

PROYECTO DE CREACION DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Francisco FUSTER RUIZ

RESUMEN

La Universidad de Murcia carece de un auténtico Archivo General Universitario. Tan sólo cuenta con unas pobres instalaciones, sin personal, donde se alberga el llamado Archivo Histórico de la Universidad. En este proyecto se sientan las bases de política y planificación archivística necesarias para la creación del centro, totalmente necesario para recuperar la memoria histórica de la institución y para agilizar su vida administrativa, docente e investigadora.

ABSTRACT

The Murcia University lacks an authentic General University Archive. Only has a poor plant, in wich lies the called University Historic Archives, without staff. On this project are established the basis of archival politics and necessary planning in order to create the center, essential for a institution historic memory recovery and improving its administrative, educational and reserarch life.

En 1996 presentamos una propuesta de *Planificación del Archivo General de la Universidad de Murcia*, y posteriormente otra de creación de un *Servicio de Automatización de Archivos y Documentos de la Universidad (SADAD)*, paso previo para el funcionamiento y creación del futuro Archivo. Parece que ambas ideas han sido favorablemente acogidas por algunos órganos ejecutivos de la Universidad. Como elemento básico de la planificación presentamos también un anteproyecto de *Reglamento del Archivo General de la Universidad*, en el que se especifican los aspectos del sistema de archivos que pretendemos establecer. Finalmente un *Organigrama General de la Universidad*, donde puede apreciarse la complejidad de organismos y oficinas productoras de documentación, cuyos fondos habría que recoger. De este Organigrama se derivará el *Cuadro de Clasificación de los fondos*, necesario para iniciar su organización archivística.

Insistíamos en los beneficios que el Archivo va a originar para a Universidad y que no es baladí citarlos: Se recogerá la documentación dispersa, se liberará a las oficinas de esta carga incómoda, y, después de su tratamiento científico, se aprovechará la valiosa información que la documentación contiene para la vida docente y administrativa y para la investigación en general. El sistema permitirá el control y organización de toda la documentación con valor administrativo, fiscal, legal, de investigación, como información necesaria para la toma de decisiones y como testimonio de la memoria histórica de la Universidad. En definitiva, se conseguirá una modernización administrativa y científica de la Universidad de Murcia.

1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

En nuestra exposición partíamos de la siguiente realidad: Prácticamente el Archivo de la Universidad de Murcia no existe y sus fondos están en una situación caótica. Tan sólo hay una gran masa documental, dispersa en diferentes oficinas y sin tratamiento científico archivístico. Y ésto, por tanto, no es un archivo, sino un simple almacén de papel viejo, casi inservible por su falta de tratamiento y de recuperación de la información. Faltan todos los elementos imprescindibles en una definición científica de archivo: institucionales, documentales, estructurales, personales, científicos y técnicos: No es una verdadera institución independiente y específica sino un proyecto de dependencia dentro de la Biblioteca Universitaria, sin vida propia, sin presupuesto, sin reglamento, sin personalidad administrativa. Lo que hasta ahora se llama *Archivo Histórico Universitario* tan sólo es una mínima parte del conjunto orgánico documental. No cuenta con un depósito capaz de recoger toda la documentación dispersa y el que ahora dispone, abarrotado, tan sólo puede contener un 1% de la documentación total a reunir. Tampoco cuenta con otro elemento imprescindible: profesionales archiveros. Una especialización bibliotecaria de este personal no es suficiente, ya que la profesión archivística es muy específica y se necesitan otros conocimientos científicos inherentes a ella. Por la falta de personal específico archivero, hasta ahora no han podido darse a los fondos recogidos las imprescindibles labores técnicas archivísticas. Finalmente es necesario dar a todo el fondo documental un tratamiento informático que asegure la rápida recuperación de la información.

La necesidad de creación del Archivo General de la Universidad de Murcia viene contemplada en la normativa vigente, aunque incumplida. Los *Estatutos de la Universidad de Murcia* integran sus fondos documentales y los distintos Archivos dentro de la Biblioteca Universitaria, que definen como «unidad funcional integrada por todos los fondos bibliográficos y documentales de la Universidad», entre ellos los Archivos, que deberán estar adecuadamente equipados e informatizados, atendidos por personal especializado,

disponiendo de espacios reservados a investigadores. Los *Estatutos* se refieren a «todos los fondos documentales de la Universidad» y a todos «los Archivos», sin distinguir entre históricos y administrativos. En el espíritu de esta normativa está claro el carácter de Archivo General y no restrictivo de Archivo Histórico. El Archivo debe resolver todas las demandas de información que la Universidad necesita, y para ello debe ser al mismo tiempo histórico y administrativo: un verdadero centro de información y documentación de nuestro tiempo.

2. NECESIDAD DE CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

Para intentar convencer a los a los órganos ejecutivos universitarios de la necesidad de creación del Archivo, indicábamos en nuestro proyecto las indudables razones que lo justifican y que es necesario repetir aquí. Principalmente garantizar la historia de la Universidad y su buena marcha administrativa, docente e investigadora.

- a) *Apoyo a la docencia e investigación.* Posibilidad de utilización de todos los recursos informativos y documentales de la Universidad en sus múltiples dependencias e instituciones, fruto de la larga trayectoria docente e investigadora de todos sus miembros.
- b) *Necesidad de gestionar la documentación administrativa e informativa de la Universidad.* Todo el entramado burocrático necesita ser controlado por los órganos rectores de la Universidad, para vigilar el desarrollo correcto de sus funciones y competencias y recibir con rapidez la información que estos órganos generen, necesaria para desarrollar eficazmente la dirección de la política universitaria. El Archivo General ayudará a controlar y organizar toda la documentación y será elemento fundamental para racionalizar la vida burocrática en sus diferentes fases.
- c) *Obligación de cuidar de un patrimonio documental que forma parte del Patrimonio Histórico Español.* La Universidad, como los demás organismos públicos, está obligada a la plena conservación de sus documentos, cuya pérdida o deterioro es duramente sancionada por la Ley del Patrimonio Histórico Español. La realidad es que en muchas oficinas falta bastante documentación de diferentes épocas, y que lo general es que, una vez desaparecido un organismo universitario, sus documentos pasen a papel reciclado, destruyéndose. Como puede suponerse, todo esto es plenamente ilegal y sujeto a las sanciones de la Ley del Patrimonio.

Es preciso, pues, agilizar la vida administrativa y burocrática de la Universidad, liberando a las oficinas cuanto antes de toda la documentación que producen y que les agobia por la falta de espacio, y evitando a funcionarios administrativos y docentes las inevitables tareas de búsqueda e inven-

tario de los documentos a que su posesión les obliga. Lo ideal es que las oficinas tan sólo conserven los documentos cuya tramitación aún no ha terminado, entregando los ya resueltos al Archivo General. Así éste constituirá el elemento básico de información de toda la Universidad, se convertirá en la oficina principal administrativa, como una especie de célula primaria donde estará todo el resumen de la labor burocrática y científica de la Universidad, a la que se tendrá que acudir todos los días en busca de datos para seguir realizando las actividades ordinarias, que necesariamente tienen que ser apoyadas por informaciones ya almacenadas anteriormente en el archivo.

3. FUNCIÓN PRIMORDIAL: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE MURCIA

El Archivo General de la Universidad de Murcia debe estar dotado de todos los elementos imprescindibles del concepto de un verdadero archivo y plenamente automatizado a través de un sistema informático. Debe contar con los medios adecuados y necesarios para poder cumplir su misión, todo lo cual se traduce en un presupuesto anual, personal suficiente, locales adecuados, material necesario de trabajo, y, finalmente, un Reglamento orgánico del funcionamiento del Archivo.

Propugnamos dos etapas diversas en cuanto a la custodia de la documentación de las oficinas académicas y administrativas de la Universidad:

- a) *Archivos de oficina o de gestión*, donde los documentos se conservan durante un período determinado en las entidades productoras de los documentos, y
- b) *Archivo General de la Universidad*, donde son transferidos finalmente, transcurrido un plazo prudencial derivado de las necesidades administrativas de cada oficina.

A propósito renunciamos a la diversidad de centros que podrían derivarse de las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, para no complicar la red de archivos de la Universidad de Murcia y las consecuencias económicas derivadas de esta complicación. Esta situación no parece operativa en el caso de nuestra Universidad, con una trayectoria documental reciente (desde 1915) y no muy abundante. En nuestro caso todo se simplifica: los Archivos de Gestión los llevan los funcionarios de cada oficina originaria, y tan sólo hay que disponer de locales y de personal archivero en el Archivo General de la Universidad.

La gestión archivística automatizada de los documentos administrativos mediante cuadros de clasificación a partir de los organismos, sus funciones y actividades, podrá controlar eficazmente la utilización y recuperación de

todos los documentos, desde que se reciben o generan hasta su conservación definitiva en el Archivo o su eliminación mediante el expurgo responsable en caso de carecer de valor. Esta gestión documental debe realizarse necesariamente siguiendo los principios generales de la Archivística como ciencia y utilizando todos los métodos de automatización e informatización que propician las nuevas tecnologías.

La mecánica de las transferencias entre un archivo y otro debe ser regulada en el Reglamento. Las hojas de transferencias contendrán casillas para indicar la fecha de caducidad administrativa de los documentos, si se consideran expurgables desde un punto de vista administrativo, y si existen limitaciones en cuanto al acceso por razones de seguridad pública o intimidad personal. El mismo Reglamento del Archivo debe establecer el seguimiento por el personal archivero de la documentación desde su inicio, asesorando a las oficinas en cuanto al tratamiento archivístico de la documentación que conservan. Ese seguimiento activo es fundamental para la modernización de la vida administrativa, agilizándola con la adopción de técnicas documentales que quizás no dominen los funcionarios y personal docente que originan y custodian los documentos. El control asegura que la documentación reciba un tratamiento prearchivístico adecuado y que los fondos lleguen al archivo en las mejores condiciones.

Toda la documentación producida no tiene por qué ser conservada. Podrá ser destruido lo inútil y reiterativo, la documentación que carezca de valores administrativos, jurídicos o informativos, para no tener que almacenar todo lo producido sin verdadero sentido de su interés. Para realizar adecuadamente esta valoración, selección y eliminación responsable, la Ley del Patrimonio Histórico Español establece la creación en los organismos públicos de una Comisión Calificadora, que dictaminará también sobre el régimen de acceso a los documentos que legalmente tengan que ser restringidos temporalmente. Consideramos que es necesario constituir esta *Comisión Calificadora de los documentos de la Universidad de Murcia*, para evitar situaciones contrarias a la Ley con respecto al uso y utilización de los diferentes archivos universitarios.

4. AUTOMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL ARCHIVO

Es necesario estudiar e implantar el sistema más idóneo de automatización de la gestión administrativa de toda la Universidad, y de la documentación ya entregada o por entregar en el Archivo General. El sistema debe ser compatible con todos los ordenadores de la red informática de la Universidad, por lo que ha de funcionar en red, para conseguir la incorporación rápida de todos los archivos de gestión de la Universidad; y el tratamiento de la documentación ha de ser único para todos los archivos de

gestión y para el Archivo General. Todas las operaciones han de quedar registradas en una base de datos común, accesible y operativa en línea, según la tipología de los documentos y según la tipología de los usuarios.

Excepto para ciertos documentos especiales y de utilidad máxima, la base de datos que se utilice no será de tipo textual, con la posibilidad de aparición en pantalla de todos los documentos, sino de tipo bibliográfico o factual. La primera sería demasiado cara, al exigir una cantidad inmensa de memoria para el almacenamiento. Debemos contentarnos con una base de datos que recupere la documentación a nivel inventario, indicando los datos esenciales de cada documento, su localización exacta en el archivo de gestión de cada oficina, y la signatura de la caja o del libro, así como el número de expediente. Una vez averiguados estos datos, a través de *e-mail*, del *fax* o del teléfono, se podrá solicitar a la oficina correspondiente el acceso a la información del documento, que puede ser transmitida por medio de *fax* o del *scanner* a través del correo electrónico.

No creemos que sea excesivamente cara la implantación de un sistema automatizado de gestión de los documentos de toda la Universidad de Murcia, si se aprovecha la red automatizada administrativa y académica ya existente y se conecta con la base de datos del Archivo General. Como ya funcionan ordenadores en todas las oficinas, lo ideal es aprovecharlos, sacándoles el máximo rendimiento informativo.

5. ESTABLECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEL ARCHIVO

Hay que establecer un programa de tratamiento de los documentos en sus diferentes fases, único para toda la Universidad. Los tres elementos fundamentales del tratamiento serán la elaboración del cuadro de clasificación corporativo de la Universidad de Murcia, el calendario de conservación de los documentos, concretando las transferencias y los criterios para la conservación y eliminación, y los instrumentos de descripción y de recuperación de los expedientes y series documentales.

El cuadro de clasificación será orgánico-funcional, porque los documentos se identifican con las funciones y actividades de la Universidad. Así los documentos relativos a un mismo concepto reciben un tratamiento único: se clasifican, archivan y describen de la misma manera, aunque sean de unidades administrativas diferentes. Para su elaboración es preciso contar con la información que suministren las propias oficinas, para lo cual se hacen necesarias entrevistas colectivas entre el personal archivero y el de las oficinas. Lo más operativo es la organización de un programa de cursos de formación de técnicas de archivo, que se impartirían al personal de cada oficina que esté relacionado con la organización y custodia de los documentos de archivo en su fase activa. En dichos cursos, además de enseñar las técnicas archivísticas, se realizaría un fructífero diálogo, necesario para el cono-

cimiento de la documentación de cada oficina, lo que permitirá la concreción del cuadro de clasificación de manera más exacta.

6. NECESIDAD DE UN EQUIPO PROFESIONAL SUFICIENTE Y CAPACITADO EN TAREAS ARCHIVÍSTICAS

El Archivo General, para que pueda cumplir su misión, necesita de un personal suficiente y variado, para cada una de las tareas. Este personal, como vimos, está previsto en los Estatutos de la Universidad de Murcia. Sin embargo hasta ahora no se ha dispuesto nada para dar cumplimiento a este mandato estatutario, y los diferentes Archivos de la Universidad, no sólo no están «adecuadamente equipados ni informatizados», sino que carecen totalmente de la más mínima plantilla de personal «especializado» en Archivística y en Informática.

El equipo básico del Archivo General de la Universidad constaría de personal archivero, documentalista, informático y administrativo, capaz de iniciar toda la gestión ya mencionada. Inicialmente debe estar formado por el siguiente equipo personal: un archivero director, con titulación académica suficiente (licenciado o diplomado en Biblioteconomía y Documentación); un especialista documentalista e informático (licenciado o diplomado en en Biblioteconomía y Documentación); un administrativo y un auxiliar. El Reglamento de la Biblioteca General de la Universidad de Murcia contempla la posible existencia de coordinadores académicos de bibliotecas y de archivos, para apoyo del personal de los centros.

Este equipo inicial empezaría su actuación con la documentación actualmente existente en el llamado Archivo Histórico Universitario y con las visitas periódicas a las diferentes oficinas y organismos, para iniciar el seguimiento archivístico en las mismas y establecer, en vista de la realidad documental de cada una de ellas, el Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo General de la Universidad. Fruto de este trabajo en cada una de las oficinas, resultaría la preparación de las diferentes series documentales para su posterior transferencia, e incluso la labor técnica «in situ», en aquellos organismos o dependencias que lo requieran más urgentemente.

Así, no hace falta tener por ahora un local para empezar la labor archivística, ya que puede iniciarse en los de cada una de las oficinas y organismos de la Universidad. Tan sólo se necesitaría una pequeña oficina, dotada con el mobiliario adecuado para los miembros del equipo y con el material informático adecuado para realizar su labor inmediata. Cuando se pueda contar con los locales del Archivo General, toda esta documentación, ya preparada será transferida de forma inmediata y sin problemas técnicos, puesto que todos los que pudieran existir ya habrán sido remediados. El personal, en la segunda fase de actuación que constituye el Archivo General, aumentaría de plantilla, dadas las mayores actividades a realizar: instala-

ción, conservación y utilización. Principalmente debería aumentarse con personal ayudante de apoyo archivístico y personal subalterno, para poner en marcha el acondicionamiento de los fondos en las estanterías y el inicio de la investigación en la Sala de Investigadores.

El personal estará sujeto a una deontología profesional de confidencialidad y secreto profesional, semejante a cualquier otro personal de la *fides pública*. Cualquier acto que atente contra este carácter profesional será objeto de responsabilidad administrativa o penal para la persona responsable del mismo. Como la labor principal se realizará preferentemente con la documentación que actualmente está en período de gestión, le será aplicable lo que indica el *Proyecto de Reglamento del Archivo General de la Universidad* en cuanto a la confidencialidad y acceso de los Archivos de Oficina y a la sección aún no de libre acceso del Archivo General.

7. INSTALACIÓN ADECUADA DE LOS FONDOS

También es una exigencia de los Estatutos de la Universidad de Murcia: «Las unidades consignadas en el apartado anterior, que *deberán estar adecuadamente equipadas* e informatizadas, serán atendidas por personal especializado, y *dispondrán de espacios reservados a investigadores*». El mandato estatutario no se ha cumplido tampoco. El actual «Archivo Histórico Universitario» dispone tan sólo de un espacio muy reducido, en el que malamente se almacenan, sin espacio para trabajos técnicos ni utilización, el 1 % del total de los fondos documentales que deberían componer el Archivo General de la Universidad. Es necesario, pues, espacio suficiente para el centro, amplio y capaz para albergar toda la documentación actual y la que se pueda producir en muchos años, y con unas características impuestas por la doctrina archivística, tanto para la buena conservación de los fondos como para el trabajo técnico y la utilización: local *accesible*, tanto si se trata de un edificio único para el archivo como de un espacio reservado en un edificio general; con una *adecuada distribución de espacios* en oficinas (despachos, salas de trabajo técnico, sala de investigadores) y depósitos; *extensible*, con posibilidad de crecimiento futuro, tanto en oficinas como en depósitos; *flexible*, con posibilidades de adaptación según exigencias futuras; e *independiente y exento*, evitando cohabitación con otras instalaciones, sobre todo por motivos de seguridad del fondo documental.

El material de equipo necesario sería el corriente de una oficina normal muy informatizada, más aquello que resulte conveniente para la instalación, conservación y utilización de los fondos. El Archivo debe disponer de un almacén de material de archivo, en el que se incluirán las suficientes cajas de cartón para remitirlas a las oficinas de cara a las transferencias de la documentación al Archivo, para que todos los documentos se ingresen en cajas uniformes y definitivas.

8. UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

Si los documentos se conservan en los archivos para ser utilizados, el Archivo General de la Universidad de Murcia debe estar a disposición de la comunidad científica que quiera y deba consultar los documentos, aparte de constituir elemento esencial de información de la Universidad en general y de cada uno de los organismos productores de los documentos. El objeto principal del centro es, pues, el servicio y comunicación de los documentos, aunque algunos de éstos puedan estar, durante cierto tiempo, reservados a la consulta inmediata del público. Debe existir la máxima liberalización de los fondos en cuanto a la consulta, incluso de los más modernos, para cumplir el mandato de la Constitución Española de 1978 del libre acceso a los bienes de la cultura y a los archivos y registros administrativos.

Sin embargo, como la misma Constitución recoge, y especifican la Ley del Patrimonio Histórico Español y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pueden existir ciertas limitaciones o restricciones por razones de secretos oficiales, seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos e intimidad personal o profesional. La *Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Universidad de Murcia* deberá estudiar si existen documentos sujetos a estas limitaciones, y establecer los plazos de apertura a la investigación final de los mismos, así como el acceso a determinados documentos por personas con justo título para el mismo. En base a todo ésto, los documentos registrados en la base de datos del Archivo General llevarán en cada ficha su grado de accesibilidad y consultabilidad. Se hará a través de distintos *Códigos de Accesibilidad*, matizando este acceso según sea para unos usuarios con mayor o menor grado de consulta y utilización: cargos ejecutivos académicos y administrativos de la Universidad, personal docente o investigador, PAS, alumnado... Los documentos de libre acceso llevarán siempre esta indicación, que permitirá su uso por todo el mundo.

9. PLANIFICACIÓN A CORTO Y A LARGO PLAZO

La planificación de la puesta en marcha del sistema archivístico anterior debe ir en dos etapas diferentes: una a corto plazo, de posible iniciación inmediata, y otra a plazo más largo, desde el momento en que pueda contarse con locales suficientes para albergar la documentación de todo el Archivo General de la Universidad de Murcia. Debe iniciarse con la aprobación si procede por la Junta de Gobierno de la Universidad de este proyecto. Con ello se empezaría por lo más perentorio: la previsión de unos locales adecuados para el Archivo General de la Universidad, que deben ser estudiados por los medios técnicos competentes, para su puesta en marcha lo más rápidamente posible, y la constitución inmediata de un equipo bási-

co de personal archivero, ya enunciado anteriormente, capaz de iniciar todo el proceso de creación del Archivo General de la Universidad.

Este equipo básico de personal, que podría denominarse *Servicio de Automatización de Archivos y Documentos de la Universidad de Murcia (S.A.D.A.D.)*, puede crearse de inmediato. Sería como una especie de servicio prearchivístico transitorio, semejante a otros que ya existen, (por ejemplo el Servicio de Información Universitario), en espera de lograr el posterior objetivo del Archivo General de la Universidad. El Servicio, aparte de cumplir todas las exigencias científicas de la Archivística con respecto a los documentos, estaría plenamente automatizado, utilizando todos los recursos que le puedan brindar las nuevas tecnologías de la información y la documentación.

Este servicio empezaría su actuación con la documentación actualmente existente en el llamado Archivo Histórico Universitario y con las visitas periódicas a las diferentes oficinas y organismos, para iniciar el seguimiento archivístico en las mismas y establecer, en vista de la realidad documental de cada una de ellas, el Cuadro de Clasificación de Fondos de todo el futuro Archivo General de la Universidad. Fruto de este trabajo en cada una de las oficinas, resultaría la preparación de las diferentes series documentales para su posterior transferencia, e incluso la labor técnica «in situ», en aquellos organismos o dependencias que lo requieran más urgentemente.

Así, no hace falta tener por ahora un local para empezar la labor archivística, ya que puede iniciarse en los de cada una de las oficinas y organismos de la Universidad. Tan sólo se necesitaría una pequeña oficina, dotada con el mobiliario adecuado para los miembros del Servicio y con el equipo informático adecuado para realizar su labor inmediata.

Cuando se pueda contar con los locales del Archivo General, toda esta documentación, ya preparada por el SADAD, será transferida de forma inmediata y sin problemas técnicos, puesto que todos los que pudieran existir ya habrán sido remediados por el servicio.

Esperemos que muy pronto los órganos rectores de la Universidad de Murcia, con la base si quieren de este proyecto de planificación y de Reglamento del Archivo General de la Universidad que le hemos presentado, se decidan a discutir el tema en profundidad y dar forma a una institución archivística plenamente científica y operativa, que es preciso que exista en toda oficina administrativa, y por supuesto en la Universidad de Murcia.

BIBLIOGRAFÍA

- CONSTITUCION Española. Aprobada por las Cortes el 31 de octubre de 1978.* Madrid, BOE, 1978.
- ESTATUTOS de la Universidad de Murcia.* Murcia, 1985.
- LEY 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.* Madrid, Ministerio de Cultura, 1987.

LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Madrid, BOE, 1992.

PROPUESTA de recomendaciones para Archivos Universitarios. Presentadas en las III Jornadas de Archiveros de Universidades. Universitat Autònoma de Barcelona - Universitat Pompeu Fabra. Bellaterra - Barcelona, 24 y 25 de octubre de 1996.

REGLAMENTO del Servicio de Archivos y Bibliotecas. Universidad de Salamanca. Salamanca, 1992.

REGLAMENTO del Servicio de la Biblioteca Universitaria. Universidad de Murcia. Murcia, 1995.

BORRÀS, Joaquim: «L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu». En: *Lligall, Revista Catalana d'Arxivística*, 5, 1992, pp. 147-158.

FUSTER RUIZ, Francisco: *Archivos y Archivística. Evolución histórica y conceptos.* (En prensa).

FUSTER RUIZ, Francisco: *Política y planificación de archivos.* Barcelona, PPU, Murcia, D.M., 1995.