

EL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

ANA ISABEL GASCÓN PASCUAL

Directora del Archivo Universitario, Universidad de Zaragoza

RESUMEN: La aprobación del Reglamento del Archivo Universitario ha supuesto el desarrollo del sistema archivístico y la creación de un Servicio de Archivo en la Universidad de Zaragoza. La gestión documental será única para todo el sistema de archivos y dedicará especial atención a la valoración y selección documental con el fin de que la Comisión de Archivos sancione las propuestas. Además, la adquisición de una aplicación informática permitirá el control adecuado de todos los procesos asociados a dicha gestión. Por último, se concluye con algunos objetivos del Archivo Universitario a corto plazo.

Palabras clave: Archivos universitarios, gestión de archivos, gestión de documentos, Universidad de Zaragoza.

THE UNIVERSITY OF ZARAGOZA ARCHIVE

ABSTRACT: The approval of the Rules of the University Archive has brought about the development of the current recording system and the setting up of a Records Service at the University of Zaragoza. The management of records will be unitary for the whole system and will pay special attention to the document storage criteria so that the Records Committee sanctions the proposals. An appropriate control of the processes associated to this management will be implemented by suitable software. Finally, short term purposes of the University Archive are remarked.

Keywords: University archives, archives management, records management, University of Zaragoza

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, son el germen del actual Reglamento del Archivo Universitario¹. Dicho reglamento desarrolla el artículo 189 de los nuevos Estatutos y sienta las bases normativas que dotan a la Universidad de un sistema archivístico con la finalidad de contribuir a la eficacia y calidad de los servicios universitarios y garantizar la preservación y difusión de la memoria documental de la Universidad. Asimismo, se crea el Archivo Universitario como un servicio único integrado por los diferentes archivos de gestión, central, intermedio e histórico.

ANTECEDENTES

En 1583 Don Pedro Cerbuna escribía los primeros Estatutos de la Universidad de Zaragoza y en ellos reflejaba, en su Título XVI, «Del Archivo de la Universidad», la preocupación por la conservación de la documentación generada por la Universidad. Posteriores estatutos reiteran instrucciones sobre el Archivo Universitario.

Sin embargo, sorprende que los Estatutos de 1985 ya no recojan la aceptación de Archivo Universitario y, en cambio, en su artículo 186, definan al Archivo Histórico de la Universidad de Zaragoza como aquel «constituido por el conjunto de documentos producidos por cualquier órgano o servicio de la Universidad así como por los aportados a éstos según la legislación vigente» y en su artículo 85 apartado E, se mencione la custodia del Archivo General Vivo cuando se enumeran las funciones del Secretario General.

En 1986 se crea el Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza, conocido comúnmente como Archivo Central del Rectorado². La Ley de Reforma Universitaria impulsó la autonomía universitaria, lo que contribuyó a que las Universidades asumieran nuevas funciones y por tanto multiplicaran sus órganos administrativos. Del mismo modo que otras universidades, la Universidad de Zaragoza crea un Archivo de los Servicios Centrales con la finalidad de organizar la documentación generada por las unidades administrativas del Rectorado. Por tanto, este archivo se crea con funciones propias de un archivo central, aunque exclusivamente de los servicios centrales. La dependencia orgánica de dicho archivo siempre ha sido del Secretario General.

¹ Acuerdo de 29 de marzo de 2007, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza. *Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza*, abril 2007

² La historia, fondos, servicios de este archivo son recogidos en los artículos de: GIMÉNEZ BARATECH, M^a Concepción. El Archivo Administrativo de la Universidad de Zaragoza. *Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses (Zaragoza, 1994)*, pp. 195-200 y CERCÓS CUCALÓN, Rosa y GASCÓN PASCUAL, Ana Isabel. Archivo Central del Rectorado de la Universidad de Zaragoza: presente y futuro. *Boletín de ANABAD*, n° 3-4 (1997), pp. 195-200

Universitaria y un Archivo Administrativo de los Servicios Centrales que depende del Secretario General.

Según la definición que hacen los Estatutos de 1985 del Archivo Histórico, la documentación generada por facultades, escuelas, e institutos universitarios debía transferirse a dicho archivo una vez finalizada su vigencia administrativa y transcurridos los años que la legislación estableciera; pero en la práctica, la documentación permanecía en los centros universitarios en tierra de nadie.

La ausencia de un sistema archivístico e inexistencia de un servicio de archivo habían provocado que los centros conservaran su fondo documental sin ningún tratamiento archivístico y desconocieran dónde y cuándo transferir su documentación una vez transcurrida su vigencia administrativa.

En esta situación, antes de iniciar cualquier tipo de intervención, era necesario analizar y valorar los datos sobre la documentación ubicada en secretarías y departamentos de facultades, escuelas e institutos universitarios. Metodológicamente, para la recogida de los mismos, se confeccionó una encuesta por el Archivo Central del Rectorado que fue enviada por el Secretario General a todos los decanos de facultad y directores de escuela e institutos en formato papel y días más tarde a los administradores en formato electrónico.

La encuesta se estructuraba básicamente en: datos de ubicación e instalación; fondos documentales y su organización; préstamo y consulta y, finalmente, se pedía opinión sobre los problemas que detectaban y mejoras que aplicarían a su fondo documental.

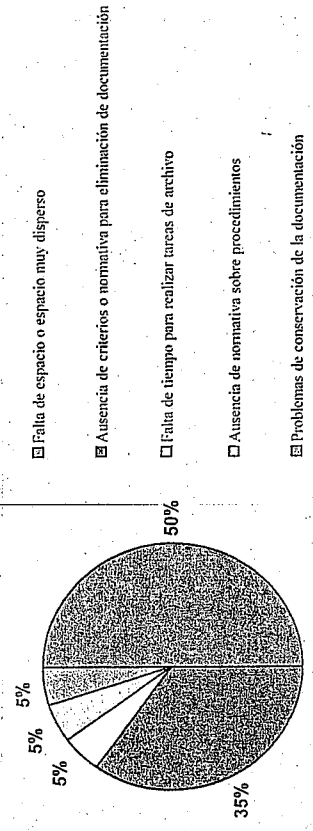


GRÁFICO 1. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA A CENTROS Y DEPARTAMENTOS A LA PREGUNTA DE LOS PROBLEMAS QUE DETECTABAN EN SUS ARCHIVOS DE OFICINA.

Recibir información sobre temas de archivo

Elaboración de una normativa sobre archivos de oficina que recoja criterios de ordenación y eliminación

Mobiliario adicional o estanterías para solucionar futuros problemas de espacio

Otras mejoras

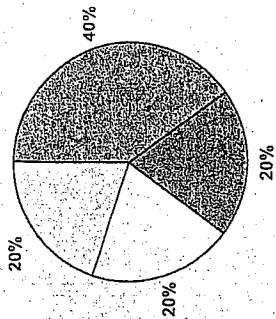


GRÁFICO 2. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA A CENTROS Y DEPARTAMENTOS A LA PREGUNTA DE QUE MEJORAS APLICARÍAN A SUS ARCHIVOS DE OFICINA.

El nivel de respuesta fue muy satisfactorio, siendo de un 100% en facultades y escuelas y un 80% en institutos de investigación.

El Archivo Central del Rectorado asumió la recepción, tratamiento de datos, análisis y valoración de la encuesta y finalmente la elaboración de un informe que se remitió al Secretario General.

Tras el análisis de los resultados de la encuesta se observaron las siguientes deficiencias:

- Ausencia de normativa y política archivística.
- Falta de espacio para conservar la documentación.
- Dispersión y escaso control de la misma.
- Inexistencia de criterios de descripción del fondo documental y carencia de un cuadro de clasificación.
- Falta de criterios de expurgo o eliminación.
- Carencia de planes de formación para archivos de oficina.
- Imposibilidad de acceso a la documentación por parte de los investigadores.

Los problemas que se habían observado evidenciaban la necesidad de crear un marco normativo que regulara la estructura y funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones de acceso a la documentación de los distintos archivos de la Universidad de Zaragoza.

Tras el informe y a instancia del Secretario General se solicitó al Archivo Central del Rectorado la realización de un borrador de Reglamento de Archivo que definiera la estructura del futuro Sistema Archivístico de la Universidad.

EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El eje normativo del sistema archivístico de la Universidad de Zaragoza es el Reglamento del Archivo Universitario aprobado por Acuerdo de 29 de marzo de 2007, por el Consejo de Gobierno. Constituyen el objeto de dicho reglamento los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Zaragoza y los archivos que forman el sistema archivístico, así como dicho sistema. Componen el sistema archivístico:

- Archivos de gestión de las unidades productoras de documentación, tanto de carácter administrativo como docente o de investigación.
- Archivos centrales. En este momento sólo está creado el Archivo Central del Rectorado, la creación, modificación o supresión de otros archivos centrales corresponde al Secretario General, oído el Consejo de Dirección.
- Archivo Intermedio. Será receptor de las transferencias efectuadas por los diferentes Archivo Centrales.
- Archivo Histórico. La disposición cuarta, recoge que este archivo continuará dependiendo orgánica y funcionalmente de la Biblioteca General Universitaria hasta que por resolución del Rector se produzca un cambio de adscripción al Secretario General una vez que la implantación del sistema archivístico se encuentre lo suficientemente avanzada.

Este reglamento define e indica las funciones que tienen cada uno de estos archivos y recoge la figura de un Director del Archivo Universitario como coordinador del sistema archivístico.

COMISIÓN ASESORA DE ARCHIVOS

El Reglamento del Archivo Universitario recoge, en su disposición tercera, que la Comisión Asesora de Valoración de Documentos del Archivo Central de Rectorado seguirá desarrollando sus funciones hasta que se constituya la Comisión de Archivos.

La ausencia de un Reglamento no fue obstáculo para la creación, por resolución de 26 de mayo de 2005, de la Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos del Archivo Central del Rectorado. El Archivo Central del Rectorado tenía delimitadas e identificadas las series documentales generadas por los servicios centrales del Rectorado. De hecho, en 1995 se había

establecer criterios de transferencias, de conservación o eliminación y acceso de la documentación que generaban dichos servicios centrales.

En la actualidad, la Comisión Asesora de Valoración trabaja activamente reuniéndose, al menos, dos veces al año. Sin duda, la valoración ha contribuido a la disminución de la masa documental en los depósitos, ha mejorado el estado de conservación de aquellas series que se han valorado de conservación definitiva, ha favorecido el control de la gestión y ha contribuido a la adopción de pautas para el acceso a la documentación.

GESTIÓN DOCUMENTAL

La creación de un sistema archivístico en la Universidad de Zaragoza favorecerá el adecuado tratamiento, conservación y difusión de la documentación generada por la Universidad de Zaragoza durante todo el ciclo de vida de dicha documentación, desde su diseño y creación hasta su eliminación o conservación.

El Archivo Central del Rectorado cuenta con normativa que regula las transferencias remitidas por los archivos de oficina de los servicios centrales, dispone de instrumentos de descripción adecuados para el tratamiento de la documentación y realiza trabajos de valoración y selección documental. En este momento es necesario intervenir y proceder de la misma manera con la documentación ubicada en facultades, escuelas e institutos universitarios, ya que hasta ahora, no ha recibido ningún tratamiento.

El Reglamento del Archivo recoge en su artículo 18.3 que «el Archivo Universitario formará parte de los equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de asegurar que se toman medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad».

La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos provocará grandes cambios en la gestión documental, por lo que la inclusión del artículo 18.3 en el Reglamento es de suma importancia para que el archivo participe activamente en grupos de trabajo sobre la aplicación de esta ley en la Universidad de Zaragoza.

INFORMATIZACIÓN

El Archivo Central del Rectorado utilizaba para su gestión una base de datos en File Maker Pro, que fue creada por el propio personal del archivo.

³ MAGRIÑA CONTRERAS, Marta y GIMÉNEZ BARATECH, Concepción. El Archivo Administrativo de los Servicios Centrales de la Universidad de Zaragoza: cuadro de clasificación de fondos. *Boletín de ANABAD*, 1 (1995), pp. 51-70

blemas a la gestión del archivo y a la seguridad de los datos.

Por ello se realizó un informe justificativo para la adquisición de una aplicación de gestión integrada de archivo que permitiera realizar un control adecuado de todos los procesos asociados a su gestión.

Aprobado el presupuesto y realizado el concurso público se ha adquirido la aplicación Archivo 3000. El archivo valoraba imprescindible que las empresas presentaran soluciones 100% web, permitiendo el acceso tanto desde intranet como por internet, es decir, que el sistema informático debía permitir su completa gestión, tanto para administradores como para usuarios, vía internet, ya que ello facilita en gran medida su empleo, configuración y actualización.

En este momento, se han migrado a la nueva aplicación el cuadro de clasificación y las bases de datos File Maker Pro del Archivo Central del Rectorado. Posteriormente se continuará con la documentación de facultades y escuelas.

CONCLUSIÓN

Es satisfactorio comprobar que los objetivos para el futuro que se expresaban en un Boletín de ANABAD hace diez años se han cumplido al 100%. Por un lado, se ha aprobado el Reglamento del Archivo Universitario que ha dotado a la Universidad de Zaragoza de un Servicio de Archivos que coordinará el sistema archivístico y por otro, se ha adquirido una aplicación informática para la gestión integral de la documentación generada en nuestra Universidad.

El Archivo de la Universidad se encuentra en un buen momento de evolución, puesto que se han tomado las medidas oportunas para paliar las deficiencias que se habían detectado. No obstante, habrá que superar algunas dificultades a consecuencia de la existencia de un volumen documental importante al que no se ha aplicado ningún tratamiento documental, y el trabajo añadido que supone la puesta en marcha de cualquier sistema informático.

Por el momento, los objetivos que nos planteamos a corto plazo son, esencialmente:

- Continuar con el plan de formación de organización de archivos de oficina, incluidos dentro del Plan de Formación de Gerencia. En 2006 se impartieron cuatro cursos y en el 2007, tres.
- Visitar *in situ* las facultades y escuelas con el fin de comprobar el estado de conservación y ubicación de la documentación y así, valorar dónde intervenir con mayor urgencia.

⁴ CERCÓS CUCALÓN, Rosa y GASCÓN PASCUAL, Ana Isabel. Archivo Central del Rectorado de la Universidad de Zaragoza: presente y futuro. *Boletín de ANABAD*, n° 3-4 (1997), pp. 195-200.

- Seguir con el trabajo de identificación y valoración de series documentales.
- Rehacer el cuadro de clasificación del Archivo Central del Rectorado y adaptarlo para que incluya la documentación generada por los Centros Universitarios.
- Formar parte e incluso fomentar la constitución de grupos de trabajo multidisciplinares para el estudio y análisis de la puesta en marcha de la Ley 11/2007.
- Establecer políticas de calidad para el Archivo Universitario mediante la realización de cartas de servicio, gestión por procesos, etc.