

Guía del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya

Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro de la Universitat Oberta de Catalunya

Julio de 2025

**FORMAR
TRANS-
FORMAR**



Índice

1. Presentación	4
1.1. Identificación de la institución	4
1.2. Contacto	4
1.3. Historia de la institución	4
1.4. Contexto cultural y geográfico	5
1.5. Atribuciones y fuentes legales	6
1.6. Estructura administrativa	7
1.7. El sistema de gestión de documentos y políticas de ingresos	7
1.8. Políticas de transferencias	8
1.9. Conservación y eliminación de los documentos	8
1.10. Edificio	9
1.11. Secciones	9
1.12. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	10
1.13. Horario de apertura	10
1.14. Condiciones y requisitos para el uso y acceso	10
1.15. Accesibilidad	11
1.16. Servicios de ayuda a la investigación	11
1.17. Servicios de reproducción	11
2. Introducción a la guía	11
2.1. Área de identificación	12
2.2. Área de contexto	12
2.3. Área de contenido y estructura	12
2.4. Área de condiciones de acceso y uso	13
2.5. Área de documentación/materiales relacionados	13
2.6. Área de notas	13
2.7. Área de control de la descripción	13
3. FONDO 01 - Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya	14
3.1. Área de identificación	14
3.2. Área de contexto	14
3.3. Área de contenido y estructura	16
3.4. Área de condiciones de acceso y uso	17
3.5. Área de control de descripción	18
4. FONDO 02 - Fondo de empresas del Grupo UOC	18
4.1. Área de identificación	18
4.2. Área de contexto	19
4.3. Área de contenido y estructura	20
4.4. Área de condiciones de acceso y uso	21
4.5. Área de control de descripción	21
5. FONDO 03 - Fondo Gabriel Ferraté Pascual	22
5.1. Área de identificación	22
5.2. Área de contexto	23
5.3. Área de contenido y estructura	25
5.4. Área de condiciones de acceso y uso	32

5.5. Àrea de notes	33
5.6. Àrea de control de descripció	33
Anexo 1. Aprobación de la normativa	35
Anexo 2. Cuadro de versiones	36

1. Presentación

1.1. Identificación de la institución

Identificador

ES AUOC

Forma autorizada del nombre

Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro de la Universitat Oberta de Catalunya

Otras formas del nombre

AUOC

Tipo de institución que conserva el fondo

Universidad

1.2. Contacto

Localización y dirección

Rambla del Poblenou, 154-156
08018 Barcelona

Dirección electrónica

Dirección electrónica: arxiu@uoc.edu

1.3. Historia de la institución

La Universitat Oberta de Catalunya, entidad sin ánimo de lucro, fue constituida mediante escritura pública con el impulso de la Generalitat de Cataluña el 6 de octubre de 1994, con el objeto de promover la creación de una universidad que impartiera educación universitaria no presencial, junto con la contribución y la actuación de diferentes entidades, de amplia implantación en todo el territorio y dotadas de un gran prestigio social, como la Federación Catalana de Cajas de Ahorro; la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, y Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la

Generalitat, SA.

1.4. Contexto cultural y geográfico

Este nuevo siglo es un tiempo de cambios acelerados, en el que la información y el conocimiento tienen un papel creciente y determinante en la vida de las sociedades. Este periodo de cambios tiene la potencialidad de divisar un nuevo renacimiento, basado en la fuerza de la creatividad, la actividad científica y el desarrollo cultural de la colectividad.

Con el impulso de la Generalitat de Cataluña, y mediante la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya (FUOC), la Universitat Oberta de Catalunya (en adelante, UOC) nació como una universidad innovadora que pretende ser un referente mundial en el ámbito de las universidades no presenciales. Se trata de una universidad con voluntad de liderar nuevas propuestas de investigación y formación a partir de las posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), y que se anticipa a los nuevos problemas y necesidades de las personas y las organizaciones en una sociedad en rápida evolución, cada vez más compleja y global, en la que el conocimiento y la innovación son las claves de la actividad profesional y del bienestar.

La UOC es una universidad surgida de la sociedad del conocimiento que tiene como misión básica facilitar la formación de las personas a lo largo de la vida.

El propósito primordial de la UOC es conseguir que cada persona pueda satisfacer sus necesidades de aprendizaje aprovechando al máximo su esfuerzo. Con este fin utiliza las tecnologías de la información y la comunicación, que le permiten superar las barreras del espacio y el tiempo, facilitando la accesibilidad de las personas a la formación, mediante un diseño educativo basado en la personalización y el acompañamiento integral.

La UOC se propone estimular la creatividad de las personas y promover el progreso de la sociedad, impulsando la investigación especializada en torno a la sociedad del conocimiento y estableciendo alianzas con universidades e instituciones de todo el mundo que compartan objetivos y valores, para construir un espacio global de conocimiento.

Esta misión se desarrolla de acuerdo con los siguientes principios inspiradores:

- Estar arraigada en Cataluña y presente en el mundo, y tener el catalán como lengua oficial, sin perjuicio de lo que puedan establecer otras normas.

- Poner el conocimiento al alcance de todo el mundo, independientemente del tiempo y el espacio.
- Ofrecer formación permanente de acuerdo con las necesidades personales.
- Poner la metodología al servicio del aprendizaje.
- Fomentar la investigación y la innovación en la sociedad del conocimiento.
- Impulsar la cooperación universitaria mediante un campus.
- Colaborar con el entorno para el logro de los objetivos.
- Crear una nueva organización para un nuevo concepto de universidad.
- Contraer un compromiso ético con la sociedad.

1.5. Atribuciones y fuentes legales

- Ley 9/1993, de 30 de septiembre, del Patrimonio Cultural Catalán (DOGC núm. 1807, de 11 de noviembre de 1993, y corrección de errores en el DOGC núm. 1825, p. 7761, de 24 de noviembre de 1993). La Ley 10/2001 modifica los artículos 19.2.e, 71.5.c, 75.1 y la disposición adicional sexta.
- Ley 3/1995, de 6 de abril, de reconocimiento de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC núm. 2040, de 24 de abril de 1995, pp. 3158-3160).
- Ley 17/1997, de 24 de diciembre, de medidas administrativas y de organización (DOGC núm. 2548, de 31 de diciembre de 1997).
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
- Ley 1/2003, de 19 de febrero, de Universidades de Cataluña.
- Decreto 273/2003, de 4 de noviembre, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Oberta de Catalunya.
- Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica de Universidades.
- Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de medidas fiscales, financieras y administrativas.
- Acuerdo GOV/47/2015, de 31 de marzo, por el que se aprueban las Normas de organización y funcionamiento de la Universitat Oberta de Catalunya (DOGC núm. 6844, de 2 de abril de 2015).
- Ley 20/2015, de 29 de julio, de modificación de la Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos (DOGC núm. 3437, de 24 de julio de 2001, y BOE núm. 206, de 28 de agosto de 2001).
- Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC) 2007.

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

1.6. Estructura administrativa

Para dar una visión más global y poner en contexto el archivo dentro de la estructura de la UOC, se especifica el organigrama, actualizado en julio de 2025. A pesar de que el servicio de archivo no aparece dentro de este organigrama, este dependería del Gabinete de Gerencia y del secretario general.

https://research.uoc.edu/portal/_resources/ES/documents/la_universitat/organizacion/organigrama_uoc_ES.pdf

1.7. El sistema de gestión de documentos y políticas de ingresos

El sistema de gestión de documentos de la UOC (SGDUOC) es el conjunto de normas, herramientas, recursos y procesos que permiten gestionar los documentos que la universidad genera o recibe en el ejercicio de sus funciones y en el desarrollo de sus actividades. El SGDUOC permite el control sistemático de la creación o recepción de los documentos, además de su uso y disposición, incluyendo su eliminación o conservación.

La UOC tiene un único sistema de gestión documental, que debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida, junto con la información del contexto en el que se han recibido o creado.

Los instrumentos del SGDUOC son:

- El cuadro de clasificación.
- El catálogo de series y documentos.
- El catálogo de tipologías documentales.

- El catálogo de formatos documentales.
- El modelo de descripción y lenguajes documentales.
- El calendario de conservación, acceso y seguridad.
- El esquema de metadatos
- La guía de digitalización segura.
- El Protocolo de identidad y firma electrónica.
- Los manuales de procedimiento.

Dentro de este sistema de gestión documental, se incluye la planificación de los procedimientos operativos, tanto de soporte físico como electrónico, para ayudar a controlar de forma eficiente y sistemática la creación, la recepción, el mantenimiento, la utilización y la disposición de los documentos. Esta planificación la ha hecho durante estos últimos años el equipo del archivo, con un trabajo de identificación de los procedimientos y tareas interdepartamentales, a través de entrevistas y cuestionarios con otras áreas, así como trabajos de apoyo teórico y técnico a estas áreas, que han llevado a cabo una importante mejora de la gestión documental de la institución.

1.8. Políticas de transferencias

Las transferencias de documentación deben hacerse de acuerdo con las disposiciones de conservación y eliminación establecidas en el calendario de conservación y siguiendo el manual de transferencias.

Anualmente, se transfieren del archivo de gestión al archivo central los documentos que han terminado su fase activa, siguiendo el calendario del manual de transferencias. Estas transferencias tienen la consideración de transferencias ordinarias.

Los responsables de las áreas pueden solicitar transferencias extraordinarias. Se autorizan si se cumplen los requisitos previstos en el manual de transferencias.

1.9. Conservación y eliminación de los documentos

La conservación permanente o la eliminación de la documentación de la UOC está determinada por el calendario de conservación, que se ha elaborado según las tablas de acceso, la evaluación y la selección documental publicadas en el *Diari Oficial de la Generalitat*

de Catalunya.

En relación con la conservación de la documentación, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Es responsabilidad del archivo de la UOC la conservación de los documentos custodiados en el archivo central y en el archivo histórico. El archivero o archivera de la UOC puede establecer medidas técnicas para garantizar la conservación de los documentos. Verifica que las condiciones ambientales y de seguridad garantizan la preservación e integridad, y emite un informe si constata la existencia de factores o circunstancias que perjudican la conservación de la documentación.
- El archivo adopta medidas específicas para preservar la seguridad, integridad y conservación de los documentos esenciales de la UOC.
- El archivero o archivera de la UOC participa en la elaboración de los planes de contingencia que se seguirán en caso de siniestro.
- El archivero o archivera de la UOC participa en el establecimiento de criterios sobre preservación de los documentos electrónicos.

1.10. Edificio

El Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro está situado en la rambla del Poblenou, 154-156, de Barcelona. Actualmente, el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro cuenta con dos depósitos de archivo divididos en cuatro salas: sala A (23 m²), sala B (36 m²), sala C (133 m²) y sala D (127 m²). La capacidad máxima del campus del 22@ es de 2.000 metros lineales de documentación. También se dispone de una sección administrativa inactiva en el edificio GEPA-CSUC de Lleida.

1.11. Secciones

Los distintos depósitos cuentan con las siguientes secciones:

- Sección académica: sobre la base del sistema no presencial y descentralizado de los asuntos académicos, la UOC tiene un único depósito de archivo de los expedientes académicos de los estudiantes.
- Sección histórica: es donde se conservan de forma permanente los documentos que no tienen ninguna vigencia administrativa y reflejan la memoria de la universidad mediante su valor histórico o cultural.
- Sección central: es donde se conservan los documentos que están transferidos desde las diferentes áreas u oficinas de la UOC, una vez finalizado el trámite y cuando se

consultan de forma esporádica, hasta que se eliminan o se conservan de forma permanente en el archivo histórico.

- Sección administrativa: es donde se conservan los documentos del funcionamiento diario de la UOC (presupuestos, bajas de trabajadores, etc.).

1.12. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones

En este apartado se hace referencia a los enlaces a los instrumentos de descripción, guías y publicaciones que se utilizan en el archivo y que son necesarios para realizar el trabajo técnico, con un apoyo teórico, así como el enlace referente a la ficha del archivo de la UOC de la Generalitat, con información relativa al fondo y al departamento:

<http://arxius.cultura.gencat.cat/cercadors/fitxaarxiu?index=0&consulta=mcuxk29izxj0ysu%3D&código=AUOC>

1.13. Horario de apertura

Horario de invierno: de lunes a viernes, de 10 h a 14 h. Cerrado por vacaciones de Navidad y Semana Santa y los festivos de conformidad con el calendario laboral de la UOC.

Horarios de verano: de lunes a viernes, de 10 h a 14 h. Agosto cerrado.

1.14. Condiciones y requisitos para el uso y acceso

El acceso al Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro es libre y gratuito para todos los miembros de la comunidad universitaria y para los ciudadanos previa presentación del documento nacional de identidad. A pesar de todo, el acceso directo a los fondos documentales está sujeto a la normativa legal vigente.

1.15. Accesibilidad

No existen barreras arquitectónicas para poder acceder al Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro desde la rambla del Poblenou, 154-156.

1.16. Servicios de ayuda a la investigación

El Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro de la UOC ofrece asesoramiento en la búsqueda y localización de los documentos a todos los miembros de las diferentes unidades administrativas de la institución que lo necesiten, y proporciona ayuda personalizada en consultas externas sobre los fondos custodiados.

El Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro también da respuesta vía correo electrónico, para la comodidad del solicitante.

- La consulta de la documentación es gratuita.
- Las lenguas oficiales de la UOC son el catalán y el español.

1.17. Servicios de reproducción

La reproducción queda supeditada al estado de conservación de los documentos y a las políticas internas de seguridad y preservación de la información personal.

2. Introducción a la guía

A continuación, se presenta una introducción a las distintas áreas de descripción archivística de forma resumida para entender su significado, seguido de su aplicación en los dos fondos disponibles: el fondo de la universidad y el fondo de las empresas. A pesar de que se toma como base el sistema de ficha propuesto por la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC), es necesario entender que este sistema ha tenido que adaptarse a las necesidades específicas del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya. Toda esta información se presenta en un lenguaje sencillo y comprensible, destacando los elementos indispensables para una descripción adecuada y que sea accesible para usuarios no especializados.

De este modo, se establecen los siguientes elementos básicos:

- 2.1. Área de identificación
- 2.2. Área de contexto
- 2.3. Área de contenido y estructura
- 2.4. Área de condiciones de acceso y uso
- 2.5. Área de documentación relacionada
- 2.6. Área de notas
- 2.7. Área de control de la descripción

2.1. Área de identificación

Esta área tiene la función de identificar breve e inequívocamente la unidad de descripción mediante la síntesis identificativa e inequívoca que aporta la adición de los siguientes elementos: **código de referencia, nivel de descripción, título, fecha (fechas) y volumen y soporte**.

2.2. Área de contexto

Esta área tiene la función de contextualizar la unidad de descripción en cuanto a su productor, al bagaje archivístico que se ha incorporado hasta el momento en el que iniciamos nuestra descripción y, finalmente, en relación con su ingreso en el centro donde actualmente se conserva. Contiene los siguientes cuatro elementos: **nombre del productor o productores, historia del productor o productores, historia archivística y datos sobre el ingreso**.

2.3. Área de contenido y estructura

Habiendo sido identificada y contextualizada la unidad de descripción, a esta área le corresponde la descripción del contenido de la unidad de descripción, de su estructura interna y sistema de clasificación, siguiendo la secuencia lógica idónea para su correcta comprensión.

Sus elementos son los siguientes: **alcance y contenido, sistema de organización, información sobre evaluación, selección y eliminación, e incrementos.**

2.4. Área de condiciones de acceso y uso

Esta área contiene la descripción de los condicionamientos de acceso y uso de la unidad de descripción en su sentido más amplio. También forma parte de esta área la identificación de los instrumentos de descripción vigentes. Sus elementos son los siguientes: **condiciones de acceso, condiciones de reproducción, lenguas y escrituras de los documentos, características físicas y requisitos técnicos, e instrumentos de descripción.**

2.5. Área de documentación/materiales relacionados

Esta área debe contener una noticia precisa sobre la documentación que, de una forma u otra, tenga alguna relación significativa con la unidad de descripción, porque la completa, la complementa o bien la hace más comprensible o accesible. También incluye la bibliografía de referencia. Contiene los siguientes cuatro elementos: **existencia y localización de los originales, existencia y localización de reproducciones, documentación relacionada y bibliografía.**

2.6. Área de notas

Esta área debe contener la información que no corresponde incluir en ninguna otra área o bien que solo corresponde apuntarla, y que, de todas formas, por la singularidad que ofrece a la unidad de descripción, sea archivísticamente idóneo consignar. Está formada únicamente por el siguiente elemento: **notas.**

2.7. Área de control de la descripción

Esta área tiene la importante función de documentar la autoría y la responsabilidad archivística de la descripción, indicar sus fuentes, reglas y convenciones tenidas en cuenta y situarla

cronológicamente con precisión, mediante los siguientes elementos: **autoría y fecha (fechas), fuentes, y reglas o convenciones.**

3. FONDO 01 - Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

3.1. Área de identificación

Código de referencia: ES AUOC 01

Nivel de descripción: fondo

Título: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Fecha: 06/10/1994

Volumen y soporte: 750 ml

3.2. Área de contexto

Nombre del productor

Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya

Historia del productor

Con el fin de dotar a Cataluña de estudios universitarios, la Federación Catalana de Cajas de Ahorro; la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Barcelona; Televisió de Catalunya, SA, y Catalunya Ràdio, Servei de Radiodifusió de la Generalitat, SA, sensibles a las necesidades de la formación universitaria en Cataluña, mostraron su voluntad de contribuir a promover las enseñanzas a distancia. La actuación de estas entidades, de amplia implantación en todo el territorio y dotadas de un gran prestigio social, se concretó en la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, entidad sin ánimo de lucro, constituida mediante escritura pública el 6 de octubre de 1994 con el objeto de promover la creación de una universidad que impartiera educación universitaria no presencial, por lo que se creó la Universitat Oberta de Catalunya, mediante acuerdo del Patronato.

Tal y como se establece en la misión de la FUOC, su objeto fundamental es promover la

creación y el reconocimiento de la UOC, que dedica una atención preferente a la investigación en el ámbito de las metodologías y técnicas aplicadas a la educación universitaria no presencial. La fundación vela por la correcta y eficaz dirección y gestión de la UOC, y lleva a cabo las tareas de inspección, evaluación y control necesarias para garantizar la máxima calidad del proceso formativo.

Historia archivística

La documentación generada por la FUOC y por la universidad se ha ido gestionando desde sus inicios hasta 2013 en diferentes espacios y áreas, exceptuando la documentación académica relacionada con los estudiantes. La documentación académica se ubicó en el edificio anejo del edificio institucional de la universidad.

El resto de la documentación se ha mantenido en sus áreas productoras, excepto algunos casos concretos, en los que se utilizaba un espacio próximo al depósito académico como depósito central. Este depósito estaba dividido en dos espacios separados. Uno estaba en el edificio anejo del edificio institucional de la UOC; el otro se encontraba en un edificio en alquiler donde había diferentes áreas, entre ellas Asesoría Jurídica.

En este depósito central se concentra la documentación relacionada con el rectorado, economía, parte de recursos humanos, asuntos jurídicos, empresas propias de la universidad, etc. A finales de 2013 en el archivo se hizo un traslado de la documentación desde el edificio en alquiler hasta el edificio anejo del edificio institucional, y se reunió de este modo la documentación en un solo espacio físico.

A partir de 2014, se empezó a gestionar el nuevo depósito para la documentación histórica de la institución, de forma que se creó el espacio físico del archivo histórico. Por este motivo, hoy contamos con un total de cuatro depósitos: el institucional, con la documentación importante de la UOC; el histórico; el académico, que por temas de espacio está en dos salas, y el administrativo, con la documentación de uso ordinario, como los expedientes de los trabajadores y revistas de investigación, entre otros.

Datos sobre el ingreso

La transferencia debe prever la transición de los documentos entre los distintos archivos determinada por las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes. La transición acuerda el traspaso de responsabilidades de la custodia y deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento técnico establecido por el Servicio de Archivo, Gestión Documental y

Registro de la UOC. En el artículo 10 del Reglamento del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya se fijan las directrices para la transferencia de documentación electrónica o en papel.

3.3. Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

El fondo de la FUOC recoge la documentación administrativa, propia del funcionamiento de la institución, así como la documentación propiamente de marketing de la institución y todo el material didáctico creado en el transcurso de los años.

Por lo tanto, la documentación conservada en el archivo son actas de las juntas, actas de las comisiones, reglamentos, correspondencia, documentación económica, asuntos jurídicos, documentación de recursos humanos, etc. Asimismo, también recoge la documentación relacionada con las actividades propias de la UOC, como los estudios que imparte, la docencia y la investigación. Cabe destacar la documentación académica del estudiante: matrícula, exámenes, titulaciones, expedientes, etc.

Sistema de organización

El fondo de la UOC está organizado en series documentales:

A1000 Estructura, gobierno y administración

B1000 Gestión de las informaciones y comunicaciones

C1000 Representación y relaciones públicas

D1000 Gestión de los recursos humanos

E1000 Gestión de los recursos económicos

F1000 Gestión de los bienes inmuebles

G1000 Gestión de los bienes muebles

H1000 Legislación y asuntos jurídicos

J1000 Gestión académica

K1000 Servicios y actividades para la comunidad universitaria

M1000 Ordenación de la docencia

N1000 Investigación

Información sobre evaluación, selección y eliminación

Todos los documentos del fondo son de titularidad pública y, por lo tanto, están sometidos a la normativa vigente de evaluación, sobre cuya base se determina su conservación —por razón del valor cultural, informativo o jurídico—, o bien su eliminación. Ningún documento puede ser eliminado si no se sigue la normativa.

En el caso de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentación sí está bajo control de la Ley 20/2015, de 29 de julio, de archivos y documentos, y muy especialmente bajo el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección de documentos.

La FUOC está obligada a cumplir con las tablas de evaluación documental (TAD) aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD) y ratificadas por el consejero de Cultura.

En el supuesto de que la documentación analizada no esté identificada en una TAD, tal y como establece el reglamento interno en materia de gestión documental y archivo, la Comisión de Archivo deberá reunirse y evaluar la documentación correspondiente. Según el resultado de la evaluación, el archivero o archivera deberá hacer la propuesta a la CNAESD para que esta delibere y resuelva. En ningún caso podrá eliminarse sin una resolución previa de la CNAESD.

Incrementos

El reglamento del sistema de gestión documental y archivo establece que haya unas transferencias periódicas de toda la documentación que por razones de edad deba transferirse del archivo central al archivo histórico.

3.4. Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso se rigen por el [calendario de evaluación, conservación y acceso de la UOC](#).

Condiciones

Las directrices para el acceso y uso son las que marca el título IV ("Acceso a la documentación") del Reglamento del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Catalán

Escritura del material

Latín

3.5. Área de control de la descripción

Estado de elaboración

Revisado

Nivel de detalle

Básico

Fecha de creación, revisión y eliminación

06/05/2014

Idioma

Catalán

Escritura

Latín

4. FONDO 02 - Fondo de empresas del Grupo UOC

4.1. Área de identificación

Código de referencia: ES AUOC 02

Nivel de descripción: fondo

Título: Fondo de empresas del Grupo UOC

Fecha: 06/10/1994

Volumen y soporte: 142 ml papel/electrónico

4.2. Área de contexto

Nombre del productor

Empresas del Grupo UOC

Historia del productor

Las empresas que forman parte del grupo empresarial de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya ofrecen la posibilidad de vincular la universidad a experiencias y proyectos innovadores de gran volumen y de sectores muy diferentes.

Historia archivística

Desde la creación de la UOC, el grupo empresarial de la FUOC iba gestionando su propia documentación de archivo. Este hecho cambió en 2013, cuando toda la documentación de las empresas, tanto las históricas (que ya no mantienen relación con la UOC) como las actuales, fue trasladada al archivo central de la UOC.

Datos sobre el ingreso

La transferencia debe prever la transición de los documentos entre los diferentes archivos, determinada por las etapas del ciclo de vida de los documentos y expedientes. La transición acuerda el traspaso de responsabilidades de la custodia y deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento técnico establecido por el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro de la UOC. En el artículo 10 del Reglamento del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya se fijan las directrices para la transferencia de documentación electrónica o en papel.

4.3. Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

El fondo de la FUOC recoge la documentación administrativa, propia del funcionamiento de cada empresa.

Por lo tanto, la documentación que se conserva en el archivo son actas de las juntas, actas de las comisiones, reglamentos, correspondencia, documentación económica y asuntos jurídicos, entre otros.

Sistema de organización

El fondo de la UOC está organizado en series documentales:

A1000 Estructura, gobierno y administración

B1000 Gestión de las informaciones y comunicaciones

C1000 Representación y relaciones públicas

D1000 Gestión de los recursos humanos

E1000 Gestión de los recursos económicos

F1000 Gestión de los bienes inmuebles

G1000 Gestión de los bienes muebles

H1000 Legislación y asuntos jurídicos

Información sobre evaluación, selección y eliminación

Todos los documentos del fondo son de titularidad pública y, por lo tanto, están sometidos a la normativa vigente de evaluación, sobre cuya base se determina su conservación —por razón del valor cultural, informativo o jurídico—, o bien su eliminación. Ningún documento puede ser eliminado si no sigue la normativa.

En el caso de la Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya, la documentación sí está bajo control de la Ley 20/2015, de 29 de julio, de archivos y documentos, y muy especialmente bajo el Decreto 13/2008, de 22 de enero, sobre acceso, evaluación y selección documental.

La FUOC está obligada a cumplir con las tablas de evaluación documental (TAD) aprobadas por la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental (CNAESD) y ratificadas por el consejero de Cultura.

En el supuesto de que la documentación analizada no esté identificada en una TAD, tal y como establece el reglamento interno en materia de gestión documental y archivo, la Comisión de Archivo deberá reunirse y evaluar la documentación correspondiente. Según el resultado de la evaluación, el archivero o archivera deberá hacer la propuesta a la CNAESD para que esta delibere y resuelva. En ningún caso podrá eliminarse sin una resolución previa de la CNAESD.

Incrementos

El reglamento del sistema de gestión documental y archivo establece que haya unas transferencias periódicas de toda la documentación que por razones de edad deba transferirse del archivo central al archivo histórico.

4.4. Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso

Las condiciones de acceso se rigen por el [calendario de evaluación, conservación y acceso de la UOC](#).

Condiciones

Las directrices para el acceso y uso son las que marca el título IV ("Acceso a la documentación") del Reglamento del archivo de la Universitat Oberta de Catalunya.

Idioma del material

Catalán

Escritura del material

Latín

4.5. Área de control de descripción

Estado de elaboración

Revisado

Nivel de detalle

Básico

Fecha de creación, revisión y eliminación

06/05/2014

Idioma

Catalán

Escritura

Latín

5. FONDO 03 - Fondo Gabriel Ferraté Pascual

5.1. Área de identificación

Código de referencia

AUOC 02 GF

Nivel de descripción

Fondo

Título

Gabriel Ferraté Pascual

Fechas

Fechas de creación y agregación: 1938-2024

Volumen y soporte

22,44 metros lineales de documentación de archivo (dato provisional)

187 contenedores

1.927 fotografías, positivos, en color y blanco y negro; 6 negativos; 5 diapositivas

3 VHS, 1 DVD, 20 CD

5.2. Área de contexto

Nombre del productor

Gabriel Antoni Ferraté Pascual

Historia del productor

Gabriel Antoni Ferraté Pascual, nacido en Reus en 1932 y muerto en Barcelona en 2024, fue un ingeniero industrial y perito agrícola que destacó como rector de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) y fundador y rector de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC).

Catedrático de automática de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Barcelona (ETSEIB) desde 1968, posteriormente fue director de esta institución (1969-1972). Entre los años 1972 y 1976 fue rector de la Universitat Politècnica de Barcelona (UPB) en una primera etapa. Se trasladó a Madrid al ser nombrado por el Gobierno español en los cargos de director general de Universidades e Investigación, y posteriormente director general de Política Científica del Ministerio de Educación (1976-1978). Entre los años 1978 y 1994 ostentó, de nuevo, el cargo de rector de la UPC. Al finalizar, recibió el encargo de idear y crear la UOC, y en 1995 fue elegido primer rector fundador por la Generalitat, cargo que ocupó hasta 2005.

Su actividad profesional, científica e investigadora se centró en los campos de la informática, la automática y la robótica. En 1958 fundó la empresa CIBER, dedicada al diseño y la fabricación de equipos de electrónica industrial, donde trabajó como director técnico. Posteriormente, trabajó en EYSSA (Enclavamientos y Señales, SA) desarrollando sistemas de control de tráfico. En estas empresas también fue responsable del desarrollo de sistemas de electrónica médica. Asimismo, creó y dirigió el Laboratorio de Automática de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería Industrial de Barcelona.

Ferraté fue presidente del Instituto Cerdà, del Consejo Asesor para el Desarrollo Sostenible de Cataluña, de la Fundación Escuela Internacional del Campo (patrón impulsor del Proyecto Sócrates Educa) y de Caixa Tarragona, entre otras muchas participaciones en la vida empresarial y asociativa del país. También destacó por ser miembro numerario del Institut d'Estudis Catalans y de la Real Academia de Medicina de Cataluña y Baleares, así como de la Real Academia de Ciencias y Artes de Barcelona y del Centro de Lectura de Reus.

Poseedor de una de las colecciones de poesía catalana más importantes, con más de 6.000 volúmenes, en 1996 la cedió a la biblioteca de la Universitat Politècnica de Catalunya que lleva su nombre.

Fue vicepresidente del Consejo Interdepartamental de Investigación e Innovación Tecnológica (CIRIT) y de la Fundación Catalana para la Investigación. Miembro destacado de la International Federation of Automatic Control (IFAC) y director del Instituto de Cibernética, centro de investigación mixta entre el CSIC y la UPC, participó en numerosas conferencias y reuniones de organismos internacionales relacionados con la enseñanza y la investigación.

Fue autor de numerosos trabajos de investigación en publicaciones y congresos nacionales y extranjeros, y miembro de distintos comités ejecutivos y consultivos nacionales e internacionales.

A lo largo de su vida, Ferraté recibió varios reconocimientos. En 1972 le fue otorgada la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X el Sabio y fue nombrado caballero la Orden de las Palmas Académicas del Estado francés. En 1989 le fue concedida la Medalla Narcís Monturiol de la Generalitat de Cataluña al mérito científico y tecnológico, la Medalla Konstantin E. Ciolkovskij de la Federación Cosmonáutica de la URSS y la medalla Barcelona'92 del Ayuntamiento de Barcelona. En 1996 recibió la Creu de Sant Jordi de la Generalitat de Cataluña, y en 1998 el Ayuntamiento de Barcelona le otorgó la Medalla de Oro de la Ciudad de Barcelona al mérito científico. Asimismo, la Fundación García Cabrerizo le concedió la Medalla de Honor al Fomento de la Invención. En 2005 fue galardonado con el Premio Nacional de Telecomunicaciones, y en 2012 recibió el Premio Gaudí Crisol. En 2017 recibió la Medalla de Honor de la UOC.

Gabriel Ferraté recibió el reconocimiento de doctor *honoris causa* por la Universidad Politécnica de Madrid y por la Universidad de Lleida.

Historia archivística

El 13 de julio de 2023, se recogió la primera parte de las cajas en el piso de Gabriel Ferraté en Barcelona y se trasladaron a la sede de la UOC de la avenida del Tibidabo, en el Servicio de Archivo, Gestión Documental y Registro, para iniciar su tratamiento documental.

El fondo documental se encontraba sin ningún tipo de inventario ni catalogación normalizada. Tampoco contaba con ninguna organización o clasificación mínima que permitiera buscar y

recuperar la documentación con un criterio archivístico. Sin embargo, parece que en los últimos años de su vida Ferraté intentó tratar y sistematizar su propio archivo: muchos documentos tenían notas de datación y comentarios hechos *a posteriori* que daban algunos indicios adicionales de la ocasión y la relación con otros documentos, a menudo de memoria y no evidentes a partir del documento. Muchos también estaban agrupados en carpetas con títulos manuscritos que indicaban su origen y ocasión, o bien tenían notas manuscritas, como "pasado" y "crono", que revelaban que mantenía alguna forma de inventario o base de datos. El libro *Què pensa Gabriel Ferraté* confirma que había escaneado muchos documentos y tenía en su ordenador alguna herramienta de control que denominaba *cronologia*. Sin embargo, seguramente este tratamiento no seguía ningún criterio archivístico y no parece que fuera muy efectivo para controlar duplicados, por ejemplo, puesto que después se han encontrado muchos con estas marcas a mano. El principal criterio de Ferraté en cuanto a la organización de su fondo fue cronológico, con independencia del tipo y la función del documento.

Aparte de la documentación en papel, también se ha realizado la descripción de una parte del fondo fotográfico de tipo reportaje mediante una herramienta en formato XLS.

Datos sobre el ingreso

El fondo personal de Gabriel Ferraté, rector fundador de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC), se incorporó al archivo de la UOC gracias a la [donación](#). Se materializó con la firma de un convenio el día 27 de enero de 2023, en un acto con la presencia del exrector; el rector de la UOC, Josep A. Planell; el secretario general de Investigación y Universidades de la Generalitat de Catalunya, Joaquim Nin; la directora de Archivo y Administración Electrónica de la UOC, Montserrat Clèries, y el profesor de historia de los Estudios de Artes y Humanidades Jaume Claret.

5.3. Área de contenido y estructura

Alcance y contenido

El fondo contiene un amplio bagaje en cuanto a las relaciones con la comunidad científica y académica, con estamentos gubernamentales, y del ámbito político, cultural, empresarial y la presencia en medios de comunicación y medios de divulgación científica. Todo ello forma un conjunto heterogéneo y transversal de documentación de temática muy variada y amplia.

Esta heterogeneidad confiere al fondo un alto interés histórico y cultural, no solamente por su proyección —que contribuye a entender la realidad de una época a través de la

documentación—, sino también porque es el testimonio de las múltiples actividades, tareas, dedicaciones e intereses en el ámbito de la ingeniería y la universidad, la educación y la formación de Gabriel Ferraté.

Breve descripción del fondo, siguiendo la estructura del cuadro de clasificación:

- Documentación de la actividad personal y familiar, que incluye la documentación más personal y privada, así como la familiar. Destacan los documentos ligados a su etapa como estudiante, como los distintos títulos académicos.
- Documentación del ámbito profesional, que incluye tanto la documentación de servicios en la Administración como la docencia y la gestión de las universidades desde el rectorado, así como la documentación empresarial. Cabe destacar la fundación de la empresa CIBER, donde desarrolló las patentes de sus inventos de equipos y aparatos electrónicos. Posteriormente, destaca la dirección técnica en la empresa EYSSA, donde diseñó un equipo de regulación del tráfico.

Una actividad importante de Ferraté fue la docencia de la Cátedra de Servomecanismos en el Laboratorio de Automática, en su etapa de profesor en la ETSEIB y en el Instituto de Cibernética de la UPB. La cúspide de su carrera de gestión en esta etapa fue la elección como rector de la UPB/UPC, cargo que ostentó varias veces.

La última etapa profesional de Gabriel Ferraté fue el rectorado de la UOC, entre los años 1994 y 2005. Estas series recogen los orígenes de la UOC, desde los estudios preliminares y la creación de la FUOC hasta el proceso parlamentario de aprobación de la ley de reconocimiento, además del control parlamentario periódico. También incluyen los anteproyectos y las normativas preliminares del primer proyecto de universidad virtual del mundo, además de numerosas presentaciones, actos y discursos mediante los cuales Ferraté dio a entender un proyecto sin precedentes a distintos públicos, desde políticos hasta futuros estudiantes. La UOC permitía una nueva forma de comunicación dentro de la comunidad universitaria, y es particularmente interesante la serie de correspondencia con estudiantes, que a menudo son impresiones de publicaciones en foros web de donde Ferraté extraía curiosidades, como una controversia lingüística. Dentro de la serie de rectorado, destacan también los dos cuadernos con la agenda de reuniones para todo el periodo, además del conjunto de dossiers sobre el relevo del rectorado en 2005, que combinan actas, correspondencia pública y privada y prensa para dar una imagen muy completa de los hechos.

- Documentación del ámbito asociativo y político, que incluye la documentación de las múltiples asociaciones en las que participó. Destaca, por su volumen, la IFAC y, más concretamente, la documentación del congreso mundial de automática celebrado en Barcelona en 2002.

De la actividad política es destacable la vinculación con *Convergència Democràtica de Catalunya*, especialmente la documentación para la campaña electoral en el Senado de 1977.

- Documentación de las actividades de representación, que incluye los documentos relacionados con los actos protocolarios (viajes, discursos, presentaciones, congresos, conferencias, homenajes y becas, etc.) en los que Gabriel Ferraté participó, además de la documentación relacionada con su proyección pública (entrevistas, publicaciones, obsequios, etc.).
- Recursos de información. Recopila toda la documentación no producida por Gabriel Ferraté y no atribuible a ninguna otra entrada del cuadro de clasificación. Destacan, por su volumen documental, las recopilaciones de prensa.

Sistema de organización

Se ha hecho una primera clasificación sumaria, que puede verse modificada a medida que se avance en el tratamiento archivístico.

1. ACTIVIDAD PERSONAL Y FAMILIAR

1. Documentación personal

1. Estudios
2. Documentación laboral
3. Administración del patrimonio
4. Asuntos legales
5. Actos sociales
6. Felicitaciones
7. Ocio
8. Correspondencia personal y familiar

2. ACTIVIDAD PROFESIONAL

1. Docencia
2. Actividad literaria y académica
 1. Monografías y artículos
 2. Prólogos
 3. Notas manuscritas misceláneas
3. Actividad llevada a cabo en la Administración
 1. Dirección General de Universidades e Investigación
 2. Dirección General de Política Científica
 3. Comisión Mixta de Transferencias entre la Generalitat y las Diputaciones Catalanas
 4. Comisión Interdepartamental de Investigación Tecnológica de la Generalitat (CIRIT)
 1. Correspondencia
 2. Documentación administrativa, económica y legal
 3. Actas, acuerdos y convenios
 4. Premios, becas y ayudas
 5. Artículos y parlamentos
 6. Memorias, programas y proyectos
 7. Congresos, conferencias, seminarios y encuentros
 8. Recopilaciones de prensa
 9. Publicaciones y material editado
 10. Documentación de apoyo
 5. Consejo Asesor para el Desarrollo Sostenible (CADS)
 1. Documentación administrativa
 2. Plenos y reuniones
 3. Jornadas, actos, encuentros y conferencias
 4. Recopilaciones de prensa
 5. Publicaciones y material editado
 6. Comisión Europea
4. Actividad universitaria
 1. Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales (ETSII/ESTEIB)
 1. Documentación administrativa y legal
 2. Correspondencia
 3. Claustro
 4. Convenios y contratos
 5. Memorias e informes

6. Jornadas, actos, encuentros y conferencias
7. Recopilaciones de prensa y publicaciones
2. UPB/UPC
 1. Rectorado
 2. Claustros y juntas de gobierno
 3. Convenios, contratos y acuerdos
 4. Relaciones institucionales y viajes
 5. Actos de inauguración y memorias de los cursos
 6. Proyectos académicos
 7. Proyectos urbanísticos
 8. Ley de Autonomía Universitaria
 9. Instituto de Cibernética
 10. Congresos, jornadas y otros actos
 11. Recopilaciones de prensa
 12. Publicaciones y documentación de apoyo
3. UOC
 1. Rectorado
 2. Normativa, planes y proyectos pedagógicos
 3. Memorias, informes y presentaciones
 4. Actos de inauguración y clausura de cursos, y de graduación de estudiantes
 5. Actividades internas
 6. Proyectos y relaciones internacionales
 7. Difusión territorial
 8. Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya (FUOC)
 9. Congresos y jornadas
 10. Actos
 11. International Council of Distance Education (ICDE)
 12. Recopilaciones de prensa
 13. Publicaciones y documentación de apoyo
5. Actividad empresarial
 1. CIBER
 2. EYSSA (Enclavamientos y Señales, SA)
 1. Correspondencia
 2. Documentación administrativa, económica y legal

- 3. Memorias e informes
- 4. Proyectos y diseños
- 5. Congresos y jornadas
- 6. Recopilaciones de prensa
- 7. Publicaciones y documentación de apoyo

- 3. Banca Catalana
- 4. Caixa Tarragona
- 5. Barcelona Centre CAD/CAM
- 6. Gas Natural / Corporació Industrial Catalana
- 7. SECOINSA

3. ACTIVIDAD ASOCIATIVA Y POLÍTICA

1. Actividad asociativa (asociaciones e instituciones)

1. IFAC

- 1. Documentación administrativa
- 2. Comités
- 3. Talleres, coloquios y simposios
- 4. Congresos mundiales
- 5. Recopilaciones de prensa
- 6. Publicaciones
- 7. CEA-IFAC

2. Escuela Internacional del Campo (EIC)

- 3. Aula Escuela Europea
- 4. Fundación Enciclopèdia Catalana
- 5. Instituto Cerdà
- 6. Asociación Española de Robótica
- 7. Real Academia de Medicina de Cataluña
- 8. Real Academia de Ciencias y Artes de Barcelona
- 9. Real Academia de Ingeniería de España
- 10. Barcelona Centre de Disseny (BCD)
- 11. Fundación Colegio Libre de Eméritos Universitarios
- 12. Club de Roma
- 13. Institut d'Estudis Catalans

2. Actividad política

1. Convergència Democràtica de Catalunya (CDC)

1. Militancia y procesos electorales
2. Consejo Intersectorial
3. Sectoriales del partido
4. Textos y discursos
5. Publicaciones y documentación de apoyo

2. Documentación variada de ámbito político

4. RELACIONES EXTERNAS

1. Tarjetas de visita
2. Papelería

5. ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN

1. Actividad protocolaria
 1. Viajes y visitas
 2. Discursos, presentaciones, parlamentos y pregones
 3. Congresos y conferencias, seminarios, mesas redondas
 4. Homenajes, conmemoraciones y distinciones
 5. Premios, becas y concursos
2. Proyección pública
 1. Entrevistas
 2. Homenajes, conmemoraciones y distinciones
 3. Obsequios y dedicatorias
 4. Invitaciones
 5. Publicaciones
 6. Recopilaciones de prensa

6. RECURSOS DE INFORMACIÓN

1. Dosieres temáticos y *cretinades*¹
2. Monografías, artículos y publicaciones
3. Documentación impresa
4. Recopilaciones de prensa

¹ Gabriel Ferraté utilizaba el término catalán *cretinades* para referirse a escritos de autoría propia que contenían pensamientos, bromas, reflexiones filosóficas, etc.

7. HEMEROTECA

Información sobre evaluación, selección y eliminación

La documentación tratada es de conservación permanente. La información puede verse modificada a medida que se avance en el tratamiento archivístico.

Incrementos

No se prevén, *a priori*, incrementos.

5.4. Área de condiciones de acceso y uso

Condiciones de acceso

Documentación de libre acceso, salvo las series que contienen datos personales, cuya documentación es consultable siempre que supere los plazos de reserva establecidos por la legislación vigente.

Condiciones de reproducción

La autorización para acceder a la consulta de documentación no implica la autorización de reproducción con fines de comunicación pública. En este supuesto, es necesario obtener la autorización expresa.

Está previsto que algunas series documentales se digitalicen para facilitar la consulta (artículos de prensa de Gabriel Ferraté, objetos museísticos, documentación gráfica y sonora, y reconocimiento y crítica).

Lenguas y escrituras de los documentos

Principalmente, catalán y español. Algunas series contienen mayor presencia de documentación en inglés y francés y, muy esporádicamente, en alemán y otras lenguas (italiano, ruso, japonés, árabe, etc.).

Características físicas y exigencias técnicas

La documentación presenta un buen estado de conservación.

Instrumentos de descripción

Inventario general en formato XLS

Inventario del fondo fotográfico en formato XLS

5.5. Área de notas

Notas

Notas sobre conservación: muchas unidades documentales consisten, de hecho, en hojas grapadas. Algunos papeles se imprimieron con demasiada tinta y se han enganchado, hasta el punto de que es arriesgado separarlos. Además, algunas transparencias de plástico están juntas y es necesario intercalar papeles para evitar que se aglutinen. En las series de correspondencia hay algunos faxes impresos con muy poca tinta que pronto serán ilegibles.

Notas sobre la evaluación: durante el tratamiento se ha identificado un volumen importante de copias y fotocopias que se han separado solo en aquellos casos en los que se ha localizado el documento original o bien cuando las copias tenían notas manuscritas.

5.6. Área de control de la descripción

Autoría y fecha

Descripción hecha por Nubilum. Diciembre de 2024.

Fuentes

- *Què pensa Gabriel Ferraté* / entrevistado por Josep Playà Maset. Barcelona: ECSA, 2005.
- Recursos electrónicos:
 - <https://www.uoc.edu/es/news/2023/016-fondo-personal-ferrate>
 - <https://www.uoc.edu/portal/es/universitat/organitzacio/galeria-rectors/gabriel-ferrate/index.html>
 - https://www.uoc.edu/portal/resources/CA/documents/la_universitat/galeria_rectors/walk-in-7-dossier-16-23.pdf
 - https://www.uoc.edu/portal/resources/CA/documents/la_universitat/galeria_rectors/MonUOC22-7-9.pdf
 - <https://elpais.com/autor/gabriel-ferrate/>
 - [Capítol 1. Vida de Gabriel Ferraté, fundador i primer rector de la UOC](#)

[Capítol 2. Reptes de Gabriel Ferraté, fundador i primer rector de la UOC](#)

[Capítol 3. Visió de Gabriel Ferraté, fundador i primer rector de la UOC](#)

[Crònica del acte de homenaje a Gabriel Ferraté](#)

Reglas y convenciones

Descripción según las recomendaciones de la Norma de descripción archivística de Cataluña (NODAC).

Anexo 1. Aprobación de la normativa

La aprobación de esta normativa se ha llevado a cabo de conformidad con lo previsto en la Política de roles y responsabilidades en la aprobación de normativa interna de la UOC.

Anexo 2. Cuadro de versiones

Versión	Fecha	Cambio	Motivo del cambio
01	04/05/2022	Toda la normativa	Nueva creación
02	04/07/2025	Toda la normativa	Actualización de datos de contacto. Nuevo fondo.