

## EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS

MARTA MAGRIÑA CONTRERAS y CONCEPCIÓN GIMÉNEZ BARATECH

Descripción de las características, fondos y servicios del Archivo Administrativo de los Servicios Centrales del Rectorado de la Universidad de Zaragoza y presentación del cuadro de clasificación de fondos utilizado para la organización del fondo documental del mismo.

### INTRODUCCIÓN

La LRU supuso para la Universidad española el inicio de una nueva etapa caracterizada por la autonomía universitaria. La asunción de nuevas competencias, antes ejercidas por la Administración central, incrementó notablemente la complejidad del entramado burocrático de los servicios centrales de nuestras Universidades. Nuevas funciones y actividades supusieron la multiplicación de los órganos administrativos generadores de documentación y de los tipos documentales en los que aquéllas se plasaban. Como consecuencia, los documentos generados por las Universidades en el ejercicio de sus funciones, experimentaron un ritmo de crecimiento exponencial.

Estos factores determinaron que los gestores de las universidades españolas tomaran conciencia de la necesidad de organizar ese gran volumen de documentación cuyo control, esencial para la gestión eficaz de los servicios universitarios, resultaba cada vez más difícil. De esta forma, en gran parte de las universidades españolas, surgieron los archivos administrativos de los servicios centrales con la finalidad de organizar la documentación generada por las unidades administrativas de los Rectorados, una vez agotado su valor administrativo más inmediato en los archivos vivos de dichas unidades. Estos archivos presentan, en teoría, las funciones propias de un archivo central, si bien, en la mayoría de los casos, no pueden ser denominados como tales, ya que, por una parte, no recogen la documentación de los distintos centros

universitarios que son, a su vez, depositarios de sus propios archivos «centrales» y, por otra, reciben la documentación más en función de la penuria de espacio de unas secciones que han crecido desmesuradamente en muy poco tiempo, que de la pérdida de vigencia administrativa de la propia documentación. Por este motivo, hablamos de archivos administrativos de servicios centrales y no simplemente de archivos centrales.

Esta toma de conciencia se limitó en muchos casos a la mera creación de archivos administrativos en los organigramas de las universidades, sin que la misma fuera acompañada de una adecuada dotación de medios personales y materiales, de forma que, por lo general, los archivos administrativos de las universidades han tenido unos comienzos difíciles, acordes con la proverbial penuria que caracteriza estos servicios en la administración española. A todo esto ha contribuido, además, la indefinición y la escasa atención que a estos servicios les dedican los Estatutos de las Universidades.

En este contexto se crea el Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza en el año 1986, lo que le convierte en un archivo pionero, desde el punto de vista cronológico, dentro del panorama archivístico universitario español.

#### TRATAMIENTO EN LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza no hacen referencia expresa al Archivo Administrativo como tal. En el artículo 186 se define el Archivo Histórico como «el constituido por el conjunto de documentos producidos por cualquier órgano o servicio de la Universidad, así como por los aportados a éstos». Por otra parte, el artículo 85 apartado E, al enumerar las funciones del Secretario General, alude vágamente al archivo al establecer como una de éstas «la custodia del Archivo General Vivo», sin que vuelva a mencionarse nada sobre este Archivo General al tratar de la composición de los Servicios Centrales.

La definición del archivo en el artículo 186 como conjunto orgánico de documentos es perfectamente correcta; pero la denominación de Archivo Histórico para referirse al conjunto del Patrimonio Documental de la Universidad, desde el momento en que éste es generado por cualquier órgano en el ejercicio de sus funciones, esto es, para referirse a la documentación de cualquier edad administrativa, no parece acertada. Resultaría más adecuada la acepción de Archivo Universitario (del mismo modo que se habla de Biblioteca Universitaria), especificando que este Archivo Universitario, que constituiría una unidad, estaría integrado funcionalmente por el Archivo Ad-

ministrativo y el Archivo Histórico, ambos perfectamente coordinados, técnica y administrativamente, tal y como establecen los Estatutos de otras Universidades. Esta imprecisión ha sido causa, en la práctica, de algunas disfunciones, ya que no queda claro el carácter del archivo como unidad funcional y ni siquiera se esboza la estructura y funcionamiento de un sistema archivístico. De hecho, el Archivo Administrativo constituye un negociado integrado en la Sección de Registro, Archivo e Información, sección directamente vinculada a la Gerencia de la Universidad, sin ninguna dependencia con el Archivo Histórico.

#### PERSONAL ADSCRITO

En la actualidad, el personal del Archivo Administrativo está constituido únicamente por un funcionario perteneciente a la Escala de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas y por un Auxiliar Administrativo, si bien, sería absolutamente necesaria la colaboración de personal auxiliar laboral o subalterno. En última instancia, el responsable máximo del archivo es el Jefe de la Sección de Registro, Archivo e Información, puesto de trabajo al que no tiene oportunidad de acceder el personal de la Universidad especialista en archivos y bibliotecas, por estar reservada al personal de Administración General. Afortunadamente, parece que esta situación va a cambiar, ya que existe un proyecto de modificación de plantilla en el que el Archivo se independiza de la sección en la que está integrado y se dota con un auxiliar laboral.

#### INSTALACIONES

Para la instalación de los depósitos se destinaron los locales del sótano del Edificio Interfacultades, sede de los servicios centrales del Rectorado de la Universidad. Dichos locales no cumplen los mínimos requisitos para la conservación del fondo documental debido, tanto al enorme riesgo de siniestralidad: robo, incendio, inundaciones, etc., como a las pésimas condiciones ambientales: alto grado de contaminación por el monóxido de carbono, elevados niveles de humedad, temperatura inadecuada y presencia de elementos nocivos en la atmósfera que rodea la documentación. Actualmente, se cuenta con tres depósitos que suponen un total de 313 metros cuadrados.

## FONDOS

El archivo administrativo está integrado exclusivamente por los fondos documentales generados por los Servicios Centrales del Rectorado en el ejercicio de sus funciones, no por los producidos por los Centros Universitarios, que los gestionan y transfieren directamente al Archivo Histórico.

Existe, además, una sección especial de documentación, procedente del Hospital Clínico Universitario, cuyo personal estuvo integrado en la Universidad hasta 1986; un pequeño archivo fotográfico, que refleja la vida académica y los acontecimientos más importantes de la Universidad; un archivo de registros sonoros, que recogen las sesiones del Claustro Universitario de 1984 a 1987; y un archivo de los carteles editados por la Universidad.

Las series documentales, por desgracia, no se conservan íntegramente debido al desorden en que se encontraba la documentación en el momento de creación del archivo.

El volumen actual del fondo documental es de unos 1300 metros lineales y cada año crece en progresión geométrica, lo que da una idea de su magnitud.

## SERVICIOS

El principal servicio que ofrece el Archivo Administrativo es el acceso y recuperación de la información o de la documentación precisada por la administración del Rectorado, de forma ágil y rápida, contribuyendo así a la mayor eficacia de estos servicios. El objetivo prioritario no es la descripción y catalogación exhaustiva de la documentación.

Por esta razón, el principal instrumento de trabajo para la recuperación y control de la documentación es el repertorio general de series documentales, en fichas hasta 1991 y en soporte informático desde esa fecha, utilizando un ordenador Macintosh Classic y una aplicación informática File Maker Plus. La base de datos resultante ha convertido este repertorio en un instrumento mucho más ágil y eficaz. Ha multiplicado las posibilidades de búsqueda, ya que permite interrogar la base de datos por todos los campos en los que se estructura la información, no sólo por los elementos que definen cada serie documental en el cuadro de clasificación, sino por otros como la signatura y el número de registro. Ha reducido notablemente el tiempo de búsqueda y recuperación, al ser automática, y ha proporcionado otras posibilidades como el control de las signaturas, obtención de listados ordenados por cada uno de los campos, etc.

Existen también consultas por parte de investigadores a quienes se les exige previa autorización. Además, se custodian documentos cuyo contenido

reservado afecta a toda la Universidad, como son las Encuestas de Evaluación de la Docencia.

Por último, el archivo centraliza todas las publicaciones oficiales que se reciben en el Rectorado, proporcionando un servicio de difusión, búsqueda y consulta.

Actualmente, se está trabajando en dos direcciones: la aplicación de las nuevas tecnologías en el tratamiento de la documentación y la creación de una Comisión Superior Calificadora de Documentos que determine la documentación susceptible de ser expurgada y los plazos para efectuar dicho expurgo.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS

El objetivo de este trabajo es presentar el cuadro de clasificación de fondos utilizado en el archivo administrativo de la Universidad de Zaragoza, con la pretensión de dar un paso más hacia la adopción de criterios normalizados en la definición de series documentales y en la organización y ordenación de los fondos.

La elaboración de dicho cuadro constituyó un objetivo prioritario ya que era imprescindible para la clasificación y ordenación de los fondos, y para la elaboración del principal instrumento de trabajo que es el repertorio de series documentales. No se perdieron de vista los principios archivísticos básicos: el respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo, huyendo de procedimientos de almacenamiento y recuperación de la información importados del mundo de la documentación que han originado, en no pocas ocasiones, lamentables e irreversibles descomposiciones de conjuntos orgánicos de documentos.

El cuadro de clasificación es de carácter orgánico-funcional. Está basado en el análisis de dos elementos básicos: por una parte, los órganos o sujetos productores de la documentación, y, por otra, las funciones que son competencia de esos órganos, cuyo ejercicio se materializa en las series documentales, cada una de las cuales está constituida por tipos documentales que hay que determinar. El análisis de ambos elementos permitió establecer las series documentales realmente existentes, evitando una construcción de series preconcebidas, esto es, descritas «a priori» de forma artificial, que no hubieran respondido a la realidad del fondo documental.

Por otra parte, es un cuadro abierto, susceptible de modificaciones tales como la inclusión de nuevas series documentales, consecuencia de la asunción de nuevas competencias, la supresión o cierre de otras, producto de funciones que dejan de prestarse, etc.

Es preciso señalar que el cuadro de clasificación de fondos, que se presenta a continuación, no reproduce en su integridad el original, fundamen-

- 0.0.0.3. *Gerente*
  - 0. Correspondencia general
  
- 0.0.1. **Órganos colegiados**
  - 0.0.1.0. *Junta de Gobierno*
    - 0. Libros de actas
    - 1. Reglamento
    - 2. Composición - Miembros
    - 3. Correspondencia con los miembros
    - 4. Documentación de las sesiones
    - 5. Reglamentos (aprobados en Junta de Gobierno)
    - 6. Expedientes sobre asuntos económicos
    - 7. Expedientes sobre estructura de la Universidad
    - 8. Expedientes sobre enseñanza e investigación
    - 9. Expedientes sobre personal
  
  - 0.0.1.1. *Consejo social*
    - 0. Libros de actas
    - 1. Reglamento
    - 2. Composición - Miembros
    - 3. Correspondencia con los miembros
    - 4. Documentación de las sesiones
    - 5. Acuerdos
    - 6. Expedientes sobre asuntos económicos
    - 7. Expedientes sobre estructura de la Universidad
    - 8. Expedientes sobre asuntos sociales
    - 9. Expedientes sobre alumnos
    - 10. Expedientes sobre tasas
    - 11. Expedientes sobre personal
  
  - 0.0.1.2. *Claustro universitario*
    - 0. Libros de actas
    - 1. Reglamento
    - 2. Composición - Miembros
    - 3. Correspondencia con los miembros
    - 4. Documentación de las sesiones
    - 5. Documentación de las sesiones de la mesa del claustro
    - 6. Actas de los procesos electorales
    - 7. Expedientes sobre el desarrollo estatutario

- 0.0.1.3. *Comisiones*
  - 0. Expedientes de las distintas comisiones
  
- 0.0.2. **Organización académica y administrativa**
  - 0.0.2.0. *Organización académica y administrativa*
    - 0. Correspondencia general del rectorado con cargos de los centros
    - 1. Correspondencia general del rectorado con cargos de los departamentos
    - 2. Correspondencia general del rectorado con representantes universitarios en otras instituciones
    - 3. Correspondencia general del rectorado sobre organización académica y administrativa.
  
  - 0.0.3. **Relaciones institucionales**
    - 0.0.3.0. *Relaciones internas*
      - 0. Correspondencia general con los centros
      - 1. Correspondencia general con los departamentos
      - 2. Correspondencia general con los servicios de asistencia a la comunidad universitaria
  
    - 0.0.3.1. *Relaciones externas*
      - 0. Correspondencia y convenios con la administración central del Estado
      - 1. Correspondencia y convenios con la administración periférica del Estado
      - 2. Correspondencia y convenios con la administración autonómica de Aragón
      - 3. Correspondencia y convenios con la administración provincial
      - 4. Correspondencia y convenios con la administración local
      - 5. Correspondencia y convenios con la administración insitucional
      - 6. Correspondencia y convenios con el extranjero
        - Gobiernos
        - Universidades
        - Instituciones
        - Conferencias interuniversitarias
        - Asociaciones universitarias internacionales de estudiantes
        - C.E.E. y órganos dependientes
        - V. a. Investigación - Cooperación Internacional

- 2. Expedientes de títulos universitarios extranjeros
- 3. Correspondencia con el MEC
- 4. Correspondencia general
- 1.0.0.6. *Traslados de expediente académico*
  - 0. Libros de registro de solicitudes de traslado de entrada
  - 1. Libros de registro de solicitudes de traslado de salida
  - 2. Libros de registro de expedientes remitidos a otras universidades
  - 3. Expedientes de traslados de entrada
  - 4. Expedientes de traslados de salida
  - 5. Correspondencia general
  - \*Recursos
    - V. Recursos de admisión-preinscripción y traslado 1.0.0.7.4.
  - \*Comisión de convalidaciones
    - V. Órganos colegiados. Comisiones.
    - Expedientes de las distintas Comisiones 0.0.1.3.0.
- 1.0.0.7. *Admisión-Preinscripción en centros*
  - 0. Solicitudes de admisión en centros con límite de plazas
  - 1. Listados de admisión por centros
  - 2. Listados de admisión por escuelas
  - 3. Memorias, informes, resúmenes
  - 4. Recursos de admisión-preinscripción y traslado
  - 5. Estadillos de información estadística de alumnos matriculados en los centros
  - 6. Solicitudes de admisión por distrito compartido
  - 7. Listados de cambios de preferencia
  - 8. Correspondencia general
- 1.0.1. **Títulos**
  - 1.0.1.0. *Títulos de bachiller superior y laboral*
    - 0. Libros de registro
    - 1. Expedientes de tramitación
  - 1.0.1.1. *Títulos universitarios*
    - 0. Libros de registro
    - 1. Expedientes de tramitación
  - 1.0.1.2. *Títulos de doctorado*
    - 0. Libros de registro

- 1.0.1.3. *Certificados*
  - 0. Libros de registro
- 1.0.2. **Tercer ciclo y Estudios propios**
  - 1.0.2.0. *Tercer ciclo*
    - 0. Expedientes de lectura de tesis doctorales
    - 1. Fichas de tesis doctorales remitidas al centro de proceso de datos del MEC para la elaboración de la base de datos
    - 2. Expedientes de cursos de doctorado
    - 3. Expedientes de premios extraordinarios de doctorado
    - 4. Expedientes varios
    - \* Informes sobre la planificación estudios tercer ciclo
      - V. Investigación. 0.0.6.
    - \* Comisión de doctorado
      - V. Órganos colegiados. Comisiones.
      - Expedientes de las distintas Comisiones 0.0.1.3.0.
  - 1.0.2.1. *Estudios propios*
    - 0. Memorias
- 1.0.3. **Becas y ayudas al estudio**
  - 1.0.3.0. *Becas y ayudas al estudio*
    - 0. Expedientes
    - 1. Información general (incluida convocatoria)
    - 2. Relaciones de becarios
    - 3. Informes de becas colaboración
    - 4. Correspondencia general
    - \*Residencia colegios mayores
      - V. Colegios Mayores. Correspondencia sobre becas y subvenciones 3.0.0.0.1
- 1.0.4. **Documentación varia**
  - 1.0.4.0. *Documentación varia*
    - 0. Expedientes disciplinarios
    - 1. Correspondencia general

## 1.1. CONSTRUCCIONES

## 1.1.0. Construcciones

## 1.1.0.0. Obras

## 0. Informes

## 1. Proyectos y anteproyectos, planos, etc.

## 2. Escrituras

## V. a. Patrimonio - Escrituras

0.3.0.0.4.

## 3. Expedientes de contenido económico

## 4. Expedientes de concursos de contratación de obras

## 5. Correspondencia general

## 1.2. EQUIPAMIENTO

## 1.2.0. Equipamiento

## 1.2.0.0. Equipamiento

## 0. Expedientes sobre equipamiento electrónico y telefónico

## 1. Expedientes sobre calefacción

## 2. Expedientes sobre incendios

## 3. Expedientes sobre mobiliario y material de oficina inventariable

## 4. Expedientes sobre material de oficina no inventariable

## 1.3. MANTENIMIENTO (Seguimiento de contratos)

## 1.3.0. Mantenimiento

## 1.3.0.0. Mantenimiento

## 0. Informes diarios de seguridad

## 1. Informes de jardines

## 2. Fichas control de limpieza

## 1.4. SEGUROS

## 1.4.0. Seguros

## 1.4.0.0. Seguros

## 0. Contratación de pólizas

## 1. Documentación varia (propaganda, correspondencia...)

## 2.0. CONTABILIDAD

## 2.0.0. Contabilidad

## 2.0.0.0. Contabilidad

## 0. Libros de contraídos

## 1. Libros de pagos

## 2. Mandamientos de pago

## 3. Listados de ingresos

## 4. Expedientes de operaciones extrapresupuestarias

## 5. Cuentas del patrimonio, obligaciones, etc. de la Universidad

## 6. Operaciones ADOP

## 7. Cuentas del ejercicio económico

## 8. Relaciones de mandamientos de pago (notas de señalamiento)

## 9. Oficios de remisión de justificación de gastos procedentes de los centros

## 10. Expedientes sobre ayuda familiar (declaraciones juradas, certificaciones de modificaciones, altas, bajas...)

## 2.1. PRESUPUESTOS

## 2.1.0. Presupuestos

## 2.1.0.0. Presupuestos

## 0. Presupuestos generales de ingresos y gastos

## 1. Libros de presupuestos generales del personal

## 2. Libros de presupuestos generales del material

## 3. Distribución del presupuesto por facultades

## 4. Expedientes de modificaciones presupuestarias

## 5. Anteproyectos del presupuesto

## 6. Memorias y resúmenes de ingresos y pagos

## 7. Cuentas de liquidación del presupuesto

## 8. Fichas de presupuestos

## 9. Correspondencia general

## 2.2. RETRIBUCIONES

## 2.2.0. Retribuciones

## 2.2.0.0. Caja

## 0. Libros diarios y libros mayores

## 1. Libros por centros

- 2. Hojas de balance
- 3. Hojas de arqueo
- 2.2.0.1. *Bancos*
  - 0. Libros mayores de bancos, de cuentas corrientes, etc.
  - 1. Extractos de cuenta
  - 2. Órdenes de transferencia de la Universidad
  - 3. Transferencias de las nóminas
  - 4. Transferencias
  - 5. Cartas de abono y cargo
- 2.2.0.2. *Tasas académicas*
  - 0. Expedientes y relaciones de devolución
  - 1. Tarjetas de devolución
  - 2. Liquidación
- 2.2.0.3. *Seguros sociales*
  - 0. Boletines de cotización
  - 1. Cuota obrera o patronal
  - 2. Liquidación de la mutualidad de catedráticos
  - 3. OP (órdenes de pago)
- 2.2.0.4. *Nóminas*
  - 0. Nóminas
  - 1. Partes de alteración
  - 2. Certificados de las operaciones bancarias
  - 3. Mandamientos de pago
  - 4. Nóminas bancarias
  - 5. Estados justificativos
  - 6. Impresos de recogida de datos para nóminas mecanizadas
  - 7. Altas y bajas del registro de personal
  - 8. Expedientes sobre dietas, gastos de locomoción, gratificaciones
  - 9. Correspondencia general
- 2.2.0.5. *Hacienda*
  - 0. Declaraciones de altas y bajas
  - 1. Fichas de Hacienda
  - 2. Liquidación de impuestos
  - 3. Expedientes varios
- 3.0. SERVICIOS DE ASISTENCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
- 3.0.0. Servicios de asistencia a la comunidad universitaria

- 3.0.0.0. *Colegios Mayores*
  - 0. Memorias académicas y económicas
  - 1. Correspondencia sobre becas y subvenciones
  - 2. Expedientes de declaración de interés social
  - 3. Estatutos
  - 4. Correspondencia general
- 3.0.0.1. *Cafeterías y comedores universitarios*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.2. *Oficina de información*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.3. *Elaboración guías informativas*
  - 0. Expedientes de elaboración de la guía universitaria
  - 1. Expedientes de elaboración de la guía del estudiante
  - 2. Expedientes de elaboración de la memoria de investigación
- 3.0.0.4. *Centro de cálculo*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.5. *Sala de audiovisión*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.6. *Hospital Clínico Universitario y seguro escolar*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.7. *Otros servicios (Casa de profesores, viviendas P.A.S., guarderías...)*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.8. *Secretariados de asistencia*
  - 0. Expedientes
- 3.0.0.9. *Becarios de colaboración de servicios de asistencia*
  - 0. Expedientes
- 3.1. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- 3.1.0. Extensión universitaria
- 3.1.0.0. *Actividades culturales*
  - 0. Expedientes

- 3.0.0.1. *Actividades deportivas*  
0. Expedientes
- 3.0.0.2. *Apoyo a congresos y reuniones científicas*  
0. Expedientes
- 3.0.0.3. *Radio Universidad*  
0. Expedientes
- 3.0.0.4. *Residencia de Jaca. Cursos de verano de Jaca*  
0. Expedientes
- 3.0.0.5. *Universidad de verano de Teruel*  
0. Expedientes
- 3.0.0.6. *Actividades de los estudiantes (tuna, viajes de estudio...)*  
0. Expedientes
- 3.0.0.7. *Actividades organizadas en centros*  
0. Expedientes