



MEMORIA DE ANA ISABEL GASCÓN

El Archivo Universitario

Universidad Zaragoza

ÍNDICE

I. Introducción

II. Organización y planificación del Archivo Universitario

1. El Archivo Universitario: coyuntura externa e interna

1.1 Coyuntura externa

1.1.1 Factores políticos o legales

1.1.1.1 Política de implantación de la Administración Electrónica y normativa aplicada al Gobierno Abierto

1.1.1.2 Política general sobre gestión de documentos y archivo

1.1.2 Factores económicos

1.1.3 Factores socioculturales

1.1.4 Factores tecnológicos

1.2 Coyuntura interna

1.2.1 Marco jurídico normativo

1.2.1.1 Antecedentes

1.2.1.2 Marco jurídico normativo actual

1.2.2 Cultura organizacional

1.2.3 Archivo Histórico y Archivo Central del Rectorado: punto de partida

2. Planificación y establecimiento de objetivos

2.1 Misión, visión y valores

2.2 Diagnóstico del entorno

2.3 Ejes y determinación de objetivos

2.3.1 Política, dirección y organización

2.3.2 Gestión documental

2.3.3 Acceso, difusión, información y comunicación

2.3.4 Gestión de personal

2.3.5 Gestión de infraestructuras y equipamiento

2.3.6 Administración electrónica

2.4 Evaluación

3. Dirección, organización y supervisión del trabajo de la unidad

I. INTRODUCCIÓN

La presente memoria tiene como finalidad describir las líneas del programa de actuación en el desempeño del puesto de trabajo de Director del Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza.

Quiere ser una propuesta, dentro de la cultura de calidad y mejora continua en la que está inmersa la Universidad de Zaragoza, de diseño y aplicación de un sistema de gestión documental único en dicha universidad.

Es necesario aplicar una eficaz gestión documental para que los documentos que genera la universidad cumplan con su doble función: ser evidencia de las actividades llevadas a cabo por la universidad y, al mismo tiempo, ser la memoria de la institución, y en consecuencia, un recurso de información para investigadores.

Éstos conceptos de evidencia, memoria y gestión documental deben ser aplicados a los documentos conservados en el Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza como unidad responsable de organizar, gestionar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental generado por la Universidad en el curso de su actividad (Reglamento del Archivo Universitario¹, art. 3.2). Éste reglamento, sienta las bases normativas del sistema archivístico de la Universidad de Zaragoza y establece la necesidad de una gestión y tratamiento documental global, con el fin de contribuir a la eficacia y calidad de los servicios universitarios y garantizar la preservación y difusión de la memoria documental de la Universidad.

Ahora más que nunca la gestión documental es clave para la institución, debido a que los documentos electrónicos, nacidos ya como documentos digitales, conviven con los documentos en papel en un entorno híbrido y ello exige que la Universidad de Zaragoza defina requisitos, adopte las técnicas e implemente las herramientas que permitan la creación y captura de los documentos, así como su clasificación, valoración y acceso.

Todo ello siendo conscientes de que cualquier modelo organizativo debe tener en cuenta el contexto en el que se enmarca dentro de su institución. Como cualquier servicio de la Universidad, el Archivo Universitario debe contribuir a alcanzar los objetivos que se proponen desde la Gerencia. Así, debe ser parte activa en el desarrollo del gobierno abierto, formando parte de los equipos multidisciplinares de administración electrónica, transparencia, etc., y contribuir, mediante la adaptación de nuestra carta de servicios y elaboración de un mapa de procesos, al objetivo de lograr una organización eficiente.

Se pretende describir las condiciones actuales del Archivo Universitario, la coyuntura externa e interna que le afecta, la normativa que lo regula, los

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

servicios que presta, establecer objetivos de mejora y aplicar acciones que favorezcan la consecución de dichos objetivos.

II. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

La planificación y organización de un servicio de archivo no puede concebirse como un hecho aislado o sólo dependiente de la institución de la que forma parte, de ahí que sea necesario un análisis del entorno con el fin de establecer objetivos y acciones de mejora.

1. El Archivo universitario: coyuntura externa e interna

1.1 Coyuntura externa

El Archivo de la Universidad de Zaragoza no puede quedar al margen de los cambios de tendencia sobre gestión documental, modificaciones y aprobaciones legislativas que le afectan directamente, de la situación económica, tecnológica y sociocultural a nivel nacional e internacional actual. Cualquier proyecto de mejora para la unidad de archivo debe tener en cuenta estos factores.

1.1.1 Factores políticos o legales

1.1.1.1 Política de implantación de la Administración Electrónica y normativa aplicada al Gobierno Abierto

La modernización de la Administración Pública es una realidad. Toda la normativa sobre Administración Electrónica (las Normas Técnicas de Interoperabilidad, sus guías de desarrollo), la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la normativa aplicada a la reutilización de la información en el Sector Público y otras, afectan claramente a la gestión documental y por ello, el Archivo Universitario no puede quedar al margen de estos cambios.

La propia Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas introduce en el Título II. Cap. I. Artículo 17 la obligación de cada Administración Pública de mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados y obligación de que estos expedientes sean conservados en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

1.1.1.2 Política general sobre gestión de documentos y archivos

La gestión documental es uno de los conceptos que más bibliografía archivística ha generado en los últimos treinta años. Es tal su importancia, que se han aprobado estándares internacionales que impulsan su uso por parte de las instituciones tanto públicas como privadas. Así, la norma ISO 15489², en su parte 1, establece las directrices para la gestión de

² INTERNATIONAL STANDARDIZATION ORGANIZATION. Information and Documentation –

documentos de archivo en una organización y su parte 2 es un informe técnico que desarrolla la anterior.

A esta norma le sigue la familia de normas ISO 30300³ que tratan sobre los sistemas de gestión de los documentos y control de los documentos y las evidencias.

Otras normas UNE-ISO a tener en cuenta y que afectan a la gestión documental, entre otras, UNE-ISO/TR 18492 IN: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos; UNE-ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos; UNE-ISO7TR 26122 IN: Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Pero sin duda, es la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos el marco normativo en el que se debe asentar la política de gestión documental de cualquier institución, ya que establece los conceptos relacionados con el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos por parte de las Administraciones públicas en el marco de la Administración electrónica, incluye los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La Universidad de Zaragoza, como cualquier institución, está obligada a aprobar su política de gestión documental, debe establecer criterios comunes asumidos por la institución así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos y expedientes producidos o custodiados por éste.

La norma establece que los archiveros y expertos en gestión documental, en colaboración con los responsables de los procesos de gestión, deberán llevar a cabo la identificación y valoración documental, establecer los cuadros de clasificación y las normas de conservación de las diferentes series documentales dictaminadas por las autoridades archivísticas y participar en la planificación y la implementación de las políticas y los procedimientos de gestión de documentos.

Se percibe claramente, que esta norma pondera la participación de los archiveros en la implantación de la Administración Electrónica, como especialistas en gestión documental.

1.1.2 Factores económicos

Records Management- part 1, General. International Standard, ISO 15489-1 (Eng). Geneva: ISO, 2001 e Information and Documentation – Records Management- part 2, Guidelines. International Standard, ISO 15489-2 (Eng). Geneva: ISO, 2001

³ INTERNATIONAL STANDARIZATION ORGANIZATION. Management Systems for records- Fundamentals and Vocabulary. International Standard y Management Systems for records – Requirements. International Standard, ISO 30300. (Eng). Geneva: ISO, 2011.

La prolongada crisis económica ha afectado negativamente a todo el sector público, pero de manera especial a las instituciones educativas. La gestión de cualquier servicio universitario debe tener en cuenta los planes de financiación universitaria, programas de inversión, partidas especiales, fuentes de recursos alternativos como subvenciones, proyectos de investigación, que producen ingresos o servicios de valor añadido.

1.1.3 Factores socioculturales

La Administración Pública tiene el deber social de proporcionar información a cualquier persona que pueda demandarla y tratar dicha información de manera adecuada para que pueda ser reutilizada y genere valor añadido a nivel social. La normativa de acceso y transparencia, así como de reutilización de la información, son reflejo de esta cultura de gobierno abierto dentro de la Administración Pública. Para ello, la gestión documental, es decir, el tratamiento de los documentos que la institución genera, es esencial para la recuperación de dicha información y acceso por el usuario. Los archivos deben tener un papel primordial como garantes tanto de transparencia, como de democracia. El archivo debe ofrecer un servicio a la sociedad para que pueda ejercer su derecho fundamental de acceso a la información.

1.1.4 Factores tecnológicos

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación han cambiado completamente el concepto de tratamiento y acceso a la información y gestión documental. Ello implica en la práctica una nueva concepción del archivo y sus servicios.

1.2 Coyuntura interna

El punto de partida debe ser el análisis de la realidad del sistema archivístico de la Universidad de Zaragoza, normativa que le afecta, recursos con los que cuenta y servicios que presta, con el fin de establecer objetivos de mejora para el servicio. En este sentido es fundamental la existencia de canales fluidos de comunicación entre la dirección del sistema archivístico y los responsables de la dirección y gestión de la universidad.

1.2.1 Marco jurídico-normativo

1.2.1.1 Antecedentes

Con anterioridad a los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, la normativa universitaria mencionaba al Archivo Histórico y al Archivo vivo independientes uno del otro, tanto orgánica como funcionalmente. La ausencia de un sistema archivístico e inexistencia de un servicio de archivo había provocado que las facultades y escuelas universitarias 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 que paliara este desajuste, se envió una encuesta a las secretarías de las facultades, escuelas, departamentos e institutos universitarios con el fin de determinar la tipología documental que conservaban, la cronología de la misma, su ubicación y estado de conservación. La valoración y análisis de los datos obtenidos se plasmó en un informe realizado por el Archivo Central, que fue enviado al Secretario General.

Dicho informe constataba la ausencia de normativa y política archivística, falta de espacios adecuados para conservar la documentación, ausencia de cualquier tratamiento de los fondos documentales y dificultad de acceso 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.

Por ello, se creó un marco normativo que subsanara las deficiencias del pasado.

1.2.1.1 Marco jurídico-normativo actual

Los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, aprobados por Decreto 1/2004, de 13 de enero, en su artículo 189, definen el Archivo Universitario como un servicio general que «integra todos los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, cuya finalidad es proporcionar acceso a la documentación a todos los miembros de la comunidad universitaria y contribuir a la racionalización y calidad del sistema universitario». Esta afirmación en la práctica establece un sistema de gestión único para el archivo y amplía el concepto de documento no diferenciando su soporte.

De forma más concreta, el Reglamento del Archivo Universitario desarrolla este marco general en aspectos relativos a la estructura, servicios, procedimientos, etc.

Así, el Título I de dicho Reglamento, Disposiciones Generales, Capítulo 1, establece como objeto de dicho reglamento “los documentos producidos o recibidos por la Universidad de Zaragoza, cuales quiera que sea su soporte físico y material y los archivos que forman el sistema archivístico, así como dicho sistema. La realidad en este momento es que el Archivo Histórico sigue dependiendo orgánica y funcionalmente de la Biblioteca Universitaria.

El Capítulo 2, define los conceptos más relevantes y el Capítulo 3 recoge los fines del Archivo Universitario.

El Título II del Reglamento desarrolla la organización y estructura del sistema archivístico y asigna al director del Archivo Universitario la coordinación de todos los archivos de la universidad. Así mismo, determina las funciones de cada uno de los archivos que componen el sistema archivístico. Aunque el reglamento, contempla la creación del Archivo

Intermedio y le asigna sus funciones, la plantilla actual no contempla en este momento la dotación de personal para cumplir estas funciones, siendo asumidas por el personal del Archivo Central y becarios de apoyo, tutelados por la directora del Archivo Universitario.

El Título III, establece el objeto, las funciones y composición de la Comisión de Archivos como órgano asesor del Archivo. Dicha comisión tiene como funciones esenciales, entre otras, la ratificación de los estudios de valoración documental que se le presentan. Desde su creación ha sido un órgano consultivo muy activo y cuyo funcionamiento ha tenido continuidad en el tiempo.

El Título IV, recoge la definición, responsabilidad de la gestión documental y se describen las operaciones técnicas de transferencia, clasificación y organización documental y conservación y eliminación de documentos.

El Título V, indica brevemente las normas del archivo sobre el acceso, préstamo y reproducción de la documentación custodiada en el archivo y establece la adecuación de las normas a la legislación vigente.

El Título VI del Reglamento recoge dentro de "Recursos", personal y dotación de medios materiales.

Finaliza con el Título VII, con las normas de uso y disposiciones adicionales y derogatorias. Mención especial requiere la cuarta disposición adicional que establece que el «Archivo Histórico continuará dependiendo orgánica y funcionalmente de la Biblioteca de la Universidad de Zaragoza hasta que por Resolución del Rector se produzca su cambio de adscripción al Secretario General. El Rector procederá a dictar dicha Resolución a solicitud del Secretario General una vez que la implantación del sistema archivístico se encuentre lo suficientemente avanzada».

Esta disposición posibilitaba la intervención de la documentación antigua ubicada en los centros universitarios por parte del Director del Archivo Universitario y becarios de apoyo y avanzar en la descripción del fondo de antiguas escuelas profesionales.

Tras el análisis del Reglamento se observa, que la implantación del sistema archivístico es una declaración de buenas intenciones, pero no se ha hecho efectiva en su totalidad, ya que por un lado, sigue vigente la disposición adicional cuarta y por otro lado, a corto plazo no se contempla la creación del Archivo Intermedio.

Del mismo modo, la plantilla orgánica actual no es reflejo de la estructura que propone el Reglamento del Archivo Universitario. La dotación en plantilla en este momento es insuficiente para todo el sistema archivístico. La plantilla recoge un puesto de Director del Archivo Universitario, un Archivero para el Archivo Central, un Adjunto al Director para el Archivo Histórico y un Auxiliar administrativo adscrito al Archivo Central.

En resumen, se aprecian claras discrepancias entre lo que determina el reglamento y la realidad actual, lo que significa que deberían ponerse en marcha los mecanismos para subsanar estos desajustes.

1.2.2 Cultura organizacional

Dentro de la cultura de calidad de la Universidad de Zaragoza, el Comité de Calidad de Gerencia acordó elaborar, en febrero de 2013, un Plan de Calidad de Gerencia, con el fin de establecer unos objetivos en materia de calidad y aplicar estrategias y acciones para conseguirlos.

Los objetivos generales que se proponen en dicho plan son avanzar: en el Gobierno Abierto, con un personal más motivado, con una nueva estructura y en una organización eficiente.

En este contexto, el Archivo Universitario debe contribuir a alcanzar los objetivos de Gerencia incorporando como propias las acciones encaminadas a cumplir dichos objetivos.

Así, el Archivo Universitario debe adaptar su carta de servicios, realizar su mapa de procesos y formar parte de los foros de discusión y puesta en común de buenas prácticas con la metodología que se establezca por parte de la Unidad de Calidad.

1.2.3 Archivo Histórico y Archivo Central del Rectorado: punto de partida

1.2.3.1 Archivo Histórico

Fondo

No incidiré demasiado en este punto, ya que el artículo de Remedios Moralejo Álvarez⁴, junto con los publicados por Guillermo Vicente Guerrero⁵ dan una idea del fondo conservado por el Archivo Histórico y sus vicisitudes a lo largo del tiempo.

Gestión documental

⁴ Moralejo Álvarez, Remedios. "El Archivo Universitario de Zaragoza". *En Actas de las IV Jornadas de Archivos Aragoneses*. Zaragoza, 1994, pp. 181-193

⁵ Vicente Guerrero, Guillermo. "El archivo Histórico de la Universidad de Zaragoza a través de sus fuentes documentales" *Anuario de historia del derecho español*, nº73, 2003, pp. 679-711pp.

Vicente Guerrero, Guillermo. "Fuentes documentales administrativas del Archivo Universitario de Zaragoza para el análisis del pensamiento jurídico aragonés decimonónico". Zaragoza : Institución Fernando el Católico, 2001, pp.451-471

Vicente Guerrero, Guillermo. «Aproximación al estudio de las fuentes documentales históricas y jurídicas del Archivo Universitario de Zaragoza», *En II Jornadas de estudios sobre Aragón en el umbral del siglo XXI, Zaragoza* : Instituto de Ciencias de la Educación, 2001, pp.561-580

Vicente Guerrero, Guillermo. "Inventarios documentales de Archivo Universitario de Zaragoza; Aproximación al estudio de las fuentes documentales históricas y jurídicas...", pp. 564-566

El Archivo Histórico cuenta con un inventario de carácter general realizado en 1983, compuesto por tres volúmenes mecanografiados. Es un inventario inmanejable y en muchos casos no coincidente con la ubicación actual de la documentación. Hay un volcado de los datos de dicho inventario en una base File Maker Pro accesible a través de la página web con deficiencias importantes, que actualmente se intentan corregir.

Tal como expresan los artículos que se han citado con anterioridad, el Archivo Histórico cuenta con mucha documentación que no ha sido descrita. Entre esta documentación pendiente de describir se encuentran, entre otras, las transferencias realizadas por la Facultad de Derecho e Ingenieros Técnicos Industriales. Así mismo, tiene pendiente de cotejar y volcar a su base de datos las transferencias efectuadas por el Archivo Central.

Servicios

Los servicios que recoge el Archivo Histórico son, entre otros:

- consulta en sala,
- consulta remota a través del formulario de solicitud de consulta,
- solicitud de reproducción a través del formulario de reproducción.

Personal

La plantilla actual, sólo contempla un puesto adscrito a la Biblioteca Universitaria de Adjunto al Director para el Archivo Histórico, nivel 22.

Infraestructura y equipamiento

El fondo del Archivo Histórico se halla ubicado en la Biblioteca María Moliner, debido a la falta de adecuación de los depósitos del edificio Paraninfo para acoger dicho fondo. Esto significa que este archivo no dispone de espacio propio y no puede acoger ni su fondo ni la documentación de mayor antigüedad que el Archivo Central debería transferirle.

En 2016 se ha abierto una vía para dotar de armarios móviles un depósito de Paraninfo con el fin de alojar el fondo histórico universitario.

1.2.3.2 Archivo Central del Rectorado

Fondo

El fondo del Archivo Central debería estar constituido por la documentación generada por los Servicios Centrales y Equipo de Gobierno y conservar documentación relativamente reciente, que no excediera de cincuenta años de antigüedad.

Pero ninguna de estas circunstancias se da en la actualidad, ya que como consecuencia de la paralización de transferencias al Archivo Histórico desde hace unos 20 años, parte del fondo es relativamente antiguo. En total se

calcula más de 18.000 unidades de instalación; 300 libros, en su mayor parte actas de Junta de Gobierno, actas de selectividad, exámenes de Estado, etc.; fondo fotográfico de actos protocolario; una colección de carteles, relativos a actividades de la propia universidad y un total de 3.866 tesis doctorales leídas en la Universidad de Zaragoza descritas desde el curso 1998-1999 hasta el momento actual.

Además a este fondo hay que sumarle la documentación descrita de fondos históricos de antiguas escuelas profesionales como la Escuela de Maestros, que supone aproximadamente 11.606 expedientes y 60 unidades de instalación; Escuela Normal de Maestras, que consta de 2859 expedientes, 66 unidades de instalación y 20 libros; Escuela de Comercio con 4.000 expedientes, 610 cajas de expedientes académicos de peritos y profesores mercantiles, 60 cajas de auxiliares de empresa, 133 expedientes personales y 202 unidades de instalación e Ingenieros Técnicos Industriales, que suponen 10.075 expedientes, 72 libros y 130 unidades de instalación.

Así mismo, recientemente se ha incorporado una parte del fondo de la Facultad de Medicina con un total de 19.152 registros descritos a nivel de expediente, 15.601 de expedientes y fichas de calificación de ayudantes técnicos sanitarios y 3.551 de fichas de calificación de médicos, 78 libros de actas de exámenes y 15 cajas a nivel de unidad de instalación.

Gestión documental

En cuanto al tratamiento documental, el Archivo Central dispone de una herramienta de gestión de Archivo que permite la descripción de la documentación que transfieren las oficinas mediante normas descriptivas normalizadas como son ISAD (G)⁶, (ISSAACPF)⁷ o Normas de los archivos estatales para la elaboración de puntos de acceso normalizados, lugares y materias y otras normas descriptivas y de control y la norma internacional para la descripción de funciones (ISDF)⁸.

Así mismo, el Archivo Central cuenta con un cuadro de clasificación orgánico funcional, fruto de un análisis de la estructura orgánica de la institución. Es un instrumento de referencia y control que facilita la eficaz recuperación y gestión de los expedientes y documentos.

En cuanto a la evaluación documental, desde mi incorporación al puesto de archivera en el Archivo Central, fui consciente de la necesidad de crear una comisión de identificación y valoración documental. Es por ello, que incluso

⁶ INTERNACIONAL COUNCIL OF ARCHIVES (ICA)2000. International Standard Archives Description

<http://www.ica.org/10207/standards/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition.html>

⁷ INTERNACIONAL COUNCIL OF ARCHIVES(ICA).2004. ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies Persons, and Families. 2ed. Paris:ICA,2011

<http://www.ica.org/10203/standards/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-for-corporate-bodies-persons-and-families-2nd-edition.html>

⁸ INTERNACIONAL COUNCIL OF ARCHIVES(ICA).2007.ISDF:Norma internacional para la descripción de funciones. Madrid : Ministerio de Cultura

http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/ISDF_ESP_definitiva.pdf

antes de ser aprobado el reglamento actual, se creó mediante Resolución de 26 de mayo de 2005, del Consejo de Dirección de la Universidad de Zaragoza, la Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos del Archivo de Rectorado⁹.

Dicha comisión se constituía como un órgano asesor de la Secretaría General, con la finalidad de aprobar los estudios de valoración de las series documentales producidas por los servicios centrales de la Universidad y determinar los criterios de conservación o eliminación, acceso y plazos de transferencia al Archivo Histórico.

Posteriormente, con la aprobación del Reglamento del Archivo Universitario, la Comisión Asesora de Valoración de Documentos Administrativos del Archivo del Rectorado pasa a constituirse en Comisión de Archivos y amplía, tanto su ámbito de actuación, ya que no será exclusivamente del Rectorado, sino de todos los archivos del sistema, como sus funciones, ya que además de ratificar las propuestas de identificación y valoración se le añade el asesoramiento en el ámbito de la gestión de documentos y archivos de la Universidad.

Las dictámenes de la Comisión son recogidos en un calendario de conservación, que es un instrumento que recoge el conjunto de reglas de conservación, eliminación y régimen de acceso establecidas para cada uno de las series documentales que han ido aprobándose por la Comisión de Archivos.

De todos los procesos que se llevan a cabo en el Archivo Central, el de valoración documental favorece a la racionalización de otros procesos, al tiempo que juega un papel de normalización.

Recientemente, la Comisión de Valoración aprobó el programa de documentos esenciales de la Universidad de Zaragoza, eso es, aquellos de mayor transcendencia institucional e indispensables para el funcionamiento de la Universidad y son testimonio del cumplimiento de las funciones encomendadas a la Universidad en sus Estatutos.

Servicios

La Carta de Servicios del Archivo Central¹⁰, se redactó y difundió con el fin de dar a conocer los servicios que ofrece este archivo, los compromisos de calidad asociados a estos servicios, así como los derechos y obligaciones de los usuarios.

Esta carta recoge los siguientes servicios:

- recepción y custodia de la documentación producida y recibida por la Universidad, mediante un calendario de transferencias,

⁹ Aprobado en el BOUZ nº 34, 3 de junio de 2005

¹⁰ La Carta de Servicios del Archivo Central del Rectorado entró en vigor el 5 de febrero de 2013, previa consulta a la Comisión de Archivos, Unidad de Calidad y Racionalización y vista por el Consejo de Dirección.

- consulta de documentos, ya sea a investigadores como a las oficinas productoras de la documentación,
- préstamo de documentos a las unidades administrativas de la Universidad,
- préstamos externos a otras universidades u otras instituciones, para fines culturales, de tutela e inspección,
- reproducción, cotejo y certificaciones de documentos,
- acceso Web al catálogo de tesis doctorales leídas en la Universidad y fondo antiguo
- consulta del fondo de la biblioteca auxiliar del archivo,
- Formación y asesoramiento a usuarios mediante cursos de formación a las oficinas, alumnos de grado y máster, etc.
- información y difusión de los fondos documentales y servicios propios, mediante exposiciones documentales,
- información y referencia sobre otros archivos y fuentes documentales universitarias,
- atención al usuario mediante un buzón de sugerencias, quejas y reclamaciones.

Dentro del servicio de difusión del fondo documental universitario, el personal del Archivo Central y la directora del Archivo Universitario, organizan exposiciones documentales anuales en conmemoración del Día Internacional de los Archivos.

En cuanto al servicio de formación y asesoramiento a usuarios, como directora del Archivo Universitario imparto cursos de formación y asesoramiento puntal a las oficinas. Así mismo, colaboro con los profesores del Grado de Biblioteconomía y Documentación con la impartición de jornadas formativas a los alumnos de grado y máster sobre alguna materia concreta. El año pasado se organizó un seminario de carácter práctico en la Facultad de Educación para alumnos de máster que favorecía el uso del fondo del archivo como fuente para el estudio e investigación histórica.

Cooperación

No puede entenderse el trabajo del Archivo sin la cooperación y colaboración con otros archivos. Por ello, el Archivo Central es miembro activo de la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas desde prácticamente su constitución. Ha formado parte activa del grupo de trabajo de Planificación estratégica, Calidad, Documentos electrónicos, Valoración documental, entre otros y ha formado parte del Comité Ejecutivo. Fruto de esta colaboración, el Archivo Universitario fue organizador de las XXI Jornadas de Archivos Universitarios, bajo el título "La función del Archivo en el contexto del Gobierno Abierto" en mayo del año pasado.

Del mismo modo, colabora estrechamente con archiveros aragoneses. Resultado de esta colaboración fue el grupo de trabajo EAD de los Archivos Aragoneses, que sentó las bases de la elaboración de un manual de equivalencias entre la norma ISAD y Marc21.

Personal

En la plantilla actual de mayo de 2014, la Sección de Archivo depende funcionalmente de la Secretaría General y los puestos vinculados a dicha sección son el de Director de Archivo Universitario, nivel 24: Archivero, nivel 22 y puesto básico de administración, nivel 16.

Infraestructura y equipamiento

La falta de espacio para alojar la documentación que custodia y recibe mediante transferencia el Archivo Central del Rectorado, constituye un gran problema. En la actualidad, este archivo cuenta con cinco depósitos, cuatro de ellos en el edificio Interfacultades y uno en el edificio Paraninfo, donde se ha alojado parte del fondo antiguo descrito de antiguas escuelas.

Cuatro de los cinco depósitos se encuentran a un nivel de ocupación del 90% aproximadamente y sólo uno, ubicado en el Interfacultades, tiene un nivel de ocupación del 50%. Pero en dicho depósito sólo puede instalarse documentación que va a ser eliminada a corto plazo, ya que no cumple con las condiciones ambientales de temperatura y humedad adecuadas para conservar documentación de conservación a largo plazo.

A pesar de la instalación de 8 módulos de armarios móviles en uno de los depósitos del edificio Interfacultades, en diciembre de 2015, el problema de la falta espacio no queda resuelto, ya que la Escuela de Ingeniería y Arquitectura debe transferir el fondo de ingenieros técnicos industriales ya descrito y que posiblemente ocupará casi la totalidad del espacio que se ha ganado.

2. La planificación y establecimiento de objetivos

La gestión del servicio de archivo, debe introducir el concepto de planificación estratégica y ponderar como premisas esenciales **el usuario y la mejora continua**.

El instrumento adecuado para realizar una planificación estratégica sería la realización de un plan estratégico de la sección de archivo.

Aunque la elaboración de un plan estratégico no es el ámbito de esta memoria, ya que un plan estratégico es el resultado de la colaboración y consenso, no sólo del personal del archivo sino del Comité de Calidad, entre otros, me permito aplicar su metodología, con el fin de poder establecer los objetivos de mejora de la unidad.

2.1 Misión, visión y valores

Misión

El Archivo Universitario es la unidad responsable de organizar, proteger, custodiar, dar acceso y difundir el patrimonio documental universitario, mediante una oferta de servicios y recursos para apoyar la docencia, la investigación, la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información y salvaguardar la memoria histórica de la institución en cualquier tipo de soporte documental.

Visión

El Archivo Universitario debe implantar y mantener un sistema corporativo e integral de gestión de documentos único y formar parte de la política de gestión documental de la Universidad de Zaragoza estableciendo procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de documentos tanto electrónicos como analógicos, durante todo el ciclo de vida de los mismos, incluyendo su diseño, producción, gestión, preservación y conservación.

Ha de convertirse en una unidad básica de información que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, incorporando mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos. Para ello debe consolidar una plantilla adecuada y garantizar su formación. El Archivo Universitario debe favorecer la difusión y acceso del patrimonio documental, como fuente para la investigación y generación del conocimiento, contando con instalaciones adecuadas que favorezcan la conservación del patrimonio documental universitario.

Valores

Como servicio público, el Archivo Universitario, reconoce como valores:

- Mejora continua, para ofrecer servicios de calidad.
- Orientación al usuario, tanto interno como externo.
- Formación y profesionalización del personal.
- Cooperación y trabajo colaborativo.

2.2 Diagnóstico del entorno

En la memoria se ha descrito la coyuntura externa e interna que afecta al Archivo Universitario. Se ha realizado un análisis PEST para determinar los factores externos que pueden ser determinantes para nuestra planificación del archivo y ahora se realiza un análisis DAFO que nos permitirá identificar los factores estratégicos críticos del archivo.

Fortalezas

Actualmente las fortalezas del servicio de archivo son, entre otras:

- Contar con un equipo de trabajo motivado y profesional.
- Disponer de un reglamento del Archivo Universitario.
- Cooperación del Archivo Universitario con otros archivos en el ámbito nacional y local.
- Medición de los servicios dirigidos al usuario.
- Visibilidad del Archivo mediante el acceso al catálogo en línea y difusión de su fondo documental a través de exposiciones.
- Trabajo por procesos.
- Nuevas competencias en el ámbito de la e-Administración y participación en el Comité de Administración Electrónica de la Universidad de Zaragoza.

Oportunidades

- Implantación de la e-Administración y sus normas Técnicas de Interoperabilidad.
- Política de transparencia, calidad y eficacia de la gestión documental.
- Aplicación de la nueva ley de Procedimiento Administrativo Común.
- Espacio Europeo de Educación Superior.

Debilidades

- Plantilla insuficiente.
- Inexistencia de un Sistema Archivístico
- Infraestructuras inadecuadas.
- Falta de presupuesto.
- Escasa cultura de gestión documental institucional.
- Falta de asesoramiento técnico en la implementación de la Administración Electrónica.

Amenazas

- Falta de cultura institucional en la gestión de documentos.
- Ausencia de apoyo institucional.
- Disfunciones normativas entre transparencia, protección de datos y acceso a la información.

2.3 Ejes y determinación de los Objetivos

Teniendo en cuenta los resultados del análisis del diagnóstico del entorno, definiré los objetivos generales o grandes ejes en torno a los que basaré los objetivos específicos y las acciones que podrían llevarse a cabo para conseguirlos.

Los grandes ejes están vinculados a las funciones asignadas al Director del Archivo en el Reglamento.

2.3.1 Política, dirección y organización

Una de las funciones que tiene asignadas el director del Archivo Universitario es la coordinación del sistema archivístico, eso es, de todos los archivos de la Universidad de Zaragoza, estén adscritos al Secretario General o no.

Otra de sus funciones es la de diseñar, potenciar y mantener dicho sistema archivístico, así como desarrollar su regulación de conformidad con el reglamento y planificar su actividad.

La última función asociada a este eje es proponer las líneas estratégicas generales de actuación en política archivística, que favorezcan la calidad y mejora de sus servicios.

Teniendo en cuenta estas funciones, se plantean los siguientes objetivos y acciones que pudieran llevarse a cabo para la consecución de dichos objetivos.

Objetivos	Acciones
1.1 Consolidar el Sistema Archivístico	1.1.1 Colaborar con el Secretario General y el Director de la Biblioteca Universitaria para hacer posible la integración del Archivo Histórico en el Sistema Archivístico de la Universidad de Zaragoza. 1.1.2 Estudiar la carga de trabajo que supone la descripción del fondo antiguo ubicado en los centros universitarios, para determinar la necesidad de crear el Archivo Intermedio.
1.2 Favorecer la adaptación de la Plantilla Orgánica a la nueva estructura del Sistema Archivístico	1.2.1 Enviar informe a la Gerencia, con el fin de que la plantilla orgánica se adecue a la estructura del Sistema Archivístico. 1.2.2 Potenciar la puesta en marcha de las propuestas de estructura y personal que se trasladaron a la responsable del estudio de la plantilla de referencia.
1.3 Establecer un sistema de gestión de calidad del Servicio de Archivo	1.3.1 Revisar y adaptar la carta de servicios al modelo establecido por Gerencia. 1.3.2 Elaborar un mapa de procesos de la sección. 1.3.3 Llevar a cabo un plan estratégico de la unidad con el modelo que establezca la Gerencia.

2.3.2 Gestión documental

Este gran eje está vinculado a una de las funciones más importantes asignadas al director del Archivo Universitario que es su responsabilidad en la custodia y gestión del patrimonio documental.

Así mismo, el Reglamento del Archivo Universitario de la Universidad de Zaragoza define en su art. 20.5, que el director del Archivo Universitario elaborará un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de dicha documentación.

En consonancia con estas funciones, se plantean los objetivos y las acciones que favorecerían el diseño de un sistema integral y corporativo de gestión de documentos en cualquier soporte dentro de la Universidad de Zaragoza

Objetivos	Acciones
2.1 Normalizar los criterios de clasificación, ordenación, descripción y recuperación de los documentos	2.1.1 Inventariar el fondo del Archivo Histórico. 2.1.2 Adaptar el cuadro de clasificación del Archivo Universitario. 2.1.3 Elaborar instrucciones, que regulen y mejoren la normalización de documentos, transferencias, consultas, etc.
2.2 Valorar, seleccionar y proponer la eliminación de documentos inútiles	2.2.1 Consolidar el trabajo de la Comisión de Archivos. 2.2.2 Continuar con los trabajos de valoración documental.
2.3 Identificar y preservar los documentos esenciales	2.3.1 Continuar con la identificación de documentos esenciales. 2.3.2 Comprobar el estado de la documentación considerada esencial y adoptar las medidas de seguridad pertinentes. 2.3.3 Controlar las condiciones ambientales y de instalación de los documentos esenciales. 2.3.5 Sistematizar la asignación del metadato de documento esencial a aquellos documentos electrónicos que hayan sido valorados como tales.
2.4 Controlar el uso y circulación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida	2.4.1 Recoger todos los aspectos legales, teóricos y procesos que afectan a los documentos. 2.4.2 Publicar el manual de organización del archivo.

La adopción de criterios normalizados para la gestión de documentos, a través de directrices y modelos, resulta esencial para la administración y la sociedad en general, ya que se está asegurando el derecho a la información pública y transparencia.

La columna vertebral de una institución transparente y que rinde cuentas es una buena gestión documental. En pocas palabras, la institución no puede ser transparente si no puede conservar y no puede encontrar sus documentos.

1.3.3 Acceso, difusión, información y comunicación

La política de gestión documental está en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

Las iniciativas de transparencia y acceso a la información pública dependen en gran medida de la calidad, la fiabilidad y la accesibilidad del archivo que custodia esa información. Si el archivo no está organizado y bien gestionado será muy complicado determinar la autenticidad y la integridad de la información pública y cumplir con los plazos establecidos de respuesta a la ciudadanía y a la administración.

Dado que la difusión del patrimonio documental es una de las funciones que asigna el Reglamento al director del Archivo Universitario, plantearé posibles objetivos y acciones como acciones de mejora.

Objetivos	Acciones
3.1 Elaborar planes de comunicación externa e interna	3.1.1 Actualizar la página Web mediante un nuevo diseño basado en un gestor de contenidos. 3.1.2 Dinamizar el uso de redes sociales para la difusión de los servicios y actividades que ofrece el Archivo
3.2 Mejorar la visibilidad del Archivo	3.2.1 Elaborar un plan de marketing. 3.2.2 Realizar un plan de difusión del fondo documental. 3.2.3 Fomentar la oferta de servicios y productos a través de la página web. 3.2.4 Seguir cooperando con otros archivos y grupos de interés. 3.2.5 Firmar el convenio con DARA (Documentos y Archivo de Aragón)
3.3 Participar en las políticas institucionales de acceso abierto	3.3.1 Fomentar la digitalización de documentos y hacerlos visibles a través del catálogo en línea. 3.3.2 Participar en equipos multidisciplinares que mejoren los canales de acceso del usuario a la información 3.3.3 Favorecer la transparencia y acceso a la información pública mediante una adecuada gestión documental.

3.4 Integrar el Archivo Universitario en el Espacio Europeo de Educación Superior	3.4.1 Difundir el uso del fondo del archivo como fuente de investigación histórica. 3.4.2 Promover jornadas formativas dirigidas a los alumnos de grado y máster.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3.4 Gestión de personal

Otra de las funciones asignadas a la dirección del archivo es desarrollar la política de recursos humanos del personal adscrito al servicio, de acuerdo con las directrices establecidas por Gerencia, y organizar programas de formación de usuarios.

Sin lugar a dudas el capital humano es uno de los recursos más importantes . Es necesario potenciar técnicas de gestión de recursos humanos en cuanto a formación, motivación y trabajo en equipo.

Objetivos	Acciones
4.1 Mejorar la capacitación profesional del personal mediante un plan de formación	4.1.1 Diseñar programas de formación para el personal del archivo. 4.1.2 Diversificar los cursos de formación adecuándolos a diferentes perfiles. 4.1.3 Potenciar cursos de formación en línea, en especial de Administración Electrónica.
4.2 Impulsar el trabajo en equipo	4.2.1 Coordinar a los responsables de los diferentes archivos del sistema. 4.2.2 Realizar reuniones periódicas que favorezcan la comunicación fluida con todo el personal, con el fin de dar a conocer los objetivos.
4.3 Elaborar un plan de desarrollo de plantilla	4.3.1 Analizar las cargas de trabajo del personal del archivo. 4.3.2 Estudiar los servicios que se prestan para determinar el modelo de plantilla.

1.3.5 Gestión de infraestructuras y equipamiento

Siguiendo con las funciones del Director del Archivo Universitario, se le asigna la participación en la elaboración y desarrollo de los proyectos de instalaciones y equipamiento que afecten al servicio .

Para que el servicio de archivo cumpla con sus fines, funciones y proporcione unos servicios de calidad es necesaria la existencia de unas instalaciones adecuadas. Se proponen los siguientes objetivos y acciones:

Objetivos	Acciones
5.1 Desarrollar proyectos sobre instalaciones y equipamiento que afecten al servicio	5.1.1 Avanzar en la adecuación de un espacio para alojar el fondo del Archivo Histórico. 5.1.2 Potenciar la compra de armarios móviles para los espacios de los diferentes archivos.
5.2 Optimizar el espacio de almacenamiento.	5.2.1 Implementar planes de gestión y mantenimiento de espacios. 5.2.2 Elaborar planes de uso de los espacios.
5.3 Impulsar la dotación de medios tecnológicos	5.3.1 Adquirir más licencias de la aplicación de gestión de archivo Odilo para el Archivo Histórico. 5.3.2 Estudiar nuevos soportes electrónicos o aplicaciones informáticas aplicados al nuevo escenario de la Administración electrónica.

1.3.6 Administración Electrónica

He incorporado el eje de administración electrónica, ya que es una gran línea de trabajo que nos exige actualmente importantes retos para conseguir una correcta gestión de documentos electrónicos en la Universidad de Zaragoza.

El reglamento asigna al Archivo Universitario la participación en equipos encargados del análisis y diseño de los procedimientos electrónicos de gestión y tratamiento de expedientes, con el fin de que se tomen medidas oportunas para la valoración, selección, conservación y acceso de los documentos electrónicos, manteniendo su autenticidad e integridad.

Partimos de la obligación legal de desarrollar una política de gestión de documentos electrónicos a nivel institucional con el fin de que sea una herramienta imprescindible para desarrollar, en el marco del Esquema Nacional de Interoperabilidad, la gestión de documentos electrónicos. En ella deben recogerse directrices, responsabilidades en la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, en el marco de sus actividades.

Objetivos	Acciones
6.1 Elaborar una política de gestión de documentos electrónicos.	6.1.1 Colaborar con todos los agentes responsables de la gestión de documentos electrónicos con el fin de consensuar el documento de política de gestión de documental.

	<p>6.1.2 Seguir participando activamente en el Comité de Administración Electrónica de la Universidad de Zaragoza.</p> <p>6.1.3 Continuar con el trabajo colaborativo, en especial con el grupo de trabajo de documentos electrónicos de la CAU.</p>
<p>6.2 Crear un Archivo Digital Seguro en la Universidad de Zaragoza.</p>	<p>6.2.1 Seguir trabajando en un esquema de metadatos consensuado y adaptado al Esquema Nacional de Interoperabilidad.</p> <p>6.2.3 Formar parte del grupo de trabajo para el desarrollo de la herramienta ARCHIVE (archivo electrónico en el marco ENI) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.</p>

2.4 Evaluación

Como se ha indicado en el apartado de planificación, la sección de archivo, como unidad suministradora de servicios, debe tener como objetivos básicos la búsqueda de la mejora continua de los mismos, de su funcionamiento y el aprovechamiento eficaz y eficiente de sus recursos.

Todo trabajo de planificación, debe de ir precedido de un trabajo exhaustivo de evaluación y análisis de todos los ejes que afecten a la organización (recursos humanos, económicos, procesos, servicios, etc.). Para este fin, sería necesario la aplicación de indicadores para cada acción de mejora para evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos generales que se han establecido.

2. Organización, dirección y supervisión del trabajo de la unidad

Aún siendo consciente de que es la Plantilla Orgánica la que establece el número y funciones del personal adscrito a la unidad, es importante que el director de la sección de Archivo examine y analice las tareas y procesos del archivo en busca de una mayor eficacia.

La organización del trabajo debe ser lo más rigurosa y sistemática posible, debe haber una asignación clara de responsabilidades, de modo que todos los miembros de la organización conozcan con exactitud que tareas les corresponden y qué lugar ocupan dentro del cuadro organizativo general, es necesario un reparto equitativo de las cargas de trabajo entre toda la plantilla, y asignar al personal funciones propias de su especialidad.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ana Isabel Gascón Pascual". The signature is stylized and enclosed within a large, hand-drawn oval shape.

Fdo: Ana Isabel Gascón Pascual

Zaragoza, 2016