

ARTÍCULOS

Archivos

Los archivos de las universidades españolas: entre la historia y la sociedad de la información

JOAQUIM BORRÀS GÓMEZ / JOAQUIM LLANSÓ SANJUAN
ÁNGELES MORENO LÓPEZ

Las universidades han entrado en la sociedad de la información liderando una posición avanzada con respecto a otras administraciones, conscientes de la importancia de las nuevas tecnologías y del progreso del conocimiento en nuestras organizaciones, diseñando planes estratégicos y herramientas para alcanzar un ideal en el horizonte cercano, un camino que sería incompleto si no se integrara al mismo nivel que otras fuentes de información la propia gestión de los documentos y los archivos universitarios.

Algunas universidades españolas en estos últimos diez años se han percatado de que la organización de los documentos y los archivos son elementos indispensables para modernizar las administraciones y abrir líneas de investigación sobre sus fondos. Prueba de ello, son todas aquellas universidades que han apostado por sistemas integrados de documentos y archivos, ya que en estos momentos están cosechando los primeros resultados y considerables logros por la vía de la racionalización de procesos y la optimización de los recursos. Estos programas abarcan sin límite todas las unidades productoras/receptoras y todo el ciclo vital de los documentos desde su concepción, utilización y disposición final para su conservación o eliminación, según el valor temporal o permanente de la información.

A modo de simple presentación, la Conferencia de Archiveros de Universidades (C.A.U.) está integrada por los técnicos de archivo de las universida-

des españolas, de titularidad tanto pública como privada, con la finalidad última de colaborar en tareas, objetivos y realizaciones comunes que lleven a mejorar la gestión del patrimonio documental de los centros españoles de educación superior¹.

Los retos que la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (C.A.U.) nos hemos planteado siempre han sido profesionalmente ambiciosos, pero realistas con relación a nuestras posibilidades en el marco de la cooperación interuniversitaria y nuestra situación institucional. Una visión de estas dimensiones no tendría ningún sentido si no fuera en el concierto de la internacionalización y de nuestra realidad más próxima, las instituciones archivísticas nacionales y supranacionales. Es por ello que los trabajos y propuestas de la C.A.U. se enmarcan y deben evolucionar todavía más en el seno de los proyectos europeos e internacionales, más concretamente a través de la integración en la Sección de Archivos Universitarios y Centros de Investigación (ICA/SUV) del Consejo Internacional de Archivos.

1. SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS

Aprovechando la oportunidad que se nos brinda para analizar esta situación, a continuación presentamos algunas líneas de mejora, sobre las bases actuales de los sistemas de archivos universitarios, las modificaciones necesarias y la adaptación al nuevo entorno de las tecnologías de la información.

1.1. Bases y fundamentos actuales

La situación de los archivos universitarios en este último decenio ha marcado una inflexión positiva respecto a épocas anteriores con una tendencia ascendente y un interés perceptible de las universidades por organizar y conservar en condiciones la documentación y los archivos.

El marco jurídico de los archivos universitarios

El patrimonio documental de las universidades públicas españolas, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico, es merecedor de una protección especial, que puede llegar a la calificación como "bien de interés cultural"

¹ Los autores quieren agradecer los comentarios y sugerencias formulados por los archiveros Antoni Borfo i Bach (Univesitat Autònoma de Barcelona), Ángeles Montes Zugadi (Universidad de Córdoba), Carmen de la Peña Montes de Oca (Universidd de Alcalá), Ana Gascón Pascual y Rosa Cercós Cucalón (Universidad de Zaragoza), M^a José Bustos Garrido (Universidad Politécnica de Madrid) y M^a Ascensión Lluh Adelantado (Universidad de Valencia).

(art. 60.1 Ley de Patrimonio Histórico) tanto de los inmuebles destinados específicamente a archivos como de la documentación en ellos custodiada.

Así mismo, se cuenta con una definición muy explícita de documento y patrimonio documental (art. 49.1 y 49.2 LPH) y de archivo (art. 59 LPH), dando a los archivos un carácter orgánico y jurídico-administrativo que los diferencia claramente de otros servicios de información con otras finalidades.

Debemos también considerar en este sentido la incidencia que la mayoría de comunidades autónomas (Cataluña, Castilla-La Mancha, Castilla y León, Andalucía, Galicia, etc.) han ejercido en esta materia a través de sus respectivas leyes y disposiciones sobre protección y calificación de los bienes integrantes del patrimonio cultural de cada comunidad.

Este marco legislativo general ofrece las líneas directrices para el patrimonio documental universitario, que en algunas universidades se ha visto completado con referencias específicas en los respectivos Estatutos, con instrucciones o mediante normativas internas.

Resulta evidente que por la complejidad de este marco jurídico es muy importante que cada universidad, en el uso de su autonomía, establezca el régimen de su patrimonio documental y archivo al más alto nivel posible, así como la estructura del sistema de archivos, atendiendo a las peculiaridades de cada institución y al uso o valor de los documentos en cada etapa del ciclo documental.

Formación del fondo del archivo universitario

La personalidad y singularidad del archivo universitario se apoya en la definición precisa de su objeto y en la clara delimitación de sus funciones.

a) Definición:

Se entiende por *archivo universitario* el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se entiende igualmente por archivo universitario el servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la universidad.

Se entiende por *documento universitario* toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo que constituya un testimonio de las actividades y de las funciones de la universidad. Se exceptúan de esta definición aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

La definición, por otra parte, engloba los documentos originales presentados en cualquier tipo de soporte, desde los que podríamos considerar como soportes tradicionales (papel, pergamino...) hasta los denominados nuevos soportes (tanto los audiovisuales como los ópticos y magnéticos).

El archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia universidad, que son consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras. Todos los fondos de los órganos colegiados y unipersonales de ámbito general y particular, y los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional, abarcando todas las etapas del ciclo de la evolución documental.

El *patrimonio documental* de la universidad lo constituye el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

- Los órganos de gobierno y de representación universitarios, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos o cualquier otro órgano creado para facilitar las funciones que tiene la universidad;
- Las persona físicas al servicio de la universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras o administrativas;
- Las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

A esta definición hay que hacerle algunas aclaraciones fundamentales:

- No se pueden considerar patrimonio documental de la universidad todos aquellos documentos que por su índole se consideren trabajos personales, manuscritos, apuntes, originales de artículos o libros, etc., del personal docente e investigador, lo que podría contravenir la legislación sobre propiedad intelectual;
- Merecen una consideración especial todos aquellos documentos que podemos denominar esenciales, dado que son indispensables para el funcionamiento y garantizan la continuidad de las funciones y actividades de la universidad.

Hay que tener presentes los conceptos de inalienabilidad (no pueden cambiar de propiedad y por tanto mantienen su titularidad pública) e imprescriptibilidad (el derecho de inalienabilidad se mantiene en el tiempo y, por tanto, los archivos públicos extraviados pueden ser objeto del derecho de reivindicación) de los archivos públicos. Así, los archivos de las universidades públicas tienen un carácter intransferible e imprescriptible.

b) Funciones:

La función de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa y de archivo, así como conservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad.

Algunas funciones generales:

- Organizar, conservar y difundir la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la universidad, según se estipula en las directrices del Consejo Internacional de Archivos, según la legislación vigente y según la normativa de cada centro universitario.
- Seleccionar, valorar y proponer la eliminación de los documentos que no sean necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas de la universidad, ni para la garantía de los derechos legales ni para la historia.
- Gestionar la documentación administrativa en cualquier soporte o formato y en todo el ciclo de su evolución hasta que se conserve o se elimine de forma controlada.
- Contribuir a la difusión del patrimonio documental de la universidad a través de servicios de consulta e investigación de sus fondos, o de actividades para dar a conocer estos fondos a todos los miembros de la comunidad universitaria.
- Facilitar la gestión, la selección y la conservación de los documentos derivados de las actividades de la investigación, la docencia y el estudio de la universidad.
- Coordinar todos los elementos del sistema archivístico

Sistema archivístico

El archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria.

Su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y la realización de sus cometidos. Solo garantizando su adecuada adscripción se pueden asegurar los niveles adecuados de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, al situarlo en el lugar adecuado respecto a los servicios con los que tiene que colaborar, puesto que tiene que intervenir en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, ejerciendo sus funciones de forma horizontal.

Su ubicación administrativa adecuada es una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos de gobierno a los que se les reconocen competencias de carácter general y en la custodia, el acceso y la certificación de los documentos, es decir, los secretarios generales. La vinculación del archivo a secretaría general favorece la elaboración, la aprobación y el cumplimiento del diseño del sistema de archivo y gestión documental de cada universidad.

Corresponde al secretario general proponer el reglamento del servicio de archivo, que deberá ser aprobado por el órgano universitario apropiado. Los reglamentos de los servicios de archivos de las universidades españolas tienen en cuenta la legislación general, tanto la estatal, los convenios internacionales,

la legislación de la Unión Europea, como la autonómica; junto con la normativa específica del ámbito universitario, especialmente en cuanto atañe a procedimiento administrativo y propiedad intelectual en general y al patrimonio histórico y documental de las universidades en particular.

También corresponde al secretario general la presidencia de la comisión de archivos. Esta comisión de archivos esta formada por unos miembros que aportan sus conocimientos sobre las áreas de su competencia: áreas de gobierno, administrativas, históricas, docentes, jurídicas y archivísticas. Este órgano asesor tiene la responsabilidad en materias tales como la evaluación documental y la accesibilidad fundamentalmente, con el fin de fijar políticas homogéneas y disposiciones coherentes para el tratamiento, conservación y difusión de todos los fondos documentales; todo ello con efectiva operatividad y agilidad de funcionamiento.

Gestión de los documentos y archivos

Desde su origen medieval las universidades han pasado por distintas etapas como consecuencia de la evolución histórica de la sociedad de la que forman parte. Los fondos documentales de los archivos universitarios son la consecuencia y el testimonio de esa evolución.

Actualmente, las administraciones públicas se están preocupando de dotarse de sistemas eficaces y eficientes de gestión que permitan mejorar su funcionamiento, y, por tanto, el servicio que prestan al ciudadano. Las universidades no solo participan de esa preocupación, sino que por sus condiciones especiales, están trabajando muy seriamente en métodos para racionalizar su organización.

Por una parte, mediante la *gestión de documentos*, el archivero universitario participa de manera fundamental en la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de gestión en la universidad. Por otra, la producción documental actual no permite tratar la documentación con los métodos tradicionales.

Así, la gestión de documentos, básicamente administrativos, consiste en organizarlos mediante un cuadro de clasificación, elaborado teniendo en cuenta las funciones, actividades y organismos de cada universidad, y en controlar su utilización y recuperación, desde que se reciben o generan hasta su conservación definitiva o eliminación.

La gestión documental tiene como uno de sus objetivos principales el control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria. Así se facilita la recuperación de la información y permite que ésta sea útil en la toma de decisiones.

Los beneficios que un sistema de gestión documental ofrece a las universidades en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de la universidad y de la colaboración de todas las unidades.

El archivero universitario elabora para el tratamiento de los fondos documentales de su archivo el *sistema de clasificación* adecuado, partiendo de los principios teóricos de la archivística. El sistema de clasificación que se aplica en el fondo o en la gestión documental debe plasmarse en una estructura jerárquica y lógica, el cuadro de clasificación. En él se muestran las relaciones conceptuales entre los documentos y permite la identificación de una serie documental en el conjunto del fondo.

Puesto que la estructura organizativa y funcional de las universidades es muy parecida permite pensar en la elaboración, como ya sucede en algunos casos, de cuadros de clasificación similares, partiendo de la elección del mismo sistema de clasificación en universidades con una problemática documental parecida.

En cuanto a la *descripción*, los archivos universitarios siguen un plan descriptivo adecuado a sus necesidades y destinado a facilitar el acceso de todos los usuarios a la información que precisen. Siguiendo la teoría archivística, los archivos universitarios comienzan su plan descriptivo elaborando una guía del archivo, impresa o electrónica, para proporcionar información sobre los fondos del archivo, sobre la historia de la universidad y sobre los servicios ofrecidos por el archivo.

También es básica la existencia de un inventario que permita conocer toda la documentación del archivo, su organización y su localización, permitiendo dar una respuesta rápida a los usuarios. Así mismo, los índices y las listas de repertorios o contenidos son instrumentos muy importantes, sobre todo para los archivos universitarios que están utilizando algún sistema de gestión documental. Estas listas dan, mediante una identificación con el cuadro de clasificación, toda la información sobre la documentación, en fase activa y semiactiva, para su localización y recuperación.

La organización de los documentos no termina con la clasificación y la descripción, sino que estas funciones son previas a la *ordenación* e instalación definitiva en el depósito. Los documentos se ordenan en los expedientes siguiendo la lógica del procedimiento administrativo. Los expedientes, dentro de las series, se ordenan siguiendo el criterio más apropiado (cronológico, alfabético y numérico son los más usuales), o la combinación de varios.

La *instalación* o ubicación física de la documentación, agrupada en cajas o legajos si su soporte es papel, o en otros contenedores apropiados en cada caso si se trata de otro tipo de material, se hace después de identificarla con una signatura.

Servicios

Una de las funciones inherentes a todo servicio de archivo de la administración es la comunicación o accesibilidad de sus contenidos informativos por parte de todos los ciudadanos, tanto de la propia universidad como externos, siempre de acuerdo con la legislación vigente sobre acceso a documentos y archivos. Esto conlleva organizar estas actividades a partir de premisas de efica-

cia y economía, haciéndose necesaria la reorientación de muchos servicios de referencia, publicaciones, exposiciones, visitas, etc. A pesar de todo, se deben fijar algunos objetivos en la prestación de más servicios de información administrativa o de otra índole, dentro siempre del ámbito universitario, que parten de considerar el archivo como un centro de información activo e institucional.

Algunas de las áreas donde se están realizando estas actividades, que se deberían potenciar, son:

- información administrativa de procedimientos cerrados,
- orientación sobre las fuentes universitarias de información,
- elaboración de herramientas interconectadas sobre la documentación depositada en el archivo,
- información exhaustiva y pertinente sobre el propio fondo del archivo universitario,
- recursos de información externa a disposición del usuario en los centros más grandes,
- formación de usuarios externos y actividades pedagógicas para grupos,
- reordenación de las actividades de difusión y colaboración con las actividades docentes.

Acceso

Tanto la Constitución española de 1978 como la legislación de patrimonio histórico y de procedimiento administrativo contienen los principios que regulan actualmente el acceso a los documentos y archivos, a falta de una ley específica de acceso que regule lo previsto en el artículo 105b) de la Constitución española.

De acuerdo con las normas generales, para acceder a los archivos no se puede exigir a los usuarios más que la acreditación de su personalidad, si bien existen determinadas materias excluidas del libre acceso previstas en las propias leyes, así como los procedimientos en trámite administrativo, si no se tiene la condición de interesado.

Además en los reglamentos de los servicios de archivo de las diferentes universidades españolas por lo general se establecen unas condiciones generales de seguridad para el acceso a las salas de consulta; así como la capacidad de las unidades productoras de documentación de acceder solamente a la que hayan generado ellas mismas u otra unidad de la que hayan heredado sus funciones.

Recursos

Una dotación mínima de recursos es indispensable para el funcionamiento del sistema de archivo en una universidad.

La realidad actual de la dotación de recursos humanos en los archivos de las universidades españolas es la absoluta precariedad. Como sobre esto se

insiste en otro apartado de este artículo, es este momento será suficiente con indicar la necesidad de dotar personal de diferentes escalas y categorías, capaz de desempeñar los diferentes cometidos del archivo, desde los más técnicos y especializados hasta los más generales, comunes con otros servicios administrativos universitarios, de acuerdo con la responsabilidad, capacitación y formación requeridos para cada uno de ellos.

Sería importante, por lo que respecta a los recursos económicos, que todos los archivos contaran con una partida específica dentro del presupuesto general de las universidades, suficiente para los gastos corrientes o de gestión, los costes de formación, la adquisición de material inventariable, estudios y trabajos técnicos específicos, edición de publicaciones y otros semejantes.

Por lo que se refiere a recursos muebles e inmuebles, señalar que de acuerdo con el tamaño y otras variables, como antigüedad de la institución, número de alumnos y dispersión del campus entre otras, se debe planificar una dotación correcta al menos a medio plazo tanto de los edificios destinados a archivo como de los equipamientos necesarios.

1.2. Modificaciones necesarias del sistema archivístico universitario

A pesar de la evolución notable de algunas universidades respecto a sus archivos, todavía son remarcables las ausencias de estos servicios en universidades con fondos antiguos o contemporáneos. Debería insistirse en la necesaria creación de los servicios de archivos y la dotación de las plazas de técnicos cualificados y con experiencia para organizar sistemas archivísticos y documentales integrados.

Basándonos en los estudios que ha venido realizando la C.A.U. y la experiencia más reciente, podemos constatar que existen todavía muchas universidades que cuentan con fondos y almacenes de documentos sin controlar, dispersos y en malas condiciones. La mayoría de las universidades parten de un déficit considerable con relación al tratamiento y conservación de los documentos acumulados en el transcurso del tiempo, abandonados en alguna dependencia o rincón de la universidad (subterráneos, salas o altillos en malas condiciones e inseguros).

Otras veces, a pesar de la existencia de un archivo universitario no es garantía suficiente para que se transfieran todos los documentos producidos por las distintas unidades administrativas y académicas por falta de políticas y criterios claros, siendo esta una de las principales causas del deterioro de la documentación y la inaccesibilidad de estos fondos.

Así pues, una de las primeras intervenciones del servicio de archivo debería centrarse en la recuperación y control de todos estos fondos dispersos, en aquellas universidades que parten de este déficit, con los medios y recursos necesarios y suficientes para afrontar esta labor. Por citar algunos ejemplos, cabe recordar que esta documentación acostumbra a pertenecer a facultades, escuelas, institutos universitarios o centros de investigación que están alejados

de los servicios centrales o generales, y por consiguiente también del control del archivo. Hoy en día es casi imposible hacer frente a ello con los medios disponibles por el archivo, ya que a duras penas alcanza para gestionar la documentación de las áreas centrales.

Más grave se percibe la situación y ausencia de este servicio de archivo en muchas universidades por no considerarlo prioritario para su gestión, por creer erróneamente que el archivo sólo es necesario cuando existen fondos históricos, lejos de ser concebido como una parte importante del sistema de información y organización de la institución universitaria. Así pues, una de las medidas más urgentes que deberían llevar a cabo la mayoría de las universidades españolas sería crear este servicio en aquellas universidades que todavía viven sumidas en el caos de la documentación inaccesible y la pérdida de información sustancial.

El marco jurídico de los archivos universitarios

Respecto al régimen jurídico de la documentación pública y del desarrollo normativo sobre archivos y patrimonio documental de las universidades se observan carencias sustanciales que deberían resolverse a distintos niveles.

Hasta el momento, las actuaciones de las administraciones en lo que concierne a su documentación y al patrimonio documental en general, se han desarrollado más o menos en conjunción a la legislación estatal y autonómica. A partir de esta realidad genérica e insuficiente, es preciso retomar la capacidad normativa que otorga la autonomía universitaria para regular de forma más completa y global las competencias derivadas de la gestión de los documentos y archivos por parte de todas las universidades españolas.

Para un desarrollo normalizado del sistema archivístico de cada universidad es esencial la aprobación de una normativa propia que regule y fije las obligaciones de los distintos agentes que intervienen en los procesos documentales. Este marco normativo debe ser una referencia para todas las actuaciones, con instrucciones precisas sobre las responsabilidades y los derechos de las unidades respecto a la documentación, y también como garantía básica para todos los miembros de la comunidad universitaria.

En nuestro marco jurídico, esta intención reguladora se traduce en la aprobación de un reglamento del servicio de archivos, a través del cual se fijan los criterios y elementos esenciales del sistema. Igualmente, el reglamento debería prever la creación de comisiones asesoras o ejecutivas para impulsar las políticas archivísticas y analizar las propuestas presentadas por el servicio de archivo. Algunas de estas comisiones ya funcionan en las universidades españolas para tratar temas relacionados con la evaluación o el acceso a la documentación. En este sentido, todavía son minoritarias las universidades españolas que tengan aprobados sus reglamentos de archivos.

Todavía se producen algunos casos irregulares en que la normativa sobre archivos y documentos aparece residualmente tratada dentro de otra norma-

tiva universitaria; como por ejemplo, el caso más frecuente en que aparecen disposiciones sobre archivos dentro de los reglamentos de bibliotecas, con referencias insuficientes y superficiales. En un mismo orden de cosas, sería igualmente contraproducente que la normativa sobre archivos y documentos apareciera disgregada o fraccionada, según la naturaleza de los archivos (administrativos e históricos). Son frecuentes las referencias en los reglamentos de bibliotecas a los fondos del archivo histórico, desde esta carencia y residualidad a la que anteriormente se hacía alusión.

De la lectura de los estatutos actuales, en la mayoría de universidades españolas, se desprende que pocos mencionan el archivo universitario como un servicio de la comunidad universitaria, con atribuciones y funciones especializadas en la gestión integral de todos los documentos y archivos. Sin embargo, en el mejor de los casos en los que se menciona, aparece dentro de las funciones del secretario general con algunas atribuciones y, en el sentido opuesto, puede aparecer como una sección incorporada total o parcialmente a la biblioteca universitaria. Sería interesante que en los procesos de reforma de la carta magna de las universidades se contemplara su inclusión, como un servicio dentro de las competencias de los secretarios generales, definiéndose como el núcleo a partir del cual se desarrolla el sistema integrado de archivos y documentos. En aquellos casos en los que aparece disgregado o mal situado orgánicamente podría aprovecharse la ocasión para efectuar una reorientación de todo el sistema en los términos que se han venido expresando.

Formación del fondo de archivo universitario

En la situación actual, la definición de fondo de archivo universitario, y por extensión las actuaciones necesarias que sobre éste deberían adoptarse, continúa siendo uno de los elementos más difíciles de resolver en los sistemas archivísticos de las universidades.

Si bien es cierto que en la doctrina archivística, la conceptualización de fondo y los principios que lo rigen están muy desarrollados, la práctica demuestra en lo que concierne a los archivos universitarios que sólo ingresan documentos procedentes de los órganos y unidades administrativas en función de ciertos criterios ajenos a las propuestas técnicas. Así pues, la documentación no suele llegar al archivo universitario en la misma proporcionalidad y equidad que los distintos órganos, unidades administrativas y centros producen, ya sea por la falta de recursos suficientes para afrontar este reto, o por la indefinición que todavía se observa en la mayoría de universidades.

El caso más evidente de esta situación, como ya se ha hecho cierto hincapié, sería el de la documentación y fondos que producen algunos centros, facultades, escuelas o institutos universitarios, alejados del centro del campus universitario e incluso en distintas provincias o ciudades, sin que se aplique sobre ellos ningún mecanismo de control u organización, y tampoco sin transferirse a un archivo (central o intermedio). En tal caso, estos fondos no se contemplan

en el inventario general del archivo universitario y tampoco se remiten a un archivo específico del campus bajo control y las directrices técnicas del servicio de archivo de la universidad.

Redundando en la importancia de definir nítidamente el fondo del archivo universitario, fiel reflejo de todas las actividades principales de las instituciones universitarias, se debería insistir en que al lado de la documentación producida por los órganos y servicios administrativos, o las unidades académicas y docentes, se debería prestar igual atención a los documentos procedentes de la actividad investigadora. En este sentido, es un tema preocupante que todavía no se hayan tomado las medidas oportunas para incorporar esta documentación a los fondos del archivo. El resultado de todo ello es la pérdida de una parte importante de la memoria institucional de esta actividad de las universidades, como centros de investigación y tecnología. La situación más habitual corresponde a la consideración de estos fondos, por parte de los grupos e investigadores, como bienes de su propiedad intelectual, y en consecuencia se desplazan de los centros de origen. Cabría considerar algunos argumentos de diversa índole, como por ejemplo desde la propia financiación de la investigación, la adscripción de los investigadores y grupos científicos vinculados, la preservación y custodia en unas condiciones seguras, la posibilidad de hacer accesible esta información con el debido respeto a la confidencialidad o privacidad de los datos, por citar solo algunos.

En el umbral de la era virtual, es importante insistir en la necesidad de incorporar todos los documentos y archivos producidos en formatos y soportes distintos a los tradicionales. Es preciso insistir en la preparación de los servicios de archivos para recibir y organizar la documentación electrónica que en estos momentos ha irrumpido de forma expansiva y general en todos los ámbitos de la actividad universitaria. Hace falta, pues, crear criterios y procedimientos para tratar y organizar corporativamente esta documentación electrónica, además de sentar las bases para su conservación y explotación, atendiendo a sus características (fragilidad, obsolescencia y validez legal).

En líneas generales la redefinición del concepto de fondo de archivo universitario, dentro de los parámetros anteriormente expuestos y bajo la influencia de las tecnologías de la información, debería contemplarse en el mismo desarrollo de la propia normativa universitaria sobre esta materia, es decir, la aprobación de reglamentos y normas posteriores.

El sistema archivístico

a) Estructuración del sistema:

La improvisación del momento, la urgencia para reorganizar la documentación, la voluntad institucional de seguir una tendencia de moda, un marco normativo inadecuado, la necesidad de satisfacer distintas partes con concepciones contrapuestas, han dado como resultado, muchas veces, modelos archi-

vísticos obsoletos, con fracturas y discontinuidades que han perpetuado unas divisiones artificiales dentro de la misma institución.

De esta forma, han coexistido modelos antagónicos y con direcciones opuestas, desde las universidades más antiguas que han permanecido en su concepción historicista y cultural de los archivos por razones varias, hasta las más recientes que han adoptado modelos según las circunstancias internas. Prueba de esta situación es el resultado de los últimos estudios realizados sobre los archivos de las universidades españolas², donde se observa que la mayoría de estos servicios parten de modelos todavía antiguos, porque centran su atención exclusivamente en una etapa de la evolución documental. En el mejor de los casos en la etapa en la cual la documentación todavía conserva un cierto valor administrativo o intermedio y, en otros menos afortunados, sólo en la documentación histórica.

La consecuencia de todo ello es que a etapas de un mismo proceso evolutivo que corresponde a distintos archivos del sistema (archivos de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos, básicamente) se les separa en unidades, casi independientes, y con objetivos y políticas institucionales divergentes.

Debería tenderse a la creación de servicios de archivos compactos e integradores de todo el ciclo de la evolución documental, como en algunos casos ya existen. Estas unidades integran todos los fondos (administrativos e históricos) dentro de una concepción global y única, que abarca los documentos producidos y recibidos por toda la universidad (órganos y servicios administrativos, facultades, escuelas, centros e institutos de investigación), sea cual sea su procedencia y naturaleza, hasta su conservación definitiva como testimonio histórico de sus actividades. Es decir, y en pocas palabras, un servicio que tiene reconocidas competencias sobre toda la documentación universitaria de cualquier esencia (leguaje natural o codificado, audiovisual, gráfico, sonoro) y de cualquier época.

Estos servicios de archivos universitarios parten de una concepción unitaria y una dirección única, aunque su estructura responda a la suma de unidades o centros, según las dimensiones de la universidad, las necesidades o las características del propio programa archivístico. Así pues, la estructura del sistema en fases puede corresponder a varios esquemas, como por ejemplo, la ya clásica división entre los archivos de gestión, archivos centrales administrativos o por centros, archivos intermedios, y archivos históricos; formando todos éstos parte de un programa integrado y con las directrices de una política archivística y documental homogénea y uniforme. Si bien estas unidades del mismo sistema muchas veces son el resultado de divisiones y tradiciones históricas, parecería aconsejable hoy en día tender a su simplificación y racionalización.

² Joaquim BORRÀS I GÓMEZ y Ángeles MORENO LÓPEZ. *Los servicios de archivo en la Universidad: retos y oportunidades*. Ponencia presentada en las XVII Jornadas Gerenciales de Universidades, celebradas en Valencia, los días 3, 4 y 5 de noviembre de 1999. Disponible en: <http://www.ugr.es/~cau/welcome.htm> (consultado en 23 de junio de 2000).

Las ventajas han sido sobradamente expuestas, pero redundando sobre algunos aspectos positivos podemos asegurar que este modelo comporta estabilidad y coherencia de una política archivística integradora, con un mayor control y conservación de todos los documentos y los fondos; además permite la implantación de programas adecuados a la naturaleza de los fondos y una rentabilidad de los procesos e inversiones, evitando duplicar esfuerzos y recursos innecesarios. Asimismo, es importante también la mayor capacidad para desarrollar una normativa coherente y completa, a partir de una visión global y actual sobre el tratamiento y conservación de los archivos sin privilegiar aspectos externos o superficiales; o la recuperación de fondos derivados de la investigación; o la posibilidad de incorporar fondos privados relacionados con la historia de la institución; y todavía un paso más hacia delante y necesaria sería su incidencia en los archivos y documentos informáticos, y los documentos esenciales, por citar sólo algunos.

Los archiveros de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas han constatado en sus estudios recientes que, a pesar de los diferentes modelos y grados de autonomía de cada universidad, sería recomendable la configuración de sistemas globales de intervención en la documentación y los archivos que contemplen todas sus fases. Servicios de archivos perfectamente estructurados que respondan a criterios técnicos y a una dirección homogénea.

b) Adscripción y rango:

Las estructuras administrativas de las universidades en estos últimos años han experimentado una evolución para adaptar sus funciones tradicionales al imperativo de ser cada vez más eficientes y administrar mejor sus recursos. Ahora, uno de sus objetivos es atender a todas las demandas con la máxima diligencia, objetividad y transparencia administrativa, siempre dentro de la legalidad establecida. En este nuevo contexto, el servicio de archivo universitario juega un papel fundamental, poco reconocido hasta el momento.

Para alcanzar estos retos es imprescindible que el sistema archivístico y documental de cualquier universidad se sitúe en el lugar apropiado del organigrama, y eso significa, que su adscripción orgánica y el rango administrativo sean adecuados, con dependencia a un órgano universitario capaz y competente para desarrollar su misión.

Esta situación proporcionará el mandato y las atribuciones correctas para impulsar un sistema integrado de archivos y documentos que defina de forma nítida sus programas y componentes, como ya se ha mencionado, para asegurar el control, tratamiento, custodia y conservación efectiva de todos los archivos y documentos, sea cual sea su naturaleza, soporte, época o procedencia.

Analizando la situación de los archivos universitarios españoles en varias ocasiones y estudios, se ha observado que existen diferentes opciones para resolver su adscripción a un órgano o servicio de la administración universitaria, aunque mayoritariamente se imponen dos vinculaciones: la adscripción a secretaria general o al servicio de bibliotecas. Es importante destacar en este

sentido, que la evolución experimentada en los últimos cinco años, por lo menos, marca una tendencia favorable a la vinculación del servicio de archivo a secretaria general por razones obvias de operatividad y coherencia con el mismo sistema universitario español.

Centrando nuestra atención en la evolución reciente de la administración democrática de nuestro país, y más particularmente fijándonos en las actuaciones de las universidades para mejorar su funcionamiento, se observan hechos tan significativos como la creación de modernos mecanismos de información, el desarrollo del régimen jurídico sobre documentación, la racionalización de los recursos y la revisión de los procesos en general; en definitiva, una reforma de la administración universitaria que favoreció el replanteamiento de los distintos servicios, aconsejando más particularmente la estructuración del servicio de archivo en un marco más adecuado.

La necesidad de que las universidades se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, inclina nuestra opinión a considerar que la mejor adscripción es aquella que garantiza estas condiciones básicas; en tal caso, el órgano universitario adecuado es, sin duda alguna, el secretario general.

En la misma línea argumental, sería igualmente importante que esta función ocupara siempre una posición central, elevada, e integradora de todos los archivos del sistema, es decir, que el servicio de archivo, aún estructurado en diferentes unidades (archivos centrales, archivos intermedios o archivos históricos) dependa exclusivamente de este órgano de gobierno, con la finalidad de que pueda dirigir y supervisar el desarrollo de una política archivística y documental coherente y homogénea. No sería aconsejable que existiera la doble dirección para dos etapas del mismo proceso evolutivo. Esta situación bicéfala produce casos insólitos como la existencia de archivos de facultades o escuelas universitarias totalmente desvinculados del órgano superior y de las directrices técnicas del archivo universitario, o la división artificial entre fondos administrativos y fondos históricos.

La adscripción del servicio de archivo condiciona el ejercicio de sus funciones y los resultados que de él se obtengan serán satisfactorios en la medida que se haya situado en la posición orgánica adecuada.

En términos generales, podemos asegurar que sería contraproducente que la dirección del sistema archivístico y documental recayera en una unidad con competencias sectoriales, parciales y limitadas; al igual que también sería inapropiada la adjudicación de una etapa de la evolución del documento o la vinculación de un archivo del sistema a una unidad inferior. Por esta vía, la adscripción del archivo a un servicio de estas características, especializado en funciones análogas, a veces, pero tangenciales en el sentido expuesto, disminuye considerablemente la efectividad y las posibilidades para implantar un sistema integral, como sucede en la mayoría de los casos con la adscripción al servicio de biblioteca. Este modelo pertenece a un esquema que, según nues-

tra opinión, es anacrónico en el sentido de pertenecer a una concepción unidimensional ya superada, alejada de la doctrina archivística más avanzada y de la modernización de las administraciones universitarias.

Gestión de los documentos y archivos

La tendencia más innovadora de la archivística contemporánea se ha inclinado definitivamente por incorporar los conceptos y las técnicas más avanzadas de la gestión integrada de los documentos y archivos, siempre partiendo de la necesaria adecuación y respeto de los modelos institucionales. Paralelamente a esta evolución profesional contribuyó la demanda de una administración universitaria cada vez más preocupada por la eficacia y racionalización de los procesos, incluidos por supuesto los documentales y archivísticos.

La dificultad de integrar la tradición archivística y la moderna gestión documental ha propiciado que en los países anglosajones se haya producido un divorcio entre la gestión de la documentación administrativa, es decir los documentos activos o corrientes, y la gestión de los archivos, entendiendo como tales los fondos históricos. Esta teoría ha provocado que en algunas de estas universidades existan dos centros independientes, por un lado, el departamento o servicio de gestión documental (*Records Management Department*) y, por el otro, el servicio de los archivos históricos, frecuentemente considerado como una sección de la biblioteca en lo que se ha venido denominando comúnmente como la sección de las colecciones especiales (*Special Collections*).

En otros países, entre ellos la mayoría de los países europeos y España, se está preconizando un modelo integrador de las dos funciones del mismo proceso, es decir, la creación de servicios de archivos universitarios capaces de diseñar, implantar y evaluar un sistema global de gestión archivística y documental. Una actuación que abarque todo el ciclo vital de los documentos y de todos los órganos y servicios académicos y administrativos, sin excepción. Con ello, además de establecer un sistema único y funcional que conlleva la lógica coherencia del programa archivístico, se consiguen ventajas reales ya sea en el control, tratamiento e integración de toda la documentación, así como también en la racionalización y reducción de inversiones innecesarias.

Algunos autores recientes, como el profesor J. R. Cruz Mundet, abogan por un sistema archivístico integral, o dicho de otra manera pero con finalidades parecidas, la gestión integral de la documentación. Los dos conceptos pretenden la integración al mismo nivel de las funciones propias de la gestión de los documentos y la gestión de los archivos de una misma institución, en pocas palabras, alcanzar el equilibrio entre la función jurídico-administrativa y la cultural-investigadora.

Así pues, por *gestión de documentos* de un organismo se entiende "el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, al desarrollo, a la implantación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su destrucción o transferencia a los archi-

vos” o retomando la definición clásica de Derek Charman se considera “el sector de la gestión administrativa general relativo al logro de la economía y la eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo o destrucción de los documentos durante su ciclo vital completo”.

De esta última definición podemos destacar como elementos esenciales en el entorno de las universidades contemporáneas:

- La consideración de la gestión de la documentación universitaria como un sector de la gestión administrativa general. De esta forma, una correcta gestión administrativa incluye una buena gestión documental, situando la función en el lugar que le corresponde. Sería improbable, pues, que la documentación, que forma el núcleo de las actuaciones administrativas, se considerara al margen del proceso o funcionamiento de la propia administración universitaria.
- El objeto de la gestión documental es todo el ciclo vital, ya sean en las distintas unidades de producción (órganos, servicios administrativos, departamentos, facultades, escuelas, institutos) o en todas las fases de su evolución (activa, semiactiva e inactiva) dicho de otra forma, los documentos con valor primario (administrativo, jurídico, financiero y académico) y los documentos con valor secundario (histórico y permanente). Así pues, el conjunto de programas y procesos de la gestión documental abarcan íntegramente todas las fases de la evolución desde la creación de los documentos en las unidades mencionadas hasta su transferencia a los archivos o su destrucción, según sea su valor. Esta es una de las diferencias consustanciales con la archivística tradicional partidaria de seccionar esta concepción, interviniendo sólo en la última fase del documento, cuando ya los problemas son irreversibles.

Un *programa integrado de gestión documental* en las universidades se basa, en primera instancia, en el análisis de los problemas y las necesidades que requiere el tratamiento de la documentación. De acuerdo con este estudio preliminar y con la formulación de los objetivos generales, se debería proceder a la planificación del sistema con los distintos programas vinculados a las tres fases de los documentos (activos, semiactivos e inactivos). Paralelo a todo ello se impone el desarrollo de los instrumentos pertinentes (sistemas de clasificación, métodos de recuperación, procedimientos de transferencias y criterios de conservación o eliminación, entre otros).

Este programa debería iniciarse con la imprescindible oficialización del sistema, a través de una normativa o instrucción general, que establezca el mandato y las atribuciones para el servicio de archivo con el desarrollo de sus funciones. A partir de este preciso instante, la acción debería dirigirse al establecimiento del conjunto de normas y procedimientos archivísticos basados en la homogeneidad de los componentes y de los procesos, sucediéndose así de forma secuencial y con unos objetivos claramente definidos *a priori*. Asimismo, se evitará la improvisación y el desajuste de las decisiones, como por

ejemplo sucede recientemente con el empeño para implantar las nuevas tecnologías de la información por medios electrónicos, informáticos y telemáticos (soportes magnéticos y ópticos) al margen de las consideraciones sobre la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información.

Servicios

Una de las principales funciones de cualquier archivo público o privado es la comunicación y acceso a sus fondos (documentos) con finalidades jurídico-administrativas o para la investigación en general. Con la finalidad de llevar a cabo tal labor, el archivo debe organizar eficientes servicios de referencia y difusión de sus fondos, según la naturaleza y característica de los mismos.

Actualmente, los servicios que los archivos universitarios prestan, exceptuando los que tradicionalmente vienen funcionando en centros con fondos históricos, están muy por debajo de sus posibilidades. Las universidades españolas todavía no se han percatado de las posibilidades del archivo como centro activo de información, en primera instancia para documentar las tomas de decisión de la propia administración universitaria ante cualquier acción o eventualidad, y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general.

Estos servicios de comunicación y referencia se acostumbran a ofrecer con poca infraestructura y se suplen con la voluntad y profesionalidad del personal del archivo atento a las demandas de los usuarios e investigadores; estas actuaciones son la consecuencia más inmediata de la falta de recursos mínimos e imprescindibles, pero también de una concatenación de causas intrínsecas de las unidades productoras, en el marco de la poca sensibilidad institucional por el tema.

Según las disposiciones legales y la normativa de cada centro, sería igualmente imprescindible que los instrumentos de descripción y recuperación de la documentación estuvieran a disposición de todos los usuarios del archivo, siendo el vehículo idóneo las nuevas tecnologías de la información (Internet, redes locales, etc.).

Acceso

El tema del acceso a la documentación es esencial en el desarrollo de la sociedad de la información.

Aparte de los imperativos legales para dar cumplimiento al acceso de la documentación y los archivos, según se ha constatado anteriormente, debe contemplarse en toda su extensión la accesibilidad como respuesta a estas inmediatas necesidades de una administración moderna y competitiva, donde la información desempeña un papel fundamental.

El establecimiento de un sistema integrado de gestión de los documentos y archivos, a través del desarrollo de las herramientas adecuadas (inventarios, catálogos, etc.), facilitaría el acceso a los documentos y expedientes en la fase de audiencia y las posteriores fases de evolución documental a todos aquellos ciudadanos que se personen en pleno reconocimiento de este derecho.

La evolución del acceso a la información desde la misma Constitución española (artículo-105b) hasta su desarrollo en la normativa posterior ha seguido una línea muy general y discontinua. En lo que concierne a la administración universitaria aparecen referencias dispersas sobre el tema del acceso en otras normas académicas (revisión de exámenes, valoración de la actividad docente, proyectos docentes, tesis, etc.), pero carecemos todavía de normativas concretas. Las actuaciones de la administración universitaria en lo que al acceso a la información se refiere son contradictorias, pues unas veces se actúa con un celo excesivo privando de este derecho al interesado, y otras no se toman las medidas oportunas para proteger la información de carácter personal, siendo demasiado vulnerable.

Complementariamente a la necesidad de regular y garantizar el acceso, es pues igualmente esencial asegurar la protección de la intimidad de las personas y los datos nominativos, sobre la base de los criterios jurídicos y archivísticos más adecuados.

Recursos

Para hacer frente a todos los retos profesionales y asumir las funciones inherentes a un servicio de archivo, es imprescindible disponer de una dotación adecuada y equilibrada, de personal, recursos económicos y recursos muebles e inmuebles. En la mayoría de los archivos universitarios las actividades se desarrollan en medio de una gran precariedad de recursos, teniendo que hacer frente a diversas vicisitudes y urgencias con actuaciones personales y profesionales de incuestionable valor.

a) Recursos humanos

En atención al grado de responsabilidad y a la diversidad de tareas que debe desarrollar el archivo universitario es recomendable que se asigne personal suficiente y profesionalmente cualificado. Esta dotación de personal al archivo debe establecerse de acuerdo con el estudio de las tareas, tanto si se trata de personal técnico con formación en archivística para desarrollar las tareas de especialización, como si se trata de personal de los cuerpos generales para las tareas administrativas o auxiliares, y también de acuerdo con las dimensiones de la universidad y las características del servicio.

En la actualidad, en lo que concierne a la dotación media de personal de los archivos universitarios se estima que está alrededor de 2 personas.

Por lo que refiere a la categoría y formación debería estar siempre en relación con las funciones que el archivo tiene encomendadas. Así pues, el director o jefe del archivo en atención a su responsabilidad y a las funciones específicas de dirección de los centros, requiere que pertenezca al grupo A; esto nos indica que el rango del archivo no está equiparado al del resto de los servicios universitarios, cuyos responsables se encuadran mayoritariamente en el grupo A. Igualmente importante sería la dotación suficiente de técnicos del grupo B y la distribución racional del personal de las demás escalas o grupos (administrativos, auxiliares de archivos, ordenanzas, etc.). Esa realidad hace evidente un desequilibrio entre personal técnico y personal administrativo o de apoyo en la mayoría de archivos universitarios.

Lejos de la realidad presente, la dotación mínima aconsejable de la plantilla de un archivo universitario debería contar con un director o jefe del archivo (grupo A), 2 técnicos medios (grupo B), 1 administrativo y 1 auxiliar de servicios. En todo caso, en aquellas universidades que todavía no se han dotado plazas en el archivo, se aconseja en primer lugar empezar por la incorporación inmediata y urgente de su responsable, como medida imprescindible para iniciar la planificación y desarrollo del sistema archivístico. Progresivamente, esta plantilla se incrementaría en función de la dimensión y del programa de archivo definido por la universidad.

b) Recursos económicos

Son minoritarios los servicios de archivos que gestionan un presupuesto propio. Con relación a este aspecto, las funciones del archivo serían mejor atendidas mediante la administración de un presupuesto específicamente asignado. En todo caso, los recursos deben ser suficientes para atender los servicios encomendados.

Entre los gastos que se tienen que tener en cuenta a la hora de realizar el presupuesto de un archivo están los de personal, que normalmente se engloban dentro de los generales de la universidad, los de conservación y mantenimiento (mobiliarios especiales, equipos de seguridad), material fungible, costes de formación permanente del personal, actividades de difusión, tratamiento de fondos y adquisición de la biblioteca auxiliar.

c) Recursos muebles e inmuebles

La materialización más evidente de la escasez de recursos se observa casi siempre en la infradotación de bienes muebles e inmuebles, siendo el problema del espacio y la precariedad de las instalaciones una de las preocupaciones más recurrentes de las universidades cuando empiezan con el tema del archivo.

En un porcentaje muy elevado, se observa que los archivos universitarios cuentan con poco espacio para depósito de la documentación. Estas limitaciones de espacio dependen en gran medida del tipo de archivo (archivo histórico, archivo administrativo o archivo general), ya que el crecimiento de sus fondos no será el mismo, al igual que hay otros factores como las dimensiones de cada universidad.

La correcta planificación y evaluación de las instalaciones del archivo universitario, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, como la adecuación de un edificio en uso, es una cuestión esencial para facilitar las actividades que en él se desarrollan. En este sentido deberían tenerse más en cuenta algunas recomendaciones fundamentales relativas a su emplazamiento en el campus: (1) hacer previsiones y reserva de espacios suficientes para un crecimiento planificado del archivo; (2) ubicar el servicio de archivo cerca del resto de unidades administrativas y docentes; (3) singularizar el espacio de depósito de documentos, para uso exclusivo de archivo en atención a la seguridad de los fondos que custodia; (4) estudiar las condiciones de acceso y seguridad de las instalaciones, y las condiciones de conservación de los documentos; (5) tener en cuenta siempre la opinión del archivero ante la ubicación y definición del espacio destinado a archivo.

Ante esta situación habría que insistir en una serie de cuestiones básicas como son:

- Tener en cuenta el crecimiento continuado de los fondos y que haya una relación directa entre éste y el tamaño de los depósitos, ya que la calidad de los servicios que se han de prestar está totalmente relacionada con la adecuada distribución de los espacios.
- Es necesario que las dependencias sean independientes, ya que la seguridad de los depósitos es una pieza clave en la buena gestión.

En lo que se refiere al material informático, hasta hace muy poco había archivos que no tenían un equipo informático mínimo y, menos todavía, conexiones a las redes principales, a Internet u a otras bases de datos. Progresivamente se ha ido dotando de unos mínimos elementos (hardware, software, acceso al correo electrónico e Internet), por tanto podemos asegurar que todos ellos tienen alguna parte de la gestión archivística informatizada.

Hay otra serie de recursos materiales que también conviene no olvidar a la hora de estructurar un archivo universitario, estos son:

- Una buena biblioteca auxiliar, cuyo fondo ha de nutrirse de monografías y publicaciones periódicas especializadas.
- Mobiliario especial destinado a aquella documentación que no tiene el formato tradicional: planos, carteles, fotografías...

1.3 ADAPTACIÓN AL NUEVO ENTORNO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La aplicación de las técnicas archivísticas en toda institución, y singularmente en el caso de los Servicios de Archivo universitarios está en una evolución constante y, en algunos casos desbordada, al compás de la incorporación y el crecimiento en la aplicación de las tecnologías de la información y sistemas informáticos al ámbito de la investigación, docencia y actividad administrativa de las universidades. Es precisamente el recurso creciente de las tecno-

logías de la información y la producción de nuevos soportes de comunicación, transmisión y conservación de documentos y datos mediante redes informáticas, tanto internas como externas, lo que obliga a un replanteamiento general de las labores del servicio de archivo universitario en un entorno, como señalamos, absolutamente cambiante y complejo en el que las soluciones de compromiso pueden suponer el colapso organizativo o la merma de la institución universitaria en el ejercicio de sus funciones, competencias y atribuciones específicas. El gran reto inmediato, que no hará sino consolidarse y reproducirse aceleradamente en el curso de los años inmediatamente próximos, en cuanto al ámbito archivístico se refiere en el dominio universitario, lo constituye la gestión del documento electrónico, informático y telemático, en el que el ordenamiento jurídico español ha entrado plenamente a raíz de la aprobación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus normas de desarrollo (fundamentalmente el RD 263/1996), y en el que ahondará todavía más a raíz de la aprobación de la directiva comunitaria (1999/93/CE de 13 de diciembre de 1999) por la que se establece un marco común en el contexto de la Unión para la firma electrónica y servicios de certificación.

A tenor de lo sucedido en otros ámbitos internacionales donde existe reconocimiento legal a la firma electrónica, su existencia provocará un cambio drástico en los procedimientos administrativos en todas las organizaciones, especialmente en aquellas tecnológicamente más avanzadas, como es el caso de las Universidades Españolas. El hasta ahora mito de la "oficina sin papel" puede llegar a ser una realidad en un plazo breve de tiempo, que algunos especialistas acotan en no más de 3 años desde la entrada en vigor de la directiva europea sobre la firma electrónica y su inclusión, antes de la propia directiva, mediante el Real-Decreto Ley 14/1999 de 17 de septiembre, en el ordenamiento jurídico español.

La adopción de procesos electrónicos para la tramitación de los asuntos administrativos tanto en el ámbito docente, investigador y de gestión provocará nuevas situaciones antes desconocidas y hoy mismo sólo intuidas, precisamente por el factor de cambio y evolución constante de los productos informáticos y la pobre estandarización de los productos referentes a la producción y almacenamiento de la información y de los documentos.

Consideramos, de acuerdo con las conclusiones de los foros profesionales de ámbito archivístico que se están produciendo por todo el mundo a lo largo de los tres últimos años, que únicamente mediante el trabajo en equipo las Universidades Españolas podrán afrontar el reto de la producción, mantenimiento operativo, preservación y accesibilidad a los documentos y datos creados mediante la utilización de las tecnologías de la información. Esa cooperación institucional debe traducirse tanto en sectores específicos de la actividad de gestión universitaria (Servicios de Archivo, Servicios de Informática, Servicios de Organización, Servicios de Biblioteca, Servicios de Calidad), como en foros interdisciplinarios para poner en común las diferentes perspectivas y aunar esfuerzos para conseguir productos integrales que ayuden en la gestión

integrada de todos los recursos informativos, procedimentales y organizativos de todas las Universidades Españolas. Entendemos que el marco idóneo para favorecer estos contactos específicos y generales es la Conferencia de Rectores de Universidades Españolas, por cuanto tiene de interés común y representativo de la realidad española de la Educación Superior. De hecho la existencia en su seno de Comisiones Sectoriales y grupos asimilados o asimilables nos permite contar ya con un punto de partida eficaz y real. De hecho, la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas, de la que se ha hablado ya suficientemente en otro apartado de este informe, persigue ser un instrumento de cooperación en el sector archivístico universitario, si bien con unas aspiraciones que hasta el momento no han llegado a los niveles de operatividad suficiente que entendemos necesarios para afrontar la revolución tecnológica y sus implicaciones documentales y de gestión administrativa cuya llegada inminente al ámbito documental, a través de la regulación jurídica de la firma electrónica, va a provocar.

Sin embargo, entendemos que las escalas de cooperación archivística en el ámbito nacional, especialmente a través de la propia CAU, y a tenor de las recomendaciones de los organismos internacionales y de sus foros de discusión, no son suficientes para afrontar por sí solas con éxito las implicaciones de gestión documental y de bases de datos (entendidas en su acepción de "documentos potenciales" y por ello sujetas a intervención archivística). Es por ello que se hace necesario completar la cooperación universitaria en el ámbito nacional con un intercambio de opiniones técnicas y la participación activa en grupos de trabajo en el marco internacional. El encuadre internacional ya existe, puesto que el Consejo Internacional de Archivos cuenta con una sección de Archivos Universitarios en la que se hallan representados una buena parte de los servicios de archivo de las Universidades Españolas. Hay que recordar que los productos relacionados con el hardware y el software con el que están llevando a cabo sus funciones las universidades españolas son de procedencia extranjera, fundamentalmente de los países anglófonos, y que los estándares de concepción, creación, mantenimiento, acceso y preservación relacionados con la tecnología informática son acordados por organismos internacionales (ISO, EN). Si hubo un momento que quien gobernaba el procedimiento administrativo era la idiosincrasia de cada país en función de sus características específicas -tradición administrativa y marco jurídico-, consideramos que con la irrupción de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de documentos, bases de datos y organización de procesos en general, así como las comunicaciones y accesos remotos a redes ajenas, los procesos de concepción, creación, mantenimiento, preservación y acceso a la información y a los datos partirá de unos estándares generales que no necesariamente vamos a poder gobernar. Se impone, en consecuencia, una presencia destacada en los foros archivísticos internacionales en los que se debatan tales temas.

El modelo que proponemos en estos foros sectoriales es la creación de plataformas estables o task forces, en los que necesariamente deberían abrir-

se a debate estos temas: técnica de los documentos electrónicos (estándares, consolidación de bases de datos, conservación y preservación de soportes); valoración y selección de documentos electrónicos y su relación con los soportes de producción convencionales; acceso a los documentos electrónicos (redes internas y externas, programas, formatos de presentación); formación y orientación en gestión de documentos electrónicos e información en bases de datos; asesoramiento a los archivos universitarios que se vayan creando; elaboración de informes técnicos y recomendaciones sobre la incidencia del documento electrónico en el ámbito universitario; participación en foros nacionales e internacionales y posterior difusión de las normas y procedimientos de gestión de documentos electrónicos en el ámbito universitario.

Fruto del trabajo de cooperación, participación en foros y trabajo de los grupos o *task forces* sería la elaboración cuatrienal de un Vademécum de los archivos universitarios, de carácter marcadamente generalista pero que recogería asimismo el estado actual y perspectivas inmediatas en cuanto a la gestión de la documentación electrónica universitaria y de la gestión de sus bases de datos, contemplando las evoluciones técnicas y sus problemáticas en nuestro sector específico y proponiendo las medidas adecuadas para su satisfactoria resolución, así como unos mínimos imprescindibles para cumplir con los requisitos esenciales para la gestión de esta documentación, incluyendo tanto los medios materiales como humanos implicados en la tarea.

Como habíamos apuntado anteriormente, la legislación es un elemento fundamental como vector de la práctica archivística. Como complemento a la legislación de procedimiento administrativo y a sus leyes de desarrollo, debemos hacer referencia a la legislación que regula el tratamiento de datos de carácter personal (Ley Orgánica 1571999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal) y aquella referente a la transmisión de ficheros entre los países miembros de la Unión Europea, y desde éstos al resto del mundo, de acuerdo con unos derechos generales del individuo y unas características de ficheros perfectamente definidos. En este entorno tecnológico, el papel de la gestión de los documentos y de las bases de datos de los servicios de archivos universitarios deben avanzar en el establecimiento de los principios que hagan posible la interconexión de los distintos centros de información archivística mediante la adopción de unos instrumentos de descripción normalizados, los cuales únicamente serán operativos y funcionales mediante la necesaria cooperación entre los servicios de archivo universitarios españoles para la incorporación de estándares descriptivos que se encuentran ya en fase de experimentación en el contexto archivístico internacional.

Estos estándares deberían aplicarse tanto sobre la documentación con valor administrativo como sobre aquella documentación, que habiendo perdido su valor administrativo, hayan adquirido valor histórico por su trascendencia como evidencia de las funciones y actividades desarrolladas por las Universidades Españolas a lo largo de su más o menos dilatada trayectoria institucional.

Consecuencia asimismo del avance de las tecnologías de la información y de la gestión global de la documentación y de la información en las universidades españolas, se propone la progresiva colaboración de las unidades de archivo y registro, puesto que en el entorno tecnológico actual no existen ya barreras entre la entrada de la documentación en la institución y su integración en un procedimiento automatizado, por cuanto la finalización de los procedimientos no implica necesariamente la salida de la información del sistema operativo de las instituciones, pudiendo convivir durante mucho tiempo la información en vigor con la información relativa a procedimientos concluidos. Para evitar la sobresaturación de información y agilizar la recuperación de la información pertinente con unos óptimos valores coste/eficacia debe procederse a la valoración y selección de la información desde la fase de concepción de los sistemas informáticos y de gestión de bases de datos, mucho antes de que el problema de la recuperación de la información deba plantearse, así como establecer los mecanismos de seguimiento de la evolución de los sistemas implantados. Esta tarea ha precisado siempre de la participación de los archiveros de las Universidades en la fase de predominio de la información en papel, y entendemos que su perspectiva organizativa y de conocimiento de la institución le hace uno de los candidatos idóneos para aportar las mejoras necesarias en la fase de concepción y seguimiento de la evolución de los sistemas implantados. Para ello debe participar activamente con otras unidades de gestión en el diseño de tales herramientas.

Debido a las perspectivas de cambio en nuestro sector profesional, consideramos adecuado crear los mecanismos adecuados que garanticen el acceso a puestos de responsabilidad y de apoyo a la gestión archivística de profesionales bien preparados técnicamente y que cubran con creces las necesidades actuales y futuras en cuanto a la gestión de la documentación universitaria, especialmente la documentación electrónica y la gestión de la información administrativa en bases de datos. Proponemos la existencia de temarios estándares aplicables en los criterios de selección del personal, específicos para afrontar la especial problemática con la que se enfrenta nuestra profesión. Progresivas actualizaciones de estos requisitos y temarios a superar por los candidatos se recogerían en las sucesivas ediciones del vademécum del archivo universitario.

Paralelamente a lo que es la gestión de la documentación creada por las propias universidades, proponemos establecer líneas generales tendentes a integrar en los fondos documentales de nuestros archivos aquellos fondos de titularidad privada que de algún modo vengan a completar la riqueza de nuestro patrimonio documental y que sean de marcado interés para el ámbito universitario. Entendemos que en su mayor parte existe un vacío institucional que podría cubrir perfectamente la institución universitaria a tenor de su vocación de apertura, innovación y debate de ideas, características singulares de la institución universitaria que la hacen especialmente atractiva para los poseedores de los fondos que, de otro modo, no se atreven a deshacerse de auténticos tesoros del patrimonio documental español.

Como conclusión, consideramos urgente que se creen y doten de personal cualificado los Servicios de Archivo en las Universidades Españolas que aún no cuentan con tales servicios, por considerar que constituye un factor de riesgo para la correcta gestión de la práctica administrativa y pone en severo peligro la supervivencia de algo tan preciado como es el patrimonio documental de las universidades, objeto último de la atención de los Servicios de Archivo universitarios.

2. OBJETIVOS EN EL FUTURO INMEDIATO: EL HORIZONTE IDEAL. (2005-2010)

1. *Todas las Universidades deberán contar con servicio de archivo, desarrollando un modelo de gestión global de la documentación e información administrativas*

Efectivamente, cualquier programación para hacer frente al reto de la gestión electrónica de los documentos y de gestión de bases de datos desde una perspectiva archivística requiere la existencia de unos mínimos. El punto de partida esencial consiste, en consecuencia, en que todas las Universidades Españolas cuenten con un servicio de archivo a partir del cual se pongan en marcha los programas de gestión global de la documentación e información administrativas. Pese a que efectivamente en los últimos años hemos asistido al alumbramiento de un buen número de servicios de archivo universitario españoles, tanto en universidades públicas como en universidades privadas, consideramos que existen importantes y significativas lagunas que suponen un auténtico obstáculo en el camino hacia la cooperación institucional y el crecimiento sostenido y acompañado de toda la comunidad universitaria española. También algunas de las deficiencias señaladas en el apartado segundo de este informe recomiendan la definición explícita de la función del servicio de archivo universitario como órgano de la administración universitaria encargado de desarrollar este tipo de programas globales, especialmente en el ámbito de la gestión de la documentación en formato electrónico.

2. *Incremento de los procedimientos de valoración, selección y eliminación de documentos*

Este es otro aspecto que se conseguirá únicamente mediante la cooperación de todos los servicios de archivo universitarios españoles. Nos parece obvio que la Universidad, institución con unos mismos fines, funciones, actividades, clientes y miembros, debe buscar unos mecanismos racionalizadores en cuanto a los criterios de evaluación documental, impulsados por las respectivas comisiones de archivo - la evaluación de los documentos electrónicos debe producirse en la fase de concepción de los sistemas informáticos y bases de datos- ofreciendo los recursos y herramientas oportunas para reducir considerablemente la inflación documental, causa muchas veces del colapso administrativo de algunos servicios y centros universitarios, y del grave deterioro del patrimonio documental. Sólo desde la perspectiva a corto o medio

plazo del incremento de esta práctica, se conseguirá la tan necesaria eficacia y eficiencia en los procesos de producción, utilización y disposición final (conservación o eliminación) de la documentación.

3. *Normalización de la descripción documental y de los estándares de preservación a medio y largo plazo*

La capacidad para normalizar los procesos de recuperación y conservación de la información marcará sin duda el progreso de nuestras organizaciones, especialmente la técnica de la descripción documental - que haga posible la recuperación acelerada de la información exhaustiva y pertinente, especialmente en el contexto de interconexiones de redes y bases de datos- y los estándares de preservación de los documentos y los datos a medio y largo plazo, por cuanto el documento electrónico es, por naturaleza, muy sensible ante el avance de las tecnologías informáticas y de telecomunicaciones y, por tanto, sujeto de migraciones y reescrituras por obsolescencia de los soportes, buscando en cualquier caso garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.

4. *Reorganización de los servicios*

De acuerdo con la vocación intrínseca de los archivos universitarios para ofrecer acceso y servicio a sus usuarios, es preciso reorganizar algunos de estos servicios en la línea de actualizar los instrumentos existentes y dinamizar el conocimiento de sus fondos por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria. Para ello, debería analizarse con precisión sus funciones (administrativas, académicas, docentes, de investigación, entre otras), evaluar los recursos invertidos y diseñar los distintos programas y actuaciones. El objetivo en este horizonte sería, en primera instancia, acercar sus contenidos a todos los miembros de la comunidad universitaria (acceso ágil a las bases de datos, consulta de los instrumentos de descripción en línea y, con posterioridad, acceso a la información nominal que se estime oportuna para el interesado a través de la tecnología digital); en segundo lugar, pero paralelamente, se deberían crear los instrumentos adecuados de difusión de los fondos hacia el exterior (Internet, Interfaces de webs de distintos centros, etc.). Asimismo, se deberían redefinir otros servicios, en función de la naturaleza de los fondos, como el de reprografía, restauración, biblioteca auxiliar, y otras posibles colaboraciones con las unidades docentes y administrativas.

5. *Integración de la documentación derivada de la investigación en los fondos del archivo universitario*

Al igual que el resto de documentos producidos como consecuencia de todas las actividades universitaria (administrativas, académicas, o docentes),

sería igualmente un signo de normalización que ingresaran los fondos documentales de la investigación universitaria, como parte integrante del patrimonio científico de las universidades y garantía para su preservación en condiciones adecuadas. En líneas generales se puede asegurar pues que un reto esencial de este horizonte sería la recepción de toda la documentación de la investigación -exceptuando por razones obvias las obras de creación e investigaciones editadas que por su naturaleza forman parte del patrimonio bibliográfico- además de la inclusión de otros fondos de diferentes ámbitos no menos importantes como las asociaciones de estudiantes y ex-alumnos, las fundaciones universitarias que así se contemple en sus respectivos convenios o reglamentos, y en general todos aquellos fondos que estén vinculados directamente con la actividad universitaria.

6. *Incorporación de la CAU en los foros de debate de nuevas tecnologías, como representante cualificado de la CRUE, tanto en el ámbito nacional como internacional*

Debido a que existe ya en el seno de las Universidades Españolas el germen de participación y cooperación universitaria, la Conferencia de Archiveros de Universidades, entendemos que este órgano debería ser potenciado como representativo de la CRUE en aquellos foros internacionales, fundamentalmente europeos, debido a que únicamente a través de tales foros es posible esbozar un planteamiento de programas comunes para hacer frente a los nuevos retos que plantea el desbordado crecimiento y evolución cambiante de las tecnologías de la información, de profundas consecuencias en la gestión de los documentos electrónicos y de las bases de datos universitarias. Como hemos señalado anteriormente, la institución universitaria es la más tecnificada dentro de la administración pública española -las universidades privadas deben medirse de acuerdo con otros parámetros, pero están igualmente tecnificadas-, de modo que las repercusiones de la evolución de las nuevas tecnologías tendrá una incidencia marcadamente superior al resto de administraciones.

3. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN EN LA ERA DE LA INFORMACIÓN

1. *Recomendar e impulsar la creación de servicios de archivo universitarios en todas las universidades, dotándolos de personal profesional cualificado*

Entendemos que la CRUE es la plataforma ideal desde la que hacer los planteamientos iniciales en cuanto a recomendaciones e impulso para la creación de servicios de archivo en todas las Universidades Españolas. La creación de los servicios de archivo debería hacerse de acuerdo con unos estándares en cuanto a recursos humanos y materiales que hagan posible el pleno funcionamiento de estos servicios y su integración efectiva en los engranajes

existentes en cuanto a gestión administrativa (archivos de gestión e intermedios) e investigación (archivo histórico), a través de una utilización racional y eficaz de los recursos informáticos a través de todos los estadios del ciclo de vida de la documentación y de la información, esto es, desde que el documento o la información administrativa son creados o integrados en las redes de datos de las Universidades hasta su eliminación selectiva (en el caso de la información o documentación obsoleta e innecesaria para la labor administrativa) o bien aplicar los procedimientos archivísticos que garanticen la perduración y mantenimiento de la información y de los documentos debido al valor testimonial e histórico que puedan tener para la institución de origen. Hay que recordar que la legislación española de patrimonio histórico (1986), en relación estrecha con la Ley de Procedimiento Administrativo (1992), establece la categoría de Patrimonio Documental a la totalidad de los documentos, de cualquier época, producidos por las Administraciones en el ejercicio de sus funciones, al tiempo que atribuye responsabilidades específicas en gestión de documentos y archivos tanto en su etapa administrativa como en su etapa histórica. A nuestro entender, tales responsabilidades únicamente pueden ser asumidas por profesionales debidamente cualificados con el apoyo de personal especializado.

2. *Establecer programas de formación generales, que contemplen la celebración de cursos y seminarios, incluyendo estancias en instituciones líderes fuera de nuestras fronteras, fundamentalmente en el marco europeo.*

La realidad cambiante de las tecnologías de la información hace preciso dominar en gran medida las herramientas informáticas que gestionan la información y los documentos en los entornos de redes internas y externas. En este universo en constante evolución, el papel de los servicios de archivos universitarios debe resituarse de forma acelerada para proporcionar los servicios a los usuarios tanto internos como externos a la propia institución universitaria, y adaptarse a las nuevas necesidades por ellos planteadas. Asimismo, la velocidad con la que se están introduciendo los cambios en cuanto a organización del trabajo y su integración en sistemas de seguimiento y evaluación continuos (workflow) está cambiando la situación tradicional de los archivos en el organigrama institucional: de unidades primeramente orientadas a la atención al investigador, hemos pasado a colaborar estrechamente con las unidades administrativas en la normalización de procedimientos administrativos y en la incorporación de nuevas técnicas derivadas de la incidencia de la electrónica en el actuar administrativo (incorporación de la firma digital en el panorama universitario, accesibilidad a la información y bases de datos desde accesos remotos). En este entorno los profesionales de archivos universitarios necesitamos un conjunto de actuaciones formativas generales combinadas con especializaciones sectoriales, puesto que la archivística es una disciplina en plena evolución, consecuencia de los nuevos requisitos tecnológicos.

3. *Elaboración de Vademécums*

Como hemos señalado anteriormente, la finalidad de los Vademécums es la de hacer un análisis de la evolución de los servicios de archivo universitarios a lo largo de un período de tiempo (proponemos una periodicidad cuatrienal), identificación de los retos de la práctica archivística en un futuro inmediato -fundamentalmente derivados por la gestión de los documentos electrónicos y las bases de datos- y los medios tanto humanos como materiales necesarios para que los servicios de archivo universitarios puedan reorientar su planificación para afrontar estos retos con las máximas garantías de éxito haciendo un uso eficiente de los medios materiales y humanos.

4. *Favorecer el intercambio de ideas y experiencias auspiciando un foro de debate tecnológico pluridisciplinar en el seno de las Universidades Españolas*

Un factor determinante en el nuevo entorno tecnológico es el de la colaboración entre los diferentes profesionales de la información para asumir los retos planteados por la revolución informática. Consideramos que tanto archiveros como informáticos, administradores y documentalistas debemos intercambiar nuestras ideas y ponerlas en común en un foro de debate tecnológico que ayude a programar las diferentes actividades de cada sector específico en aras de la consecución un objetivo común: utilizar al máximo las capacidades tecnológicas en beneficio de la generalidad de la comunidad universitaria, optimizando esfuerzos y recursos para economizar recursos humanos y materiales en la adaptación constante de nuestras respectivas áreas de actividad. También las empresas deben estar presentes en estos foros, por ser precisamente las compañías de hardware y software las que marcan los puntos de partida y los grados de evolución en las herramientas dedicadas a la gestión de la documentación y de la documentación en todo el mundo.

5. *Participación institucional en iniciativas tales como foros internacionales, fundamentalmente europeos, donde se debata la problemática de la gestión electrónica de documentos.*

Consideramos que la problemática que presenta en las Universidades Españolas la gestión de los documentos y la información se inscribe plenamente en la dinámica internacional y fundamentalmente europea. Tenemos noticia de que existen foros europeos e internacionales en los que profesionales de distintos países intentan aunar esfuerzos para conseguir un consenso en cuanto a prácticas archivísticas que permitan hacer frente a los retos tecnológicos planteados por las nuevas tecnologías. Nos parece del todo necesaria la participación institucional de los archiveros de universidades en foros relacionados con su actividad profesional específica, aprovechando la existencia de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas. Sólo mediante esa participación institucional podremos hacer unas propuestas de actuación generales para todas las Universidades Españolas e integrar esas propuestas en los foros pluridisciplinares de las Universidades.