedients no subjectes a un procediment administratiu, amb una funció exclusivament informativa.

EXPEDIENT: Conjunt ordenat de documents relatius a un assumpte concret

EXPURGACIÓ: (V. ELIMINACIÓ)

FOLIACIÓ: Operació, inclosa en el procediment d'ordenació, que consisteix a numerar correlativament tots els foli de cada unitat documental.

FONS DOCUMENTAL: Conjunt de documents produïts o rebuts per un organisme o persona en el transcurs de la seua activitat. Es defineix pel principi de procedència.

FULL DE PRÉSTEC/ CONSULTA: Instrument de descripció i control normalitzat a omplir per les persones que sol·liciten el préstec o la consulta de documentació de l'Arxiu.

FULL DE TRANSFERÈNCIA: Instrument de descripció i control normalitzat, a omplir pels serveis remitents per fer efectiva la transferència de documentació.

GUIA: Instrument que descriu globalment el fons documental d'un o diversos arxius, indicant les característiques fonamentals: orgnaisme, sèries que formen

el fons, dates extremes i volum de la documentació. A més recullen informació sobre l'arxiu, la seua història, horaris i serveis.

ÍNDIX: Conjunt de referències ordenades d' encapçalaments onomàstics, toponímics, cronològics i de conceptes tant en els documents com en instruments de descripció.

INSTRUMENT DE CONTROL: Document en qualsevol suport destinat al seguiment, comprovació i inspecció dels documents. Registre d'entrada, registre de préstec, repertori de sèries,...

INSTRUMENT DE DESCRIPCIÓ: Document en qualsevol suport, publicat o no, que relaciona o descriu un conjunt d'unitats documentals i que permet la seua localització i recuperació.

INVENTARI: Relació que descriu totes les unitats documentals d'un fons seguint la seua organització en sèries documentals.

MICROFILM: Pel·lícula fotogràfica que serveix de suport a una sèrie de microimatges.

MICROFITXA: Full de microforma, de forma rectangular, que serveix de suport a una o més microimatges.

MICROFORMA Terme genèric que designa qualsevol suport destinat a contenir microimatges.

MICROIMATGE: Imatge molt reduïda però fidedigna d'un document.

NORMA DE CONSERVACIÓ: Indicatiu que assenyala els períodes d'utilització i els suports de conservació dels documents actius i semiactius, i que identifica els expedients inctius que s'han de conservar permanentment i els que s'han d'eliminar.

NÚMERO CURRENS: Mètode d'ordenació de documents que utilitza com a criteri el número correlatiu d'entrada dels documents.

ORDENACIÓ: Operació que consisteix en establir, dins de cada agrupació documental, seqüències seguint un criteri determinat: alfabètic, numèric, cronològic.

ORGANITZACIÓ: Adaptació material o física d'un fons a l'estructura que li correspon. Inclou les tasques de classificació i ordenació de la documentació, independentment del seu suport.

PATRIMONI DOCUMENTAL: Totalitat de documents de qualsevol època generats, conservats o reunits en l'exercici de la seua funció per part de qualsevol organisme o entitat de caràcter públic, per les persones jurídiques en el capital del qual participe majoritàriament l'Estat o altres entitas públiques i per

les persones privades, físiques o jurídiques, gestores de serveis públics en allò relacionat amb la gestió d'aquests serveis. També els documents amb una antiguetat superior als quaranta anys, generats, conservats o reunits en l'exercici de les seues activitats per les entitats i associacions de caràcter polític, sindical o religiós, i per les entitats, fundacions i associacions culturals i educatives de caràcter privat. Per últim, integren el Patrimoni Documental els documents amb un antiguetat superior als cent anys, generats, conservats o reunits per qualsevol altra entitat particular o persones físiques.

PRÉSTEC DE DOCUMENTS: Acció que implica la eixida temporal de documents d'un arxiu amb finalitat administrativa o de difusió cultural.

PRINCIPI DE PROCEDÈNCIA: Principi fonamental de la teoria arxivística formulat per Natalis de Wally que estableix que els documents produïts per una institució o organisme no ha de barrejar-se amb els d'altres institucions.

QUADRE DE CLASSIFICACIÓ: Estructura jeràrquica i lògica que reflexa l'estructura del fons documental i permet identificar els expedients i documents dins el conjunt.

REPERTORI DE DOCUMENTS ADMINISTRATIUS. Llista dels expedients i documents administratius conservats per cada unitat administrativa.

SECCIÓ: Divisió primària del fons atenent a les línies d'acció de l'organisme.

SÈRIE DOCUMENTAL: Conjunt de documents produïts en el desenvolupament d'una mateixa competència i regulat per la mateixa norma de procediment. Més ampliament, seria el conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat.

SIGNATURA: Combinació de xifres i lletres, o bé, numeració correlativa, que identifica un document o una unitat d'instal·lació i que permet localitzar un document o expedient. També s'anomena *signatura topogràfica*.

SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL: Conjunt d'operacions i tècniques relatives a la concepció, desenvolupament, implantació i avaluació dels sistemes administratius necessaris, des de la creació dels documents fins la seua destrucció o conservació permanent en l'Arxiu Històric.

SUBCLASSE: Tercer nivell de classificació que correspon a una subfunció de gestió de l'organisme, i sota el qual s'agrupen les divisions relatives a les activitats de la mateixa naturalesa.

SUBDIVISIÓ ESPECÍFICA: Nivell de classificació que permet subdividir certes classes, subclasses i divisions concretes

SUBDIVISIÓ NOMINAL: Nivell de classificació que permet identificar un expedient relatiu a una persona o a un organisme.

SUBDIVISIÓ UNIFORME: Nivell de classificació que permet subdividir totes les classes, subclasses i divisions

SUBSECCIÓ: Divisió de la secció atenent a la funció que desenvolupa dins les grans línies d'actuació de l'organisme.

SUPORT MATERIAL: Material físic sobre el qual es registra la informació: paper, pergamí, cintes i discs magnètic, etc.

TESTIMONI: Imprés normalitzat que substitueix una unitat documental treta del seu lloc habitual. Ha de constar la signatura, el destí i la data de eixida.

TIPUS DOCUMENTAL: Unitat documental produïda per un organisme en el desenvolupament d'una competència concreta, regulada per una norma de procediment i el format, contingut informatiu i suport són homogenis.

TRACTAMENT ARXIVÍSTIC: Conjunt de fases que componen el procés de control intel·lectual i material dels fons al llarg del cicle vital dels documents.

TRANSFERÈNCIA: Traspàs físic de la documentació d'un Arxiu a altre del Sistema Arxivístic, a mesura que es van complint els terminis de vigència administrativa i disminueix la freqüència de consulta de cada sèrie documental.

UNITAT D'INSTAL·LACIÓ: Qualsevol agrupació d'unitats documentals homogènies per a la seua col·locació en el dipòsit: caixa, carpeta, llibre, etc.)

UNITAT DOCUMENTAL: Element bàsic d'una sèrie documental que pot estar constituït per un sol document o per molts documents, formant un expedient.

UNITAT DOCUMENTAL: Element bàsic d'una sèrie documental. Pot ser *singular*, formada per un sol document o composta, formada per un expedient.

VALORACIÓ: Fase del tractament arxivístic que consisteix en analitzar i determinar els valors primaris i secundaris dels documents, fixant els terminis de transferència, accés i conservació o eliminació, total o parcial.

BIBLIOGRAFIA BÀSICA

- ALBERCH FUGUERAS, R.; CRUZ MUNDET, J.R. **!Archívese! Los documentos del poder. El poder de los documentos.** Madrid: Alianza, 1999
- CONDE VILLAVERDE, M.L. **Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos.** Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992
- CRUZ MUNDET, J.R. **Manual de Archivística.** Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez, 1994
- CRUZ MUNDET, J.R. **Información y Documentación Administrativa.** Madrid: Tecnos, 1988
- **Diccionario de terminología archivística.** Madrid: Dirección Archivos Estatales, 1993
- **Documents administratius de la Universitat Pompeu Fabra.** Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1994
- DOYLE, M; FRENIERE,A. **La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP.** París: UNESCO, 1991
- DUARTE, C.; ALSINA,A. **Manual de Llenguatge Administratiu.** Barcelona: Escola d'Administració Pública de Catalunya, 1996
- **Entrada y salida de documentos en los archivos.** Madrid. Ministerio de Cultura, 1996
- **Manual de documentos administrativos.** Madrid: MAP; Instituto Nacional de Administración Pública, 1995
- **Manual de Llenguatge Administratiu.** Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I, 1992
- ROBERGE, M. **La gestió dels documents administratius.** Barcelona: Diputació, 1993
- ROMERO TALLAFIGO, M. **Archivística y archivos: soportes, edificio y organización.** Carmona: S&C, 1994
- RUIZ RODRÍGUEZ, A. **Manual de Archivística.** Madrid: Síntesis, 1995
- SANCHÍS MORENO, F.J. **Los archivos de la oficina: Una síntesis para su Gestión.** Valencia: Tirant lo Blanch, 1999