
MÁSTER EN GOBERNANZA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Curso 2011-2013 - Trabajo Fin de Máster, sept. 2014

Gestión documental colaborativa en la Universidad de Huelva

*Documentary cooperative management in the
University of Huelva*

José Bernardo Fuentes Vao

Director: Dr. D. Francisco Ruiz Muñoz

RESUMEN

Ante la inexistencia de un archivo universitario como tal en la Universidad de Huelva, y dada la necesidad de gestionar eficazmente la documentación propia de la institución, se propone un modelo de gestión documental cooperativo, en el que, con carácter participativo, todos los gestores de oficina emplearían un sistema protocolario común, que conducirá a una organización archivística apriorística y normalizada, tanto física como digital, más transparente y accesible de toda la documentación universitaria.

Palabras clave: archivo universitario, gestión documental, Universidad de Huelva

ABSTRACT

The University de Huelva haven't university archives as such, and it's necessary to effectively manage the institution's records, so a model of cooperative records management is proposed, based in collaboration between the different office staff using a protocol common system, to advance for a priori and standard archival management, digital records and paper documents, with a more transparent and clear access to all university records and documents.

Key words: university archives, records management, University of Huelva

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. SITUACIÓN ACTUAL	4
3. OBJETIVOS	6
4. ANÁLISIS DE DATOS	7
4.1. Fuentes de datos	"
4.2. Documentación	"
4.3. Organización de la institución	8
4.3.1. Organización académica	"
4.3.2. Organización administrativa	10
4.4. Recursos del Archivo Universitario	14
4.1.4.1. Recursos físicos, instalaciones e infraestructuras	15
4.1.4.2. Recursos económicos	17
4.1.4.3. Recursos humanos	18
4.1.4.4. Recursos tecnológicos	19
5. METODOLOGÍA Y RESULTADOS	26
5.1. Búsqueda y tratamiento de los datos: organización y gestión del archivo	26
5.1.1. Recolección y selección documental	"
5.1.2. Organización del fondo documental	27
5.1.2.1. Clasificación de documentos	29
5.1.2.2. Ordenación documental	30
5.1.2.3. Numeración o signatura	31
5.1.2.4. Proceso técnico y descripción documental	"
5.1.2.5. Instrumentos de descripción	34
5.2. Transferencias de documentación	35
5.3. Administración de documentos	"
5.4. Conservación	36
5.5. Expurgo	37
5.6. Acceso a la documentación	38
6. CONCLUSIONES	40
7. BIBLIOGRAFÍA	42

1. INTRODUCCIÓN

La existencia de un sistema archivístico es obligatoria en cualquier institución o entidad de carácter público o privado, no sólo por su valor para la gestión sino principalmente por su carácter legal y probatorio.

La Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas prescribe la obligatoria gestión de los documentos, y en nuestro caso recaería en el archivo universitario, por lo que se implica a la Universidad para que actúe dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y accesibles sus documentos.

La Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español define a los archivos como *“los conjuntos orgánicos de documentos, o la unión de varios de ellos, reunidos por personas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa”*, asimismo se entiende por Archivos *“las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriores mencionados dichos conjuntos orgánicos”*.

Dentro de nuestro entorno sería de aplicación la Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (LOU), modificada por la Ley Orgánica 4/2007 (LOMLOU), que considera al archivo como un área al mismo nivel que el resto de las áreas o servicios de las universidades públicas.

Los Estatutos de la Universidad de Huelva, aprobados por Decreto 232/2011 (BOJA nº 147 de 28 de julio de 2011), considera al Archivo Universitario como una *“unidad funcional”* y *“servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales, de la universidad”* (tít. V, cap. 2º, art. 188, ap. 1). Así mismo *“la estructura funcional del archivo se concretará mediante un desarrollo reglamentario”* (tít. V, cap. 2º, art. 188, ap. 2). Archivo Universitario funciones al mismo nivel que las realizadas por cualquier otro servicio, carácter diferenciado, y un alto grado de responsabilidad dentro de la Universidad (tít. V, cap. 2º, art. 185). Se establece la dependencia del Archivo universitario a la Secretaría General: *“supervisar la actividad del Archivo universitario conforme a lo dispuesto en el artículo 188 de los estatutos”* (tít. I, cap. 3º, sec. 3ª, art. 41, ap. h) sobre las funciones del Secretario General.

También hay que tener en consideración las recomendaciones y estándares que organizaciones como la CIA (Consejo Internacional de Archivos), la CAU (Conferencia de Archivos Universitarios) que emana de la CRUE (Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas), así como la ANABAD (Confederación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas de España), entre otras muchas organismos y asociaciones profesionales, aportan y que conviene aplicar a estos archivos.

2. SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente la situación de la Universidad de Huelva es bastante paradójica. Por un lado existe un Servicio de Registro, con la puesta en marcha un sistema de registro telemático en la totalidad de la institución, pero por otro se carece de un sistema archivístico como tal para la ubicación, localización y conservación de la documentación que se registra.

El actual servicio telemático de registro se puede realizar físicamente en el Servicio de Registro o bien en remoto mediante un servicio on-line a través de la red. Este doble sistema ha supuesto un desglose en el método del registro oficial de la institución, algo que vulnera gravemente el principio de continuidad secuencial y numeración única que debe tener todo registro de una administración o entidad, tanto pública como privada.

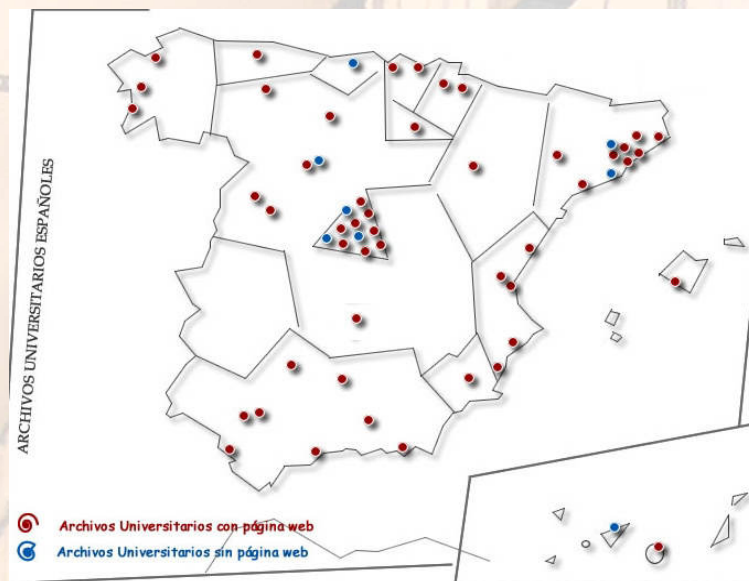
Por otro lado, la carencia de un sistema archivístico en la universidad, supone una dispersión y opacidad en la ubicación, gestión, localización y consulta de la documentación administrativa de la institución. La documentación se encuentra dispersa físicamente por las instalaciones y oficinas de la institución, sin una ordenación y colocación apropiada, saturando despachos y haciendo difícil, e incluso imposible, su acceso. Otro inconveniente es la cantidad de documentación que no se registra y se pierde.

Ambos problemas inciden negativamente en dos principios básicos de toda administración pública, por un lado se incumple la legislación vigente relativa al registro y archivo de la documentación, y por otro se enturbia el principio de transparencia que debe tener toda administración pública.

Como ejemplo citar el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad de Huelva, cuyas actas y demás documentos, desde su constitución hasta la actualidad, no se registran ni se archivan, y se desconoce dónde y cómo pueden consultarse. Este órgano tiene una responsabilidad penal directa en caso de producirse cualquier tipo de incidente y/o accidente en la institución, es por lo que todos los documentos que genere son absolutamente obligatorios por ley y probatorios judicialmente, por lo que deberían gestionarse con absoluta escrupulosidad.

Actualmente la Universidad de Huelva es la única universidad andaluza, y de las escasas españolas, que no cuenta con un archivo universitario, carencia inexcusable para una institución como ésta.

Una buena gestión de la documentación administrativa es fundamental en toda institución pública, por lo que estimo que este proyecto puede aportar información útil e interesante a la hora de abordar un programa archivístico en la universidad.



*mapa de los archivos universitarios españoles
(fuente: Archivo Universitario de Castilla-La Mancha)*

Archivos universitarios con página web

- Universidad Autónoma de Madrid
- Universidad Carlos III (Madrid)
- Universidad Complutense de Madrid
- Universidad de Alcalá de Henares (Madrid)
- Universidad de Almería
- Universidad de Burgos
- Universidad de Cádiz
- Universidad de Castilla-La Mancha (Ciudad Real)
- Universidad de Córdoba
- Universidad de Deusto/Deustuko Unibertsitatea (Bilbao)
- Universidad de Granada
- Universidad de Jaén
- Universidad de La Rioja (Logroño)
- Universidad de Las Palmas de Gran Canaria
- Universidad de León
- Universidad de Málaga
- Universidad de Murcia
- Universidad de Navarra (Pamplona)
- Universidad de Oviedo
- Universidad de Salamanca
- Universidad de Sevilla
- Universidad de Valladolid
- Universidad de Zaragoza
- Universidad del País Vasco
- Universidad Nacional de Educación a Distancia (Madrid)
- Universidad Pontificia Comillas (Madrid)
- Universidad Pontificia de Salamanca
- Universidad Politécnica de Madrid
- Archivo de la Universidad Pública de Navarra (Pamplona)
- Universidad San Pablo CEU (Madrid)
- Universidad de Valencia
- Universidad de La Coruña
- Universidad de Santiago de Compostela
- Universidad de Vigo
- Universidad Autónoma de Barcelona
- Universidad de Alicante
- Universidad de Barcelona
- Universidad de Gerona
- Universidad de las Islas Baleares
- Universidad de Lérida
- Universidad de Vic (Barcelona)
- Universidad Jaime I (Castellón)
- Universidad Miguel Hernández (Elche)
- Universidad Politécnica de Cataluña (Barcelona)
- Universidad Pompeu Fabra (Barcelona)
- Universidad Rovira i Virgili (Tarragona)

Archivos universitarios sin página web

- Universidad Camilo José Cela (Madrid)
- Universidad de Cantabria (Santander)
- Universidad de La Laguna (Tenerife)
- Universidad Europea Miguel de Cervantes (Valladolid)
- Universidad Francisco de Vitoria (Madrid)
- Universidad Rey Juan Carlos (Madrid)
- Universidad Internacional de Cataluña (Barcelona)
- Universitat Oberta de Cataluña (Barcelona)

3. OBJETIVOS

La intención del proyecto es aportar el diseño de un sistema metodológico que, en un entorno distribuido y colaborativo, cumpliera los siguientes objetivos:

1. diseñar un sistema de registro, con una secuencia única de asiento, que evite duplicidades y que garantice la posible anulación de asientos, y que a su vez pueda realizarse de forma distribuida en toda la institución
2. crear modelos de referencia en la recolección, organización, conservación y accesibilidad de la documentación archivística, para hacer posible su acceso y consulta, a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información histórica
3. diseñar instrumentos de descripción para un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y toma de decisiones
4. plantear criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación
5. proponer pautas necesarias no sólo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo relativo a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones donde se depositen los documentos
6. diseñar un modelo para la difusión del patrimonio documental, también de apoyo a la docencia e investigación, que implique organización y tratamiento de la documentación constitutiva de ser patrimonio documental
7. posibilitar servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, en los soportes que fuesen necesarios (principalmente en formato electrónico)

El diseño del sistema afectaría a toda la institución:

- servicios centrales: *administrativos y técnicos*
- servicios periféricos: *centros, departamentos, servicios técnicos*
- órganos unipersonales: *Rector, Vicerrectores,...*
- órganos colegiados: *Equipo de Gobierno, Claustro, Consejo de Gobierno,...*
- comisiones: *estatutarias, delegadas, de servicios,...*

Por tanto el objetivo último del proyecto es diseñar un sistema en el que todo el personal de la Universidad esté implicado en el registro y gestión de la documentación independientemente de la existencia de personal técnico específico, pero siempre bajo la coordinación de éste como es lógico.

Todo el personal interactuaría, en un modelo distribuido y colaborativo, en el registro de entrada y salida de documentación, posibilitando su transferencia inmediata a espacios destinados a su ubicación y custodia, lo que daría gran agilidad y eficiencia al sistema, y posibilitaría que los despachos estén libres de documentos que no estén en curso. Todo el personal estaría implicado en la tramitación de documentación, si bien bajo jerarquías de acceso para el control de las operaciones que se realicen.

En definitiva se pretende, que todo documento generado en cualquier oficina de esta Universidad, sea material archivístico o no, siempre quede registrado, con un control exhaustivo y completo de toda la producción documental de la Universidad en su conjunto, y con todas las garantías legales.

4. ANÁLISIS DE DATOS

4.1. Fuentes de datos

La Universidad de Huelva fue fundada el 1 de julio de 1993. Previamente ya existían un Colegio Universitario, dependiente de la Universidad de Sevilla desde el año 1972, y anteriormente los antiguos estudios de magisterio, minas, o incluso la antigua Academia de San Isidoro. Por tanto estamos tratando una institución bastante reciente, con documentación de nueva creación, aunque podamos encontrarnos alguna documentación algo más antigua.

Actualmente la Universidad de Huelva cuenta con un total aproximado de 11.000 alumnos, 840 profesores, y 425 de personal de administración.

Como fuentes principales para la conformación del sistema tendremos que considerar las que se relacionan a continuación.

4.2. Documentación

La documentación perteneciente a la institución puede ser:

- Documentación propia, generada desde la creación de la institución:
 - documentación vigente y semivigente pero depositada en archivo
 - documentación al corriente o de oficina (que será el principal objetivo de este proyecto)

- Documentación ajena:
 - como institución subordinada previa a su constitución
 - como depositaria de otras instituciones (*caso de la antigua Academia de San Isidoro*)
 - como integradora de otras instituciones vinculadas a la Institución (*caso de la Corporación o de la Fundación de la UHU*)

4.3. Organización de la institución

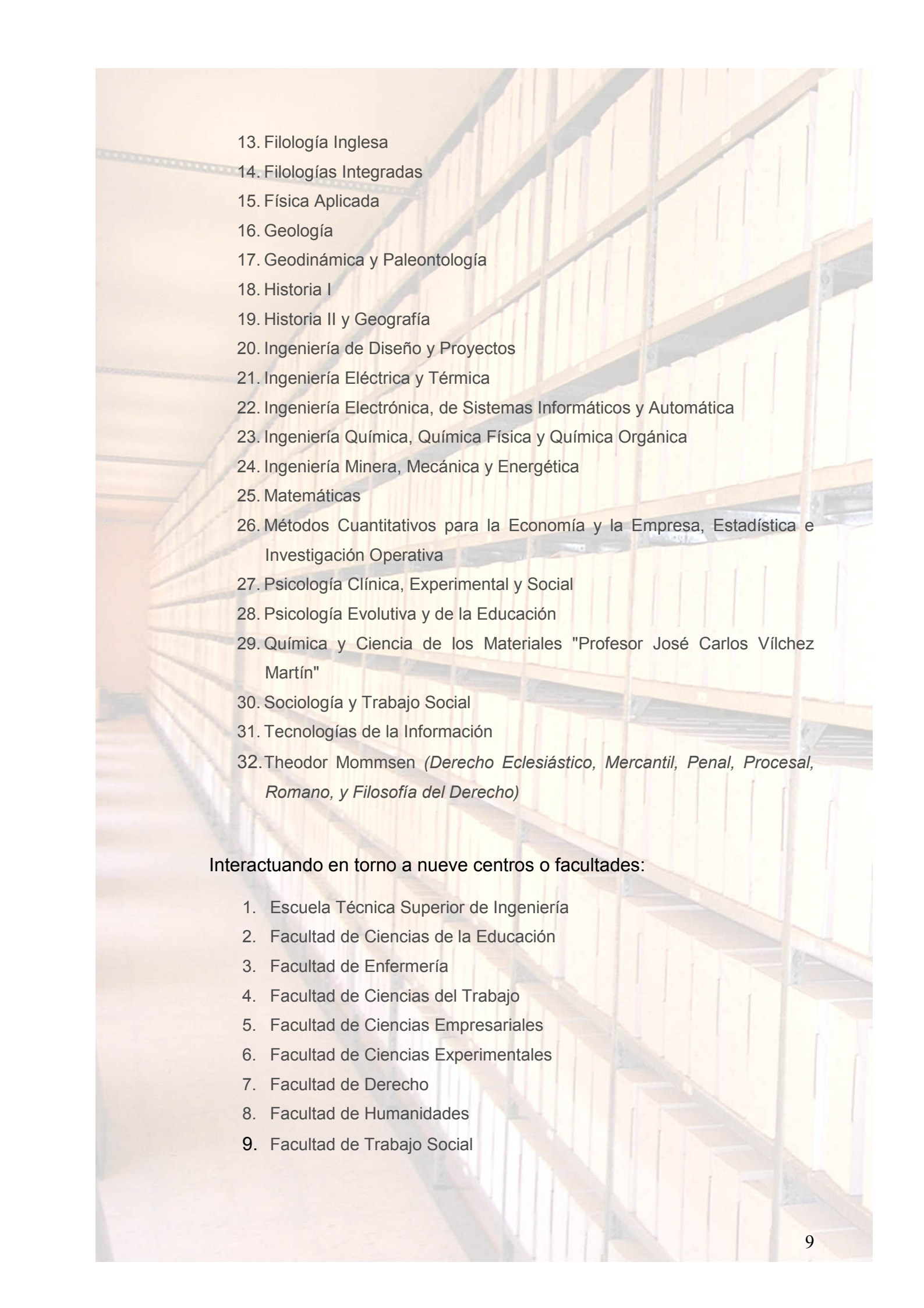
La Universidad de Huelva, como la generalidad de este tipo de instituciones, cuenta con una doble organización, por un lado la organización académica que engrana y gestiona los ámbitos de la docencia y la investigación, y por otro lado la organización administrativa, que es la encargada de gestionar el funcionamiento tanto de la docencia y la investigación como de toda la institución en torno a servicios técnicos.

4.3.1. Organización académica

La organización académica de la institución se fundamenta básicamente en la administración periférica. Cada uno de sus entes tiene rango de unidad de gestión y de gasto, y todos ellos tendrán relevancia y obligación expresa de integrarse en el sistema archivístico.

Académicamente la Universidad de Huelva se conforma en torno a treinta y dos departamentos:

1. Anton Menger (*Derecho del Trabajo, Civil, Internacional Privado, e Historia del Derecho*)
2. Biología Ambiental y Salud Pública
3. Ciencias Agroforestales
4. Derecho Público
5. Didáctica de las Ciencias y Filosofía
6. Dirección de Empresas y Marketing
7. Economía
8. Economía Financiera, Contabilidad y Dirección de Operaciones
9. Educación
10. Educación Física, Música y Artes Plásticas
11. Enfermería
12. Filología Española y sus Didácticas

- 
13. Filología Inglesa
 14. Filologías Integradas
 15. Física Aplicada
 16. Geología
 17. Geodinámica y Paleontología
 18. Historia I
 19. Historia II y Geografía
 20. Ingeniería de Diseño y Proyectos
 21. Ingeniería Eléctrica y Térmica
 22. Ingeniería Electrónica, de Sistemas Informáticos y Automática
 23. Ingeniería Química, Química Física y Química Orgánica
 24. Ingeniería Minera, Mecánica y Energética
 25. Matemáticas
 26. Métodos Cuantitativos para la Economía y la Empresa, Estadística e Investigación Operativa
 27. Psicología Clínica, Experimental y Social
 28. Psicología Evolutiva y de la Educación
 29. Química y Ciencia de los Materiales "Profesor José Carlos Vílchez Martín"
 30. Sociología y Trabajo Social
 31. Tecnologías de la Información
 32. Theodor Mommsen (*Derecho Eclesiástico, Mercantil, Penal, Procesal, Romano, y Filosofía del Derecho*)

Interactuando en torno a nueve centros o facultades:

1. Escuela Técnica Superior de Ingeniería
2. Facultad de Ciencias de la Educación
3. Facultad de Enfermería
4. Facultad de Ciencias del Trabajo
5. Facultad de Ciencias Empresariales
6. Facultad de Ciencias Experimentales
7. Facultad de Derecho
8. Facultad de Humanidades
9. Facultad de Trabajo Social

4.3.2. Organización administrativa

La organización administrativa de la institución se fundamenta en una administración central, que se ramifica en diversas administraciones periféricas y pseudoperiféricas.

Los entes de la administración central tienen rango de unidad de gestión y de gasto, y todos ellos tendrán relevancia en el sistema.

Sin embargo las administraciones periféricas podrán ser o no unidades de gestión y gasto. En el segundo caso serían administraciones pseudoperiféricas, cuya obligación de integrarse en el sistema archivístico estaría supeditada al interés de la propia institución, no obstante siempre es recomendable que todos los entes estén integrados en el sistema.

Actualmente la Universidad de Huelva cuenta con la siguiente organización y distribución de órganos y servicios:

Rector

Gabinete del Rector, Comunicación y Relaciones Institucionales

Asesoría Jurídica

Secretaría General

Gestión y Administración General

Registro

“Archivo Universitario”

Gerencia

Auditoría y Control Interno

Área de Contratación y Suministros

Servicio de Recursos Humanos:

- Gestión de Personal Docente
- Planificación de Personal Docente
- Personal de Administración y Servicios
- Retribuciones y Seguridad Social
- Formación y Acción Social
- Aplicaciones Informáticas de RR.HH.

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

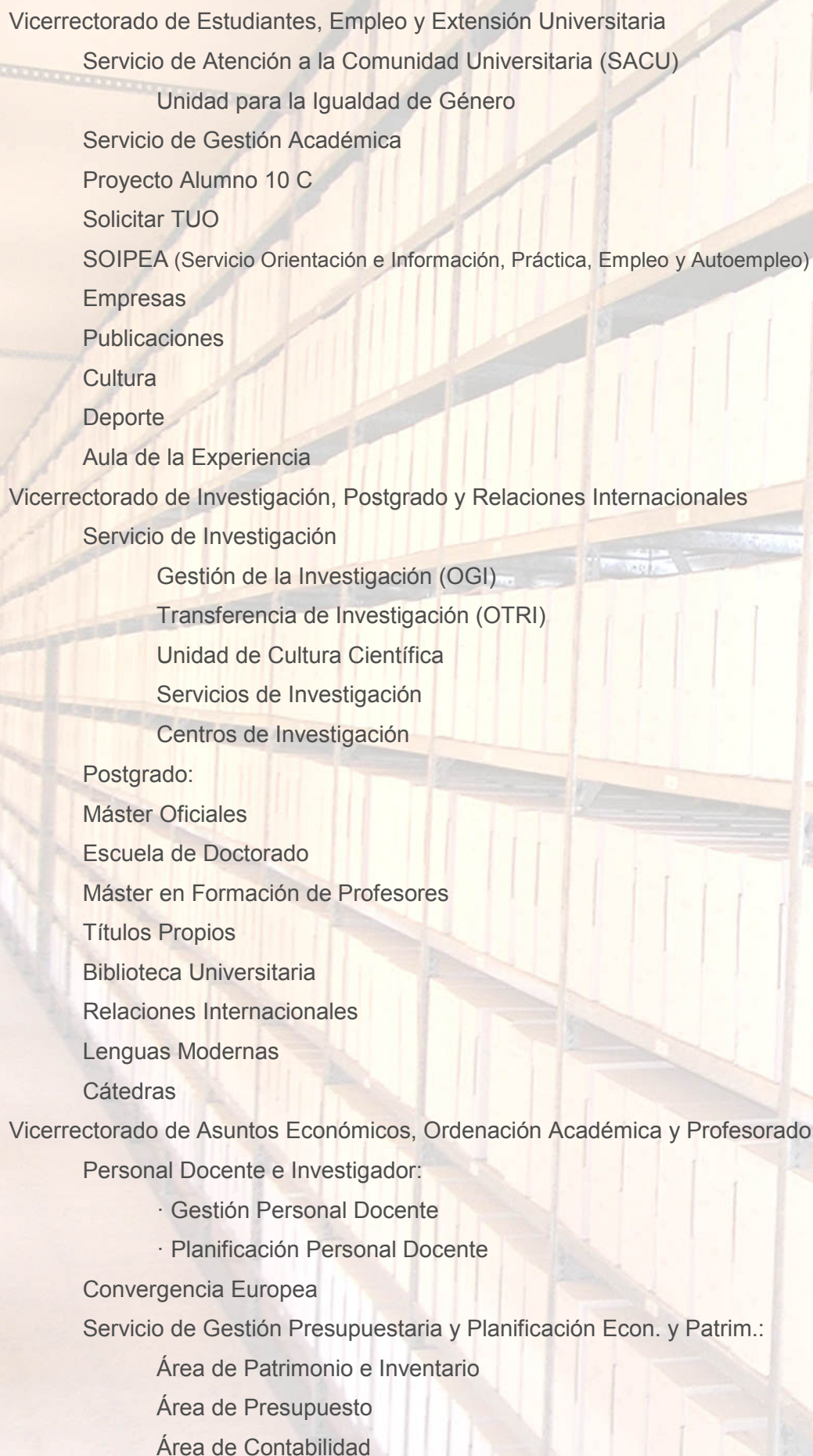
Conserjerías

Unidad para la Dirección Estratégica

Defensor Universitario

Inspector de Servicios

SARUH (Servicio de Asistencia Religiosa de la Universidad de Huelva)



Vicerrectorado de Estudiantes, Empleo y Extensión Universitaria

- Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU)
- Unidad para la Igualdad de Género
- Servicio de Gestión Académica
- Proyecto Alumno 10 C
- Solicitar TUO
- SOIPEA (Servicio Orientación e Información, Práctica, Empleo y Autoempleo)
- Empresas
- Publicaciones
- Cultura
- Deporte
- Aula de la Experiencia

Vicerrectorado de Investigación, Postgrado y Relaciones Internacionales

- Servicio de Investigación
 - Gestión de la Investigación (OGI)
 - Transferencia de Investigación (OTRI)
 - Unidad de Cultura Científica
 - Servicios de Investigación
 - Centros de Investigación
- Postgrado:
 - Máster Oficiales
 - Escuela de Doctorado
 - Máster en Formación de Profesores
 - Títulos Propios
- Biblioteca Universitaria
- Relaciones Internacionales
- Lenguas Modernas
- Cátedras

Vicerrectorado de Asuntos Económicos, Ordenación Académica y Profesorado

- Personal Docente e Investigador:
 - Gestión Personal Docente
 - Planificación Personal Docente
- Convergencia Europea
- Servicio de Gestión Presupuestaria y Planificación Econ. y Patrim.:
 - Área de Patrimonio e Inventario
 - Área de Presupuesto
 - Área de Contabilidad

Área de Tesorería e Ingresos
Aplicaciones Informáticas de G.E.
Vicerrectorado de Tecnologías e Infraestructura
Infraestructura
Informática y Comunicaciones
Vicerrectorado de Calidad y Formación
Unidad para la Calidad
Enseñanza Virtual
Formación del Profesorado
Innovación Docente
Centros
Departamentos

Dentro de la organización administrativa es de vital importancia desgranar los diferentes órganos de gobierno, independientemente de su ámbito y cobertura. Básicamente se pueden distinguir:

- **órganos unipersonales:**

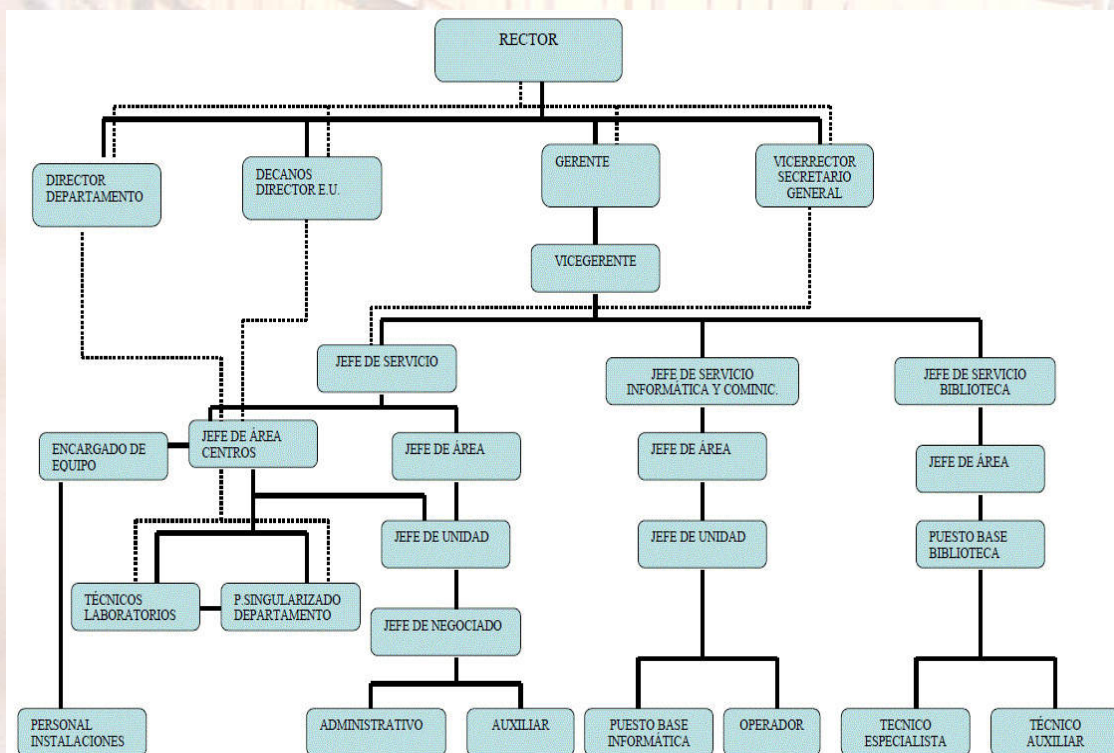
- Rector
- Secretario General
- Gerente/Vicegerente
- Vicerrectores
- Decanos/Directores de Centro
- Directores de Departamento
- Jefes de Servicio

- **órganos colegiados**

- Consejo de Dirección
- Consejo de Gobierno
- Claustro
- Consejo Social
- Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno:
 - Comisión Permanente del Consejo de Gobierno
 - Comisión de Ordenación Académica
 - Comisión de Asuntos Económicos
 - Comisión de Relaciones Internacionales
 - Comisión de Extensión Universitaria

- Comisión de Coordinación Docente
- Comisión de Estudiantes
- Comisión de Titulaciones
- Comisión de Doctorado
- Comisión de Calidad
- Comisión del Servicio de Informática
- (...)
- Comisiones no delegadas:
 - Comité de Seguridad y Salud
 - Comisión de Biblioteca
 - Consejo Editorial
 - “Consejo de Expurgo”
 - (...)
- Comités diversos (...)
- Consejo de Departamento:
 - Áreas de Conocimiento
 - Comisión Permanente
 - Comisiones delegadas

El siguiente gráfico reflejaría todo este compendio en un organigrama general, que resumiría la totalidad de los agentes implicados en este modelo distribuido y colaborativo de gestión documental:



Son fundamentales las diferentes personas que ostenten una secretaría de cualquier órgano, unipersonal o colegiado, ya sean de cargo, órganos colegiados, comisiones, centros, departamentos, servicios,... cuyos titulares serán los partícipes más activos y directos del modelo de gestión documental que nos atañe.

Todo este personal conformará el grueso de recursos humanos del sistema archivístico, como veremos más adelante.

4.4. Recursos del Archivo Universitario

La documentación es el recurso esencial del archivo universitario. Cada documento y/o expediente vendrá determinado por el distinto grado de valor que ostente, y que dependerá de las disposiciones legales prescritas para cada tipo documental:

- valor administrativo: determinado por su vigencia administrativa y la frecuencia de su consulta con fines de trámite
- valor legal: cuando el documento va perdiendo su vigencia administrativa pero mantiene su vigencia legal como prueba ante inspecciones, auditorías y tribunales
- valor histórico: cuando su vigencia administrativa y legal ha desaparecido, y su consulta tiene una finalidad meramente probatoria (*para la expedición de certificaciones*), cultural o de investigación

Atendiendo a esta vigencia documental el Archivo Universitario de Huelva debería contar con una estructura análoga al de otras entidades de sus mismas características, así pues debería estructurarse de la siguiente forma:

- **archivo central o histórico**: destinado a la conservación permanente de la documentación impresa, o en otros formatos, con una edad inactiva, cuya consulta con fines administrativos sea muy infrecuente, consultándose casi exclusivamente con fines de investigación científica y técnica o para certificaciones retrospectivas
- **archivo intermedio o de gestión**: destinado a la conservación de la documentación en curso, con vigencia administrativa y legal, pero con una edad semiactiva, ya que la tramitación ha concluido pero su consulta con fines administrativos es todavía relativamente frecuente. La consulta de sus fondos también puede ser requerida en cualquier momento como antecedente de otro procedimiento
- **archivos de oficina**: para la conservación de los documentos en edad activa, cuando es de plena utilidad para la finalidad para la que fue producido, es decir, cuando tiene un valor administrativo pleno. El

documento forma parte de una tramitación en marcha, pero también se mantiene en la edad activa cuando, una vez concluida su tramitación, su consulta como antecedente administrativo es muy frecuente. En una Universidad se pueden conservar tanto en los despachos como en espacios anexos habilitados para ello (tanto individuales como colectivos).

4.4.1. Recursos físicos, instalaciones e infraestructuras

Vista la vigencia y edad documental, así como sus estadios de conservación, los recursos físicos e instalaciones deberán estructurarse paralelamente en:

Archivo Central o Histórico: deberá ubicarse en un espacio debidamente adecuado con las pertinentes medidas de seguridad para la preservación de los documentos. Su localización física no es especialmente relevante, ya que un buen sistema archivístico permitirá el acceso digital independientemente de donde se encuentre, pero sí deberá contar con el mobiliario adecuado y unos depósitos seguros.

El archivo central podría contar con instalaciones anexas para potenciar su valor cultural, tales como:

- una sala de consulta para investigadores, dónde podría existir una biblioteca complementaria al archivo
- una sala de exposición de documentos relevantes y facsímiles, o incluso un pequeño museo

No obstante hay que advertir que la documentación de la Universidad de Huelva, dada su breve historia, tampoco cuenta con documentos de especial relevancia histórico-cultural, por tanto serían instalaciones opcionales prescindibles.

Archivo Intermedio: deberá ubicarse en espacios relativamente próximos a los centros generadores de la documentación.

Puede ser un único espacio, lo más recomendable para economizar tanto en recursos físicos como económicos, o bien en diferentes espacios adaptándose a la distribución física de la propia Universidad.

Deben ser unas instalaciones específicas, con mobiliario y medidas de seguridad similares a las del archivo central, y con unas previsiones de crecimiento amplias, dado que su expansión tendría un crecimiento exponencial en muchos momentos, ya que el incremento documental, incluso en papel, sigue produciéndose a velocidad vertiginosa.

Técnicamente habrá que tener en cuenta, en la medida de lo posible, que las estructuras se autoporten para que no recaigan las cargas sobre estructuras del edificio, y deberá contar con una distribución pormenorizada de los puntos de fuerza, debido al elevado peso que deben soportar por norma general.

Otras recomendaciones serían contar con estructuras metálicas, preferiblemente de tipo compacto, con tratamiento ignífugo, así como la existencia de sistemas de detección y extinción de incendios automático, por el que a la detección de fuego se cierran automáticamente todas las estanterías compactas. Otras recomendaciones serían contar con sistemas automáticos centralizados de encendido y apagado de luces, de apertura y cierre de puertas y ventanas, y de detección de inundación.



modelo de estantería compacta



modelo de estantería abierta

Archivos de oficina: deberán ubicarse en espacios próximos a los centros generadores de la documentación, adaptándose a la distribución física de los servicios que cubra, aunque se recomienda se ubiquen en planta bajas por el tema del peso.

Los archivos de oficina engloban lo que serían:

- despachos: para aquella documentación cuya tramitación esté en curso
- archivos de gestión: que se corresponderían con agrupaciones de fondos documentales para la optimización del espacio, y que a su vez podrían ser:
 - o de áreas, o servicios centrales: dependientes y ubicados en las sedes administrativas de los grandes servicios en los que se estructura la Universidad, individualmente o agrupados
 - o de titulaciones, o facultades: dependientes de las facultades pero estructurados por las titulaciones que se imparten, se pueden ubicar próximos a las secretarías de los Centros pero también fuera de las sedes físicas de esos Centros
 - o aleatorios: agrupando documentación de administraciones próximas físicamente pero sin una vinculación efectiva

4.4.2. Recursos económicos

El Archivo Universitario se constituirá como una unidad de gasto, con un presupuesto ajustado a satisfacer las necesidades de material fungible y mantenimiento propios del servicio.

El presupuesto deberá estar centralizado en todo lo referente a instalaciones del archivo central e intermedio, así como en los sistemas tecnológicos y de instrumentación.

Respecto a los archivos de oficina tanto los inmuebles e inventariables como las inversiones dependerán de los distintos servicios y facultades, salvo que se determinase lo contrario.

Hay que advertir que al ser un sistema centralizado y cooperativo los gastos se minimizan en mucho, especialmente en lo relativo a los gastos de personal.

4.4.3. Recursos humanos

Respecto a los recursos humanos necesarios, el Archivo Universitario deberá contar con:

- **Director General:**

La Universidad de Huelva deberá contar con un Director de Archivo, del Cuerpo Facultativo de Archivos y Bibliotecas, tal y como se contempla en el art. 187 de los Estatutos.

Este técnico deberá ser el coordinador y responsable último de todo el sistema archivístico, así como de toda la documentación y registro general de la Universidad.

- **Personal técnico archivero:**

Deberá existir personal técnico específico de archivo, ya sean del Cuerpo de Ayudantes o de los cuerpos Técnico Especialista y Auxiliar, en número ajustado a las necesidades del funcionamiento del sistema.

Los despachos y salas de trabajo, tanto del Director del Archivo como del resto de personal técnico, deberían ubicarse principalmente en el archivo intermedio, si bien se adecuaría a las necesidades de prestación del servicio.

Dado que se trata de un sistema cooperativo, la interactuación del personal técnico con el resto de personal no técnico implicado, tanto en espacios como en relaciones laborales, deberá ser continuo y fluido.

- **Personal de la Universidad de Huelva:**

La incorporación de todo el personal de la universidad con capacidad de gestión en la organización, registro y mantenimiento de los archivos de oficina, es la apuesta de este modelo colaborativo.

El personal perteneciente a las diferentes áreas y/o servicios, y el personal de centros y departamentos, participarán activamente en la organización del archivo, que sin ser personal técnico archivero actuará en muchos casos como tal en la configuración del sistema archivístico.

Su participación no será exclusivamente la de generación y recepción de la documentación, sino que estarán implicados en el registro, ordenación, clasificación, transferencia, y en cierta medida expurgo, de la documentación. Su labor siempre se realizará bajo los parámetros estipulados para el sistema, y bajo la coordinación y supervisión de los responsables técnicos del archivo.

El registro de entradas y salidas, así como de asiento de actas, etc. se realizaría distribuidamente. Por su parte el Servicio de Registro como tal se ocuparía de la recepción física de documentos de externos a la institución.

Todo el personal interactuaría con el programa informático del archivo para las entradas y salidas de la documentación, pudiendo ser inmediatamente transferidos los documentos al archivo de gestión, lo que daría gran agilidad y eficiencia al sistema, y posibilitaría que los despachos estuviesen despejados de documentos, que contendrían exclusivamente los que estén en curso o trámite abierto.

Así mismo se posibilitaría un seguimiento más exhaustivo de los documentos y expedientes, al estar controlados informáticamente desde su generación o entrada, que sumado a la digitalización documental permitiría su consulta en remoto casi simultáneamente.

4.4.4. Recursos tecnológicos

La primera condición a tener en cuenta sería la potencia del sistema informático que se vaya a implantar, dado el volumen de información que deberá contener y procesar. Por tanto su capacidad como gestor de bases de datos debe estar sobradamente probada.

La aplicación podrá ser:

- software propietario: el caso de programas como *OdiloA3W*, *Arianna 2.0*, *Sesamo*, etc. Son programas llave en mano que apenas requieren recursos de implementación pero sí requieren una inversión económica amplia
- software libre (*free software*), incluyendo la variante de los software de código abierto (*open source software*): como *ICAAtom*, *Dioscuri*, *CDS/ISIS*, *Archivist Toolkit*, etc. La rentabilidad económica de estas aplicaciones se ve contrarrestada por su dificultad de implementación y mantenimiento

Se opte por una u otra opción, lo relevante es que la aplicación sea potente, como ya se ha dicho, cumpla con los estándares de los formatos, y proporcione los requisitos exigibles a una aplicación de este tipo para que todos los procesos del sistema archivístico estén informatizados:

- copia digital de todos los documentos
- registro exhaustivo y global
- seguimiento y control de toda la documentación en sus diferentes fases
- generación automática del sistema de ordenación de la documentación
- etc.

En Italia existe un proyecto nacional, denominado *Titulus*, para la organización y automatización de los archivos universitarios. Este proyecto engloba a todas las universidades del país y es de obligado cumplimiento, ya que los archivos universitarios italianos tienen una dependencia bastante directa de la Intendencia del *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*. Existe una comisión de trabajo compuesta por cinco universidades, la lidera la Università degli Studi di Padova, encargada de su puesta en marcha, ejecución y mantenimiento desde el año 2003.

El sistema informático empleado en este proyecto se denomina *Titulus'97*, fue creado al efecto, está compilado en Java y rueda sobre Windows. Este sistema informático lo han implementado el grueso de las universidades italianas, cerca de 50 entre las 62 existentes actualmente (alguna de ellas con previsión de implementarlo a corto plazo), y ha demostrado su efectividad en un modelo de gestión documental colaborativa, en la línea que aquí se propone, en universidades de las dimensiones de Bolonia, Florencia, Roma o Catania.

Otra opción sería implementar un Sistema de Gestión de Contenido (Content Management System, abreviado CMS) que permite la creación y administración de contenidos, principalmente en páginas web, y que consiste en una interfaz que controla una o varias bases de datos donde se aloja el contenido del sitio. Este concepto de tratamiento nace en el 2000, en el mundo de la gestión de la información y documentación, por los vendedores de aplicaciones informáticas

El término de Gestión de Contenidos procede de la Gestión de contenidos web (Web Content Management, WCM) y de la Gestión de contenidos empresariales (Enterprise Content Management, ECM). En nuestro caso la gestión de contenidos haría referencia a la gestión de recursos informativos y documentales, entendiendo el contenido como una “pieza” de información en cualquier formato:

- documentos o archivos electrónicos:
 - variedad tipología de los documentos (registros de las bases de datos = catálogos)
 - archivos electrónicos y digitales (documentos electrónicos)
- registros de una base de datos
- registros de comunicación: e-mails, chats, agendas,...

Estos sistemas permiten manejar de manera independiente el contenido por una parte y el diseño por otra, así es posible manejar el contenido y darle en cualquier momento un diseño distinto al sitio sin tener que darle formato al contenido de nuevo, además de permitir la fácil y controlada publicación en el sitio a varios editores. Un ejemplo clásico es el de editores que cargan el contenido al sistema y otro de nivel superior que permite que estos contenidos sean visibles a todo público.

Es un concepto vinculado inexorablemente a las nuevas tecnologías, y de ellas depende su futuro, y posibilita la integración de:

- información estructurada y desestructurada
- formatos
- fuentes de información externas e internas
- sistemas de acceso
- procesos de trabajo
- herramientas informáticas



gráfico explicativo del concepto de gestión de contenidos

La organización interna se basa en la archivística tradicional:

- identificación de series de registros = serie documental
- agrupación de registros afines = expediente
- diseño de mapas de contenidos = cuadro de clasificación
- gestión del ciclo de vida de los contenidos = conservación y expurgo

No sólo es adaptable procedimentalmente sino que también da gran importancia a la gestión de calidad de los contenidos y por tanto a la regulación del entorno (aplicación de normas). Sus principales ventajas adicionales serían:

- se fundamentan en el empleo de sitios web e intranet
- la arquitectura del sistema que posibilita la organización
- el empleo de técnicas nuevas (en constante evolución y cambio) y las tradicionales (indización y catalogación)
- la importancia de los flujos (workflow)

También se puede optar por implementar un sistema combinado de aplicaciones informáticas que aúnen las ventajas de cada sistema. Pero independientemente de la solución que se adopte, la aplicación informática al uso deberá ser administrada en un servidor central a cargo de los servicios informáticos de la Universidad, tanto de su mantenimiento como de las correspondientes copias de seguridad y la actualización de software.

Será de vital importancia emplear formatos normalizados para el intercambio y volcado de los registros, y que en este caso será la ISAD(G) (*International Standard Archival Description (General), Norma Internacional de Descripción Archivística (General)*), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, y cuya segunda edición sería adoptada por el Comité de Estocolmo en Suecia entre el 19 y 22 de septiembre de 1999 para su aplicación a cualquier tipo de archivo.

Dado que estamos tratando principalmente documentación en curso y no histórica no sería necesario aplicar todos los campos de información de la ISAD(G), como tampoco la variante para fondo antiguo, la ISAD(A). Sí deberán emplearse las variantes para otros tipos de formatos audiovisuales, electrónicos, etc.

También será obligado aplicar la norma ISAAR(CPF) (*International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families - Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*), que normaliza los puntos de acceso (como las autoridades de los asientos bibliográficos), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1996, y cuya segunda edición sería adoptada por el Comité de Viena en Austria de 2004.

Y por último en cuanto a la descripción, hacemos mención del EAD (*Encoded Archival Description – Descripción Archivística Codificada*), formato de comunicación basado en el lenguaje de marcado SGML para el tratamiento e intercambio de información a través de redes. Fue creado y es mantenido por el Technical Subcommittee for Encoded Archival Description de la Society of American Archivists, con la colaboración de la Library of Congress.

Table AI Mapping from ISO 15489-1 to ISAD(G)

ISO 15489-1:2001	Element name/description	Element reference	ISAD(G) Element name/description
Paragraph reference			
Description area			
8.3.6 9.3 9.4 9.5.5 9.8.1 9.8.3	UNIQUE IDENTIFIER	3.1.1	Reference code
9.4 9.5.1 9.8.1 9.8.3	TITLE official title	3.1.2	Title
7.2.1 7.2.3	DATE/TIME	3.1.3	Date(s)
7.2.1	EXTENT	3.1.5	Extent and medium of description
7.2.1 7.2.5 8.1 8.3.3 8.3.6 9.6	TECHNICAL REQUIREMENTS	3.1.5 3.4.4	Extent and medium of description Physical characteristics and technical requirements
	Encryption identifier	3.4.3	Language/scripts of material
7.2.1 7.2.2 7.2.3 9.1 9.3 9.5.1	CREATOR(S)	3.2.1	Name of creator(s)
7.2.1 7.2.5 9.3 9.5.1 9.8.1	FUNCTION	3.2.2	Administrative/biographical history
9.3 9.5.1 9.8.1	CLASSIFICATION	3.2.3	Archival history
		3.3.4	System of arrangement
		3.4.5	Finding aids
7.2.1 7.2.5 9.3 9.5.1	RELATIONSHIP(S)	3.5.3	Related units of description
		3.2.2	Administrative/biographical history
9.3 9.5.1 9.5.4	INDEXING	3.4.5	Finding aids
8.2.2 9.3	ARRANGEMENT	3.2.3	Archival history
		3.3.4	System of arrangement
7.2.4	AUTHORIZED AMENDMENTS		
Management area			
7.2.5 8.3.3 8.3.4 8.3.6 9.3 9.5.1 9.6 9.8.1 9.8.3	LOCATION		
9.3a	STATUS		
8.3.4 9.5.1 9.7 9.9	OWNERSHIP	3.2.3	Archival history
8.3.4 9.5.1 9.7 9.9	RESPONSIBILITY	3.2.3	Archival history
8.3.6 8.3.7 9.2 9.3d 9.5.1h 9.8.3 9.9	RETENTION ACTION	3.3.2	Appraisal, destruction and scheduling information
7.2.2 8.1 8.2.2 8.2.3 8.3.3 8.3.6 8.3.7 9.2 9.3a 9.5.1h 9.8.1 9.8.3 9.9	RETENTION POLICY	3.3.2	Appraisal, destruction and scheduling information
8.2.3 8.3.6 9.3 9.5.1 9.7	ACCESS CONDITIONS	3.4.1	Conditions governing access
7.2.2 7.2.4 8.2.2 8.2.3 8.3.6 9.3 9.5.1 9.7 9.8.1 9.8.3	USER HISTORY		
9.6	FORMAT/MIGRATION ACTION	3.2.3	Archival history
9.6	FORMAT/MIGRATION POLICY		
7.2.4 8.2.2 9.1	VERSION CONTROL		

ejemplo de equivalencia entre la norma ISO 15489-1:2001 y la ISAD(G), que organiza los datos en 7 áreas fijas que a su vez contienen 26 elementos

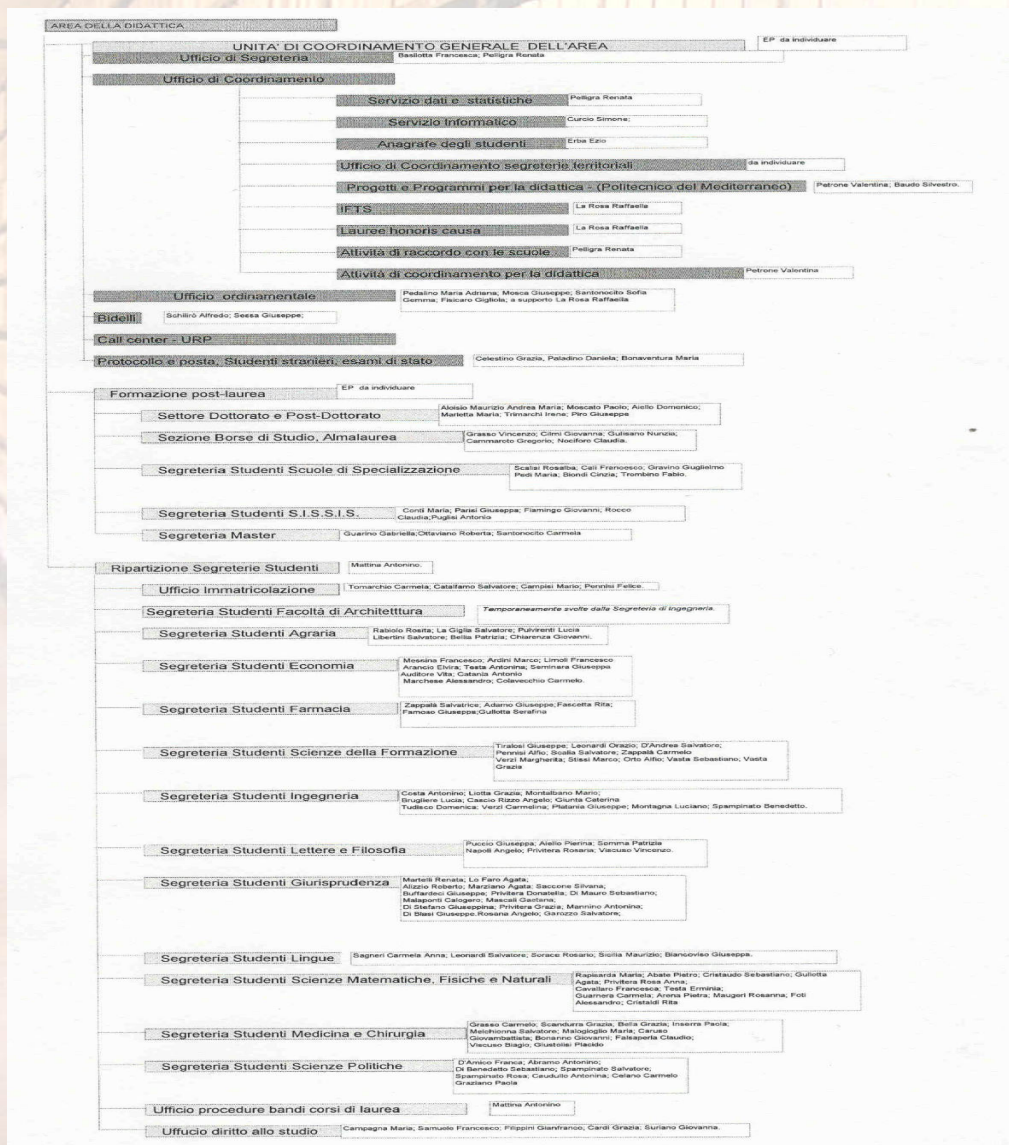
La aplicación de las normas deberá ser siempre de forma transparente para el usuario, para facilitar al máximo su aplicación por parte del personal no archivero. Igualmente deberán existir los correspondientes manuales y tablas de datos codificados de aplicación para el manejo de todo el personal implicado.

También deberían emplearse metadatos, que ampliarían enormemente las posibilidades de consulta y acceso a la documentación.

Como el sistema archivístico y la aplicación informática será de acceso y manejo de todo el personal implicado en la tramitación de documentación universitaria, sin formación técnica específica, amén de la transparencia y claridad de todos los procesos se deberá llevar un control exhaustivo del personal para un correcto funcionamiento, y para ello se deberá:

- confeccionar un organigrama pormenorizado de todo el personal que accede al sistema
- establecer jerarquías de acceso respecto a las diferentes operaciones, posibilitando o no ciertas actuaciones
- codificar los diferentes puestos, y las personas, que tendrán acceso al sistema para el control de las operaciones que se realicen
- establecer claves identificativas de acceso que garanticen la confidencialidad

Con estas medidas, cualquier actuación sobre el sistema quedará debidamente registrada, permitiendo al personal archivero actuar en caso de errores o enmienda de desvíos de funcionamiento.



ejemplo de organigrama colaborativo para la gestión documental de un vicerectorato de una universidad italiana, que detalla tanto la estructura de la organización administrativa como los puestos y nombres de cada persona con acceso y manejo al sistema de archivo

Para posibilitar la carga y la consulta documental se deberá regular codificadamente por un lado los tipos documentales:

- certificados, notificaciones, resoluciones, acuerdos, oficios, notas internas, informes, actas, solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, cartas, expedientes académicos, pliegos de contratación,...

Y por otro:

- nivel de confidencialidad del documento
- protección de datos personales
- rango de acceso:
 - ilimitado: documentos de libre consulta
 - condicionado: documentos consultables bajo ciertos requisitos del sujeto que desea hacer la consulta
 - restringido: documentos que requieran permiso especial para ser consultados

Ambas modalidades de codificación serán elaboradas por el personal archivero, con la coordinación con el personal informático, y en permanente revisión y actualización, y deberán estar plenamente integradas en la aplicación informática ya que son esenciales para que este modelo de gestión documental colaborativo pueda funcionar correctamente.

Los diferentes puestos de trabajo, de todo el personal implicado, deberán contar con los siguientes equipos:

- terminal con acceso al sistema informático
- escáner para la digitalización de los documentos
- impresora de registro de entrada y salida

Por último citar que el acceso al sistema, para la consulta de los documentos de los diferentes archivos (central, intermedio y de oficina), podrá ser de uso para el personal implicado, la comunidad universitaria, así como para el público en general si así se determinase. En todos los casos existirían las restricciones pertinentes dependiendo de la tipología documental.

5. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

5.1. Búsqueda y tratamiento de los datos: organización y gestión del archivo

Los principios generales para la organización archivística de los fondos documentales son el respeto al origen y al orden natural de los mismos, que emanan de la propia oficina productora de los documentos:

- **principio de procedencia:** según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo, y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones, series y expedientes. Este principio debe conocerse o reconstruirse según la evolución estructural de la institución, identificando en ella las dependencias y funciones que desarrollan, integrando en torno a cada una los documentos correspondientes agrupados en series. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse la entidad productora de los documentos, la dependencia productora, las funciones desarrolladas y los documentos producidos agrupados en series. Debe hacerse una clasificación documental reconstruyendo la estructura de fondo documental. Es por ello tan importante conocer la estructura tanto administrativa como académica de la Universidad
- **principio de orden natural:** que hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo a cómo se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando

5.1.1. Recolección y selección documental:

El ingreso de documentos en este modelo de sistema archivístico se realizaría desde la misma oficina origen, éste es uno de los grandes avances de este sistema. Los principios de procedencia y orden natural no habría que reconstruirlos, sino que se irían generando desde la misma creación del documento.

El control del ingreso de la documentación se realizaría desde el sistema informático, mediante un protocolo de claves codificadas y una estructura jerárquica de uso, lo que posibilitaría que el servicio de registro general no esté físicamente centralizado sino distribuido. Con este método, además, se evita la duplicidad documental y la necesidad de eliminar duplicados idénticos, ya que se eliminan las piezas documentales idénticas y borradores desde su creación, por lo que sólo se da ingreso a la documentación definitiva.

La identificación del material de archivo también se realizaría en la propia oficina origen, discriminando lo que debe conservarse para efectos archivísticos y lo que no, y discriminando lo que es documentación propia de registro de aquella otra, que con un carácter interno o más frugal, no es propia de registro pero que puede ser interesante conservarla también.

Así mismo establecería un sistema por el que la documentación no archivística se registraría en el sistema como tipos documentales de biblioteca, o como parte del fondo documental en una sección de bibliografía multimedia de la Universidad. Se conformarían así secciones facticias de gran valor añadido al patrimonio documental de la institución.

En definitiva todo documento generado en cualquier oficina de esta Universidad, sea material archivístico o no, siempre quedaría registrado, con lo cual se llevaría un control muy exhaustivo y completo de toda la producción documental de la Universidad en su conjunto.

La anulación de un registro sería potestad única del director del archivo, y cada anulación deberá ir acompañada de un informe justificativo, que se archivaría como documento acreditativo de la operación. En caso de anular un registro a favor de otro, deberá asignarse una referencia cruzada además del informe justificativo.

Siempre se conservaría el material original de entrada, la copia del material de salida sellada, o el material original de salida si no fuera material archivístico. A su vez se realizará copia digital de toda la documentación impresa, con los correspondientes sellos que los validan legalmente, conformando simultáneamente la copia electrónica pertinente. Los documentos se convertirían en ficheros XML, y en una imagen mediante escaneado, siendo fácilmente convertibles en formato PDF.

5.1.2. Organización del fondo documental

La organización documental se establecerá conforme los niveles de descripción estándar:

- **Fondo:** conjunto de documentos producidos y recibidos por la actividad de la institución conforme su organigrama.
- **Subfondo:** subdivisión de un fondo conforme criterios orgánicos o funcionales.
- **Sección:** cada una de las agrupaciones documentales en que estaría organizado un fondo.
- **Subsección:** cada una de las partes en que se divide una sección.

- **Serie:** conjunto de documentos del mismo tipo de un fondo, sección o subsección.
- **Unidad documental compleja:** conjunto de documentos producidos por el organismo en la realización de una actividad concreta, comúnmente denominados expedientes.
- **Unidad documental simple:** formalización de una actividad concreta o documento único.

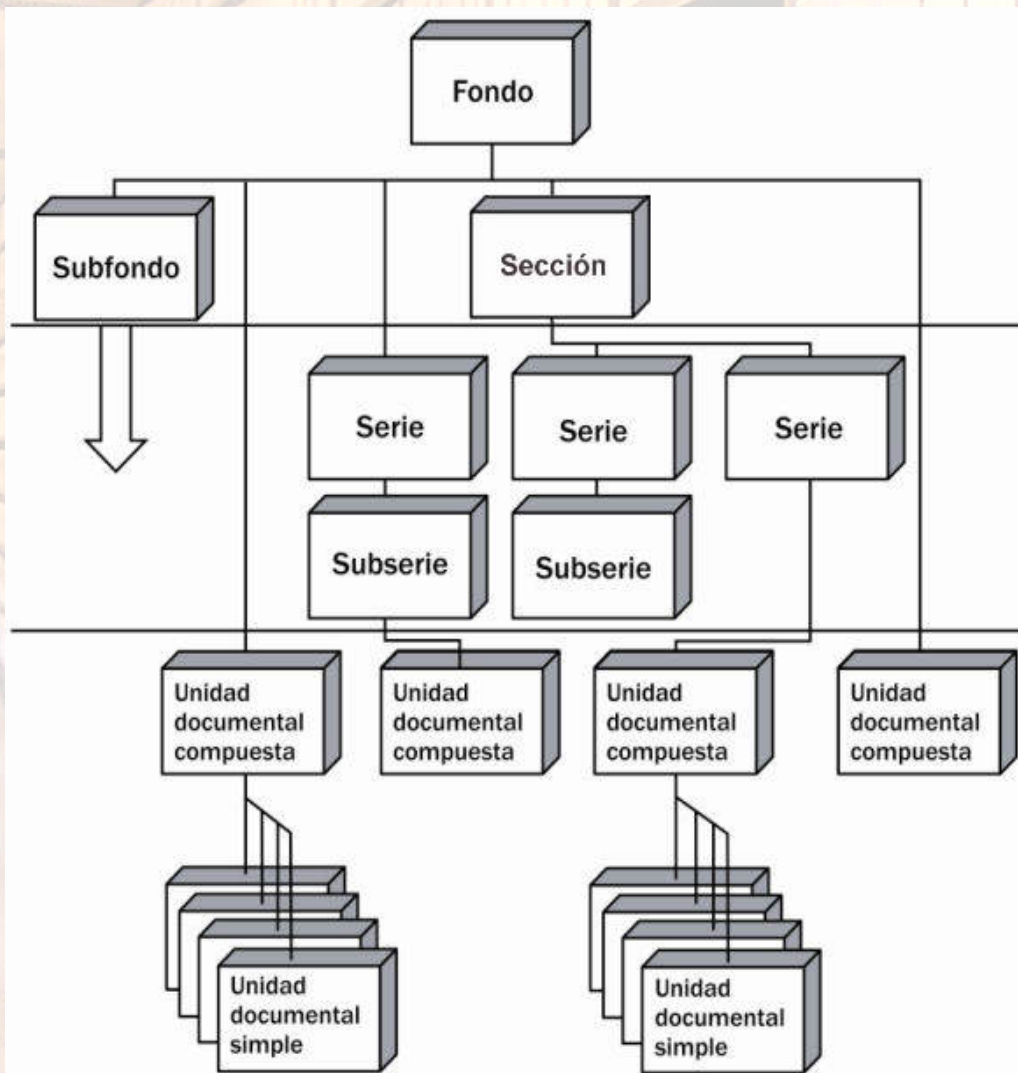



gráfico de variantes en la organización de un fondo documental

5.1.2.1. Clasificación de documentos:

La documentación se clasificará en secciones y subsecciones documentales, siguiendo la línea esquemática de los cuadros de Clasificación, que se corresponderán con la organización administrativa y académica de la institución.

Existirán dos cuadros de clasificación, uno para la documentación de la administración central y otro para las diferentes administraciones periféricas.

Titulus 97 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE		Titulus 97 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO		
TITOLO I. Amministrazione <ol style="list-style-type: none">1. Normativa e relativa attuazione2. Statuto3. Regolamenti4. Stemma, giarrettiere e sigillo5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico6. Protezione dei dati personali7. Archivio8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti9. Strategie per il personale, organizzazione e funzionamento10. Rapporti sindacali e contrattazione11. Controllo di gestione e sistema qualità12. Statistica e auditing13. Elezioni e designazioni14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative15. Editoria e attività informativo-promozionale16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza17. Politiche e interventi per le pari opportunità18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<ol style="list-style-type: none">14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria15. Piani di sviluppo dell'università16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo17. Attività per conto terzi	TITOLO I. Amministrazione <ol style="list-style-type: none">1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti2. Stemma, giarrettiere e sigillo3. Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico4. Archivio5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti6. Strategie per il personale, organizzazione e funzionamento7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing8. Elezioni e designazioni9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative10. Editoria, attività informativo-promozionale11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza12. Politiche e interventi per le pari opportunità13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario	<ol style="list-style-type: none">14. Formazione e aggiornamento professionale15. Deontologia professionale ed etica del lavoro16. Personale non strutturato	
TITOLO II. Organi di governo, gestione, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none">1. Retture2. Prorettori e delegati3. Senato accademico4. Senato accademico allargato5. Consiglio di amministrazione6. Direzioni amministrative e progettuali7. Commissione didattica di Ateneo8. Commissione scientifica di Ateneo9. Consiglio dei direttori di dipartimento10. Consulta degli studenti11. Nucleo di valutazione12. Collegio dei revisori dei conti13. Comitato per le pari opportunità14. Collegio dei garanti15. Collegio arbitrale di disciplina16. Difensore civico17. Consigliere di fiducia18. Comitato per lo sport universitario19. Conferenza dei rettori delle università italiane20. Comitato nazionale di coordinamento21. Garante di Ateneo	TITOLO III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo <ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento didattico2. Corsi di laurea3. Corsi ad ordinamento speciale4. Corsi di specializzazione5. Master6. Corsi di dottorato di ricerca7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca11. Progetti e finanziamenti12. Accordi per la didattica e per la ricerca13. Programmi di mobilità	TITOLO IV. Attività giuridico-legale <ol style="list-style-type: none">1. Contenzioso2. Atti di libertà3. Reati (delitti e contravvenzioni)4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale5. Papani e consulenze	TITOLO V. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio <ol style="list-style-type: none">1. Piani2. Facoltà3. Strutture ad ordinamento speciale4. Scuole di specializzazione5. Scuole di dottorato6. Dipartimenti7. Istituti8. Centri9. Bibliotecario e sistema bibliotecario10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche11. Convegni ed enti a partecipazione universitaria	TITOLO VI. Strutture e servizi <ol style="list-style-type: none">1. Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture2. Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi3. Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi
TITOLO III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo <ol style="list-style-type: none">1. Ordinamento didattico2. Corsi di laurea3. Corsi ad ordinamento speciale4. Corsi di specializzazione5. Master6. Corsi di dottorato di ricerca7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca11. Progetti e finanziamenti12. Accordi per la didattica e per la ricerca13. Programmi di mobilità	TITOLO VII. Personale <ol style="list-style-type: none">1. Concorsi, assunzioni, cessazioni2. Comandi e distacchi3. Compiti scientifico-didattici	TITOLO VIII. Finanza, contabilità e bilancio <ol style="list-style-type: none">1. Entrate2. Uscite3. Bilancio4. Tesoreria, cassa e istituti di credito5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	TITOLO IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni <ol style="list-style-type: none">1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi4. Manutenzione di beni immobili e destinazione d'uso5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti6. Partecipazioni e investimenti finanziari7. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato8. Tutela e valorizzazione dei beni culturali9. Gestione dei rifiuti e degli stabulari	TITOLO X. Oggetti diversi <p>(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non ricorrono nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)</p>  <p>Approvato con decreto del Direttore Amministrativo 29 ottobre 2007, n. 9884. In vigore dal 1° gennaio 2008</p>

cuadros de clasificación de la administración central y periférica de aplicación a todas las universidades italianas

Los cuadros de clasificación serán lo suficientemente flexibles para adaptarse a los cambios y modificaciones de la estructura de la institución, es por ello que deberá darse más importancia a la funcionalidad de los servicios que a su dependencia administrativa. La uniformidad en la clasificación logrará que el sistema archivístico sea homogéneo y sólido.

La mayor ventaja de este modelo será que el propio sistema informático clasificará la documentación automáticamente, con sólo reconocer la oficina origen de los documentos, sin necesidad de mayor intervención por parte del personal.

Dentro de lo que es la clasificación los documentos se organizarían por salidas, entradas e internos (vulgarmente conocidos como “inter-office”), y los datos mínimos que requeriría el sistema para clasificarlos serían:

Datos codificados (ya sea a priori o a posteriori):

- información o referencia del tipo documental
- sujeto u oficina origen
- objeto u oficina destino

Datos asignados por el sistema:

- número de registro
- fecha

5.1.2.2. Ordenación documental:

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental es el formato soporte sobre el que se plasma la información, mientras que el tipo documental es el formato de contenido que se le da a la información independientemente del soporte

Los documentos, independientemente de su soporte (textual, audiovisual, cartográfico, electrónico, etc.) se archivarán donde esté previsto para ello en el cuadro de clasificación, aunque luego físicamente deban ocupar otros espacios de almacenamiento específicos. En todo caso siempre deberá de atenderse a los principios de procedencia y orden natural ya mencionados.

Los documentos se unirán en grupos documentales o expedientes, que a su vez se agruparán en series. Cada serie se ordenará cronológicamente, por años o meses, de conformidad con las fechas extremas de la serie.

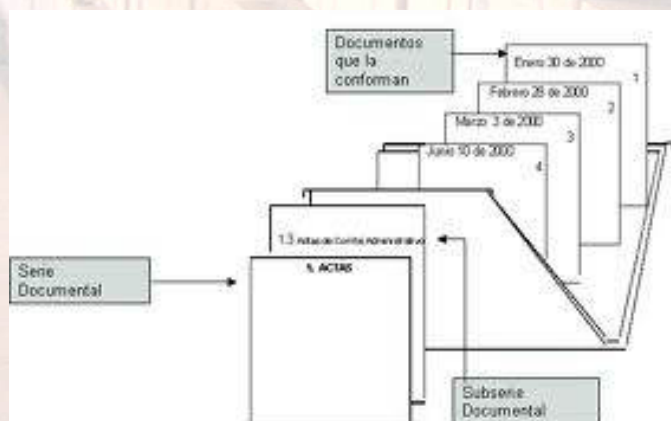


gráfico de una serie documental

5.1.2.3. Numeración o signatura:

Paralelamente al proceso anterior la documentación se numerará o signaturizará como unidades de archivo, y el propio sistema los agrupará por expedientes. La signatura es la señal que se pondrá en cada documento para distinguirlo de otros, generalmente está compuesta por números y letras, y se pondrá en una parte visible del documento para su identificación y localización.

El código deberá ser numérico y correlativo, diferenciando entre material de archivo y material no de archivo, y siempre vinculado a un código cronológico de día, mes y año. La numeración o signatura no tiene por que ajustarse a la norma ISAD-G, sino a una numeración propia de la Universidad de Huelva.

La signatura sería asignada automáticamente por el sistema mediante código de barra y numeración por cifras, a modo de pegatina para endosar al documento, y posibilitar así su lectura óptica. No obstante esta opción puede ser prescindible ya que las pegatinas, como los sellos tintados, favorecen el deterioro de los soportes, por lo que podría optarse por asignar la numeración manualmente con lápiz que es menos corrosivo. Hay que tener en cuenta que en ocasiones los sistemas tradicionales son más óptimos que los novedosos, y en este caso optar por emplear una signatura manual que otra automática incidiría en un menor perjuicio de los documentos de archivo, y de paso sería una opción más económica, ya que se evitaría tener que contar con un dispositivo específico de impresión así como de los fungibles necesarios donde realizarla. Aunque el lápiz es degradable, como el sistema asigna una signatura electrónica y ésta es inamovible, se garantizaría plenamente el número único identificativo como lo sería el de registro a efectos legales y administrativos.

5.1.2.4. Proceso técnico y descripción documental

El proceso técnico y la descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su reconocimiento y para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,...). La descripción es el medio utilizado por el archivero para obtener la información contenida en los documentos y ofrecerla a los interesados, persiguiendo dos objetivos: dar información a los demás y facilitar el control al sistema archivístico.

En definitiva sería la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, el análisis, la organización y registro que servirá para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

También se emplearán instrumentos descriptivos tales como listas de remisión, inventarios, guías e índices, que igualmente se generarán automáticamente en su mayor parte, ya que deberán encontrarse ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución de los cuadros de clasificación.

Las guías mantendrían un control cruzado por asuntos o materias, y nos remitirían a los registros automatizados conforme al sistema de información de búsqueda o localización, indizando la documentación y utilizando caracteres normalizados.

El proceso técnico de la documentación no tiene por qué seguir estrictamente la norma ISAD-G, como ya se ha anotado anteriormente, si bien sí deberá ajustarse a sus parámetros, para garantizar el intercambio de información tanto para la conversión de los registros a hipotéticos futuros sistemas informáticos o actualizaciones del que se esté empleando. En todo caso, dado que el modelo colaborativo que se propone implica a personal no técnico en archivística, su manejo sería siempre transparente para el usuario, empleando literales amigables y el lenguaje natural en vez del codificado.

Todo el proceso estará normalizado con códigos automáticos, conforme a los cuadros de clasificación. Así pues todos los encabezamientos, tanto de los contenidos como de los productores del documento, estarán normalizados. Además también deberán describirse todos aquellos atributos que sean necesarios para comprender el contexto de producción documental, y por ende su localización.

Los parámetros de descripción multinivel que deberán emplearse serían los siguientes:

- la descripción iría de lo general a lo específico, en una relación jerárquica de la parte al todo, que iría del nivel más amplio al más específico
- la información sería pertinente al nivel de descripción, proporcionando sólo la información que es adecuada al nivel que se está describiendo
- interconexión de descriptores, relacionando cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, e identificando el nivel de descripción
- unicidad, o no repetición, de la información común a todas las partes, no repitiendo en un nivel más bajo de descripción la información que ya se haya dado en un nivel más alto

El sistema de ordenación física dentro del archivo se realizaría respetando el orden de origen y principio de procedencia, que ya previamente se habría generado en el archivo de gestión u oficina origen como se ha comentado.

Los elementos de descripción los debería agrupar en torno a seis áreas de información, como se hace en las siete áreas de la ISAD(G):

- área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción
- área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción
- área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
- área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas)
- área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía)
- área de notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas

Estas áreas se desglosarían en 5 elementos esenciales:

- código de referencia
- título
- fechas extremas
- volumen
- nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental)

Básicamente la descripción recoge:

- descripción general o resumen del contenido de cada unidad de archivo, normalizado y codificado por temas
- número de registro del documento, y el número de relación (referencia cruzada) a otros documentos para la confección automática de los expedientes
- data del documento, y fecha extrema en su caso
- la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece el documento, se asignaría automáticamente al reconocer el

sistema la clave de acceso del introductor del documento (responsable de ese documento) también mediante tablas codificadas

- el asunto, nombre del destinatario y nombre del remitente, todos igualmente normalizados y codificados a priori

Todo esto parece algo complicado, no obstante, al estar todo el sistema codificado y convenientemente adaptado, no significaría un trabajo mayor de identificación de documentos al que podría hacer cualquier administrativo.

La codificación de todas las tablas y parámetros dependerá directamente del personal técnico de archivo, si bien de forma coordinada y consensuada con el resto de personal afectado, y siguiendo las recomendaciones técnicas profesionales.

Así mismo, al digitalizarse todos los documentos en el momento de procesarlos, se generará un archivo electrónico paralelo al de los soportes originales tanto para la salvaguarda como para la consulta. Con esta medida se consigue mantener una copia de seguridad en el servidor, así como una herramienta que agiliza la consulta y obtención de copia de los documentos sin necesidad de manejar directamente los originales, que se manipularían sólo en los siguientes casos:

- expedición de certificados
- requerimientos legales o judiciales
- comprobación de datos

5.1.2.5. Instrumentos de descripción

La mayoría de los instrumentos de descripción se generarían automáticamente por el sistema, lo que permitiría un correcto acceso y gestión administrativa de toda la documentación, facilitando enormemente la resolución de trámites administrativos y toma de decisiones.

Deberá contarse con este mínimo de instrumentos: guía, inventarios, catálogo e índices.

Es el caso de la creación de inventarios e índices podrán ser flexibles a los diferentes criterios y pautas que se propongan, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.

Con estos instrumentos se realizarían además estudios de identificación y valoración de las series documentales, con vista a su conservación y acceso.

5.2. Transferencias de documentación

Al tener numeradas tanto las piezas documentales como los expedientes, automáticamente se generarían los oportunos inventarios de los fondos clasificados y ordenados, anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de transferencia o, en su caso, eliminación, generando las correspondientes tablas de plazos de transferencia y conservación documental.

Todo el sistema contaría con útiles sistemas de alerta que garantizarían los plazos de transferencia correctamente y en fecha. Las transferencias serían así casi automáticas, y no requerirían de un nuevo tratamiento de la documentación. El traslado de la documentación procedería con un simple visto bueno de la dirección del archivo u otros responsables.

La vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas son las siguientes:

- los documentos de oficina se transferirían casi a diario a los archivos de oficina, quedando en éstas solamente la documentación corriente
- los documentos se transferirían al archivo intermedio en un promedio de cinco años aproximadamente, que es un período en el que la vigencia administrativa ya se va diluyendo
- los documentos se transferirían al archivo central o histórico cuando venciera su vigencia legal, pasando a ser totalmente públicos en los plazos estipulados legalmente por cada tipo documental

Las listas de remisión e inventario de la documentación que hubiesen cumplido su vigencia administrativa se generarían automáticamente, y se archivarían en un libro de correspondencia, que también sería electrónico.

5.3. Administración de documentos:

Consiste en colocar en el espacio físico las unidades de archivo (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

El orden numérico de los estantes y unidades documentales se ajustaría a la numeración dada por el sistema, conforme la estructura orgánica al momento de archivar según el cuadro de clasificación y signatura.

Todos los estantes y anaqueles estarían etiquetados para su respectiva localización, y he de destacar el escrupuloso orden y claridad que deben tener todos los depósitos para garantizar un acceso ágil.

Dadas las características del sistema que he venido explicando, la práctica tradicional de velar por la aplicación de las tablas de plazos de conservación de documentos no sería necesaria. Así también la tarea de llevar al día la labor de registrar los documentos producidos y recibidos se haría muy somera. El control cruzado entre el inventario y las actas de eliminación se realizaría centralizadamente por el personal archivero.

Tampoco se producirían espacios físicos vacíos por eliminación de unidades documentales, lo que garantizaría un perfecto orden y aprovechamiento del espacio en los anaqueles.

5.4. Conservación

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos ubicados en los depósitos. La conservación se garantizaría tanto por el archivo electrónico como por los depósitos que custodian la documentación original. Como ya se ha comentado todos los depósitos deberían contar con las oportunas medidas de seguridad y modelos de estanterías compactos, que no sólo ahorran espacio sino que aportan mayores medidas de seguridad y por tanto de conservación.

El archivo central e intermedio deberán contar con los convenientes equipos de aire acondicionado y deshumidificadores, manteniéndose en buen estado y en los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas: humedad relativa entre el 30 y el 45%, y una temperatura entre 18° y 22°. Los depósitos de agua de los deshumidificadores deberían vacarse diariamente, dado que Huelva, al ser ciudad costera e isleña es bastante húmeda.

Así mismo deberán realizarse revisiones regulares que vigilen la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías, etc. para que estén en perfecto estado. Sería recomendable contar con sistemas antiincendios centralizados y cuadros de luces automáticos (tanto para el ahorro energético como para prevenir posibles cortocircuitos). Todo ello dentro de los planes de Prevención de Riesgos de la Universidad de Huelva.



sistema antiincendio automático centralizado



cuadro eléctrico automático centralizado

Sería conveniente contar con un sensor que midiera los movimientos sísmicos, ya que los archivos, como el resto de instalaciones de la Universidad, debe encontrarse dentro de un plan de emergencia, dado que Huelva es zona con alto riesgo de terremotos.

Los archivos de oficina deberán contar con características similares dentro de lo posible, y deberán estar contemplados en los planes de emergencia de los respectivos edificios en los que se ubiquen.

Todos los espacios destinados a archivos deberán aspirarse semanalmente para evitar el polvo, así como la proliferación de hongos o cualquier otro organismo animal o vegetal que deteriore la documentación y pueda perjudicar la salud humana.

5.5. Expurgo

Por definición la eliminación y destrucción de documentos de archivo es una actividad ilegal, ya que no es una tarea potestativa de las universidades en tanto que siempre cabe la posibilidad de recibir los oportunos requerimientos y responsabilidad legal sobre la misma, puesto que toda documentación tiene valor legal y jurídico. La destrucción documental puede ser objeto de denuncia, y en consecuencia adoptarse medidas punitivas sobre la institución que la haya llevado a cabo de forma ilícita.

No obstante la destrucción documental es factible, siempre que sea:

- documentación no definitiva
- documentación duplicada
- documentación sin valor legal propiamente dicha

Dadas estas premisas, con el modelo de sistema archivístico colaborativo que aquí se propone, la tarea de expurgo sería casi inexistente, dado que la documentación que se conservaría sería casi siempre original y definitiva, por tanto no habría una tarea de selección a posteriori porque ésta ya se habría hecho a priori.

Por otro lado el archivo electrónico de toda la documentación garantizaría así mismo que, en caso de que existiese una destrucción documental, planificada o accidental, siempre quedará una copia electrónica de la documentación expurgada.

El expurgo planificado de documentación tendrá que ajustarse a un calendario preestablecido, e igualmente deberá contar con un Consejo de Expurgo que funciones a modo de comisión técnica de evaluación documental, que será el encargado de la planificación y ordenamiento de los procesos de destrucción con los oportunos informes y certificaciones que los legitimen.

El Consejo de Expurgo debería ser una comisión delegada del Consejo de Gobierno, y estar presidido por el Secretario General, el Director del Archivo, y en su caso Gerente y responsable de la Asesoría Jurídica de la Universidad. Así mismo debería contar con otros miembros en representación de la comunidad universitaria, aparte de cualquier perito u otra persona en calidad de invitado para la toma de decisión de asuntos concretos.

El Consejo de Expurgo actuará conforme la toma de acuerdos, que serán públicos, tendrán carácter normativo, y serán de aplicación general. Sus funciones serían principalmente:

- identificar y analizar todas las series y tipologías documentales
- establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad, con arreglo a la legislación aplicable y teniendo en cuenta las necesidades de la institución
- normalizar el proceso de expurgo y destrucción de documentos, con el fin de identificar y diferenciar aquellas tipologías que es preciso conservar en atención a los valores informativos y de testimonio o que son de obligada conservación por ley
- determinar los documentos esenciales de la institución, imprescindibles para proteger sus intereses y continuidad de sus funciones, y que deban recibir un tratamiento diferenciado en cuanto a transferencia, protección, duplicidad y depósito
- proponer la fecha de libre acceso para cada una de las series
- informar al Consejo de Gobierno

5.6. Acceso a la documentación

Toda la documentación con vigencia legal es consultable, exceptuando aquella que sea confidencial o esté sujeta a protección de datos personales. Sin embargo la pública consulta no es directa, sino que estaría supeditada a la petición previa de consulta. No obstante hay mucha documentación que, a efectos del interesado y mediante las jerarquías de acceso correspondientes (ser miembro de la comunidad universitaria con la correspondiente identificación electrónica) debería ser directamente accesible, como el caso de los expedientes de los alumnos o del personal, actas de órganos de gobierno y comisiones, etc.

Toda la documentación que haya perdido su vigencia legal adquiere automáticamente la condición de pública, por lo que debería ser consultable en las salas de consulta del archivo central o histórico, haciendo posible su acceso

y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

Los documentos nunca se prestan, pues el objeto de los documentos de archivo es de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, y como son documentos únicos deben ser preservados a toda costa. En caso de realizarse un préstamo, por cualquier circunstancia excepcional o con motivo de exposiciones temporales, existirá un registro mediante formulario de los préstamos y devoluciones de documentos.

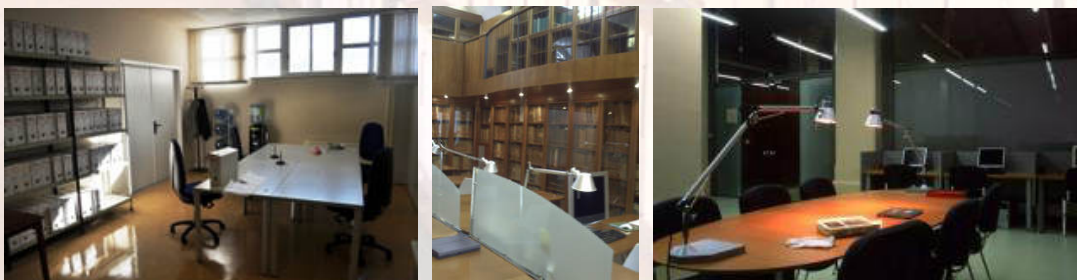
El archivo central y el intermedio contarán con un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo, así como de un libro de visitas. Igualmente la consulta electrónica deberá estar registrada, extendiéndose a los archivos de oficina. De estos cómputos se extraerán las correspondientes estadísticas que ayudarán en los procesos de planificación y de evaluación de calidad.

El archivo contará con los medios técnicos necesarios para la reproducción de los documentos, que primará siempre en soporte electrónico.

Como instrumentos de difusión del archivo universitario debería contarse con:

- un manual de uso y accesibilidad del sistema archivístico de oficina
- un manual de uso del archivo intermedio
- una guía general del archivo central, y de todo el sistema
- folletos divulgativos varios
- carta de servicios

Como actividades de extensión del servicio de archivo, y como ya se ha apuntado, se podría contar salas de consulta, e incluso con una sala expositiva y un pequeño museo para promover la difusión del patrimonio documental. Así mismo podría participar en exposiciones con terceros, como disponibilidad a cualquier tipo de colaboración exterior, firmando convenios con diferentes instituciones. Así mismo el Archivo Universitario podría participar de la planificación cultural de la Universidad.



ejemplos de salas de consulta

6. CONCLUSIONES

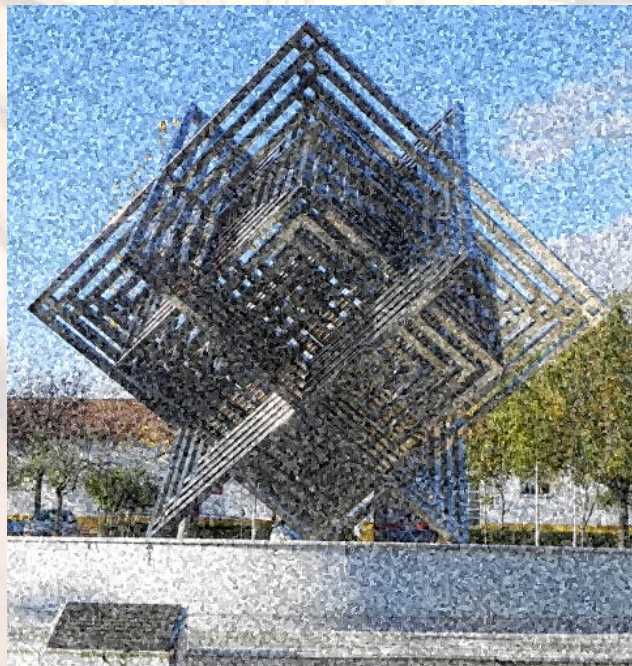
De todo el proyecto expuesto, y habiendo ya adquirido formación en sistemas similares, creo que se está en condiciones de poder afirmar que este modelo colaborativo podría ofrecer los siguientes resultados en la Universidad de Huelva:

1. la creación de modelos de referencia en la recolección, organización y conservación de la documentación archivística, para hacer posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información histórica
2. la producción de los instrumentos de descripción necesarios para un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones
3. la generación de una metodología para implantar las directrices del Sistema Archivístico de la Universidad de Huelva, análogo al de otras instituciones similares, pero salvando las diferencias estructurales y organizativas específicas a la nuestra
4. el establecimiento de criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación
5. el establecimiento de las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo
6. la instauración de modelos de asesoramiento a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación en toda la comunidad universitaria
7. la realización de estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso, que redundará en un mejor conocimiento de la documentación que genera nuestra institución
8. la realización de actividades encaminadas no sólo para la difusión del patrimonio documental sino también de apoyo a la docencia, y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituya el patrimonio documental como institución cultural que somos

9. el establecimiento de servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, y medios técnicos y humanos necesarios, no sólo para la comunidad universitaria sino también para la sociedad en general (tal y como establecen nuestros Estatutos art.2.1: *“institución pública al servicio de la sociedad”*)
10. la aplicación integral de las nuevas tecnologías en todos los apartados referenciados, y en sus diversas variantes, que posibilitará nuevas posibilidades de recuperación de información y atender a las demandas informativas de la institución de forma segura, rápida y eficaz

Con todos estos objetivos cumplidos la Universidad de Huelva finalmente cumpliría con los requisitos exigibles en el tratamiento y acceso documental, como el resto de universidades, administraciones públicas y entidades en general, con un sistema de archivo que cumpla con la legalidad vigente.

Por otro lado el Archivo Universitario de Huelva ya podría entrar a formar parte de la CAU (Conferencia de Archivos de Universidades Españolas), así como en el resto de asociaciones del ramo.



7. BIBLIOGRAFÍA

Textos legales y normativos:

Estatutos de la Universidad de Huelva

Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las AA.PP.

Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español

Ley Orgánica 6/2001 de Universidades (LOU)

Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA): International Standard Archival Description (General), Norma Internacional de Descripción Archivística (General). -- Adoptada por el Comité de Normas de Descripción, Suecia, 19-22 Septiembre 1999. Madrid, 2000

Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA), Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico: Documentos de archivo electrónicos: Manual para archiveros. -- Abril 2005. -- Versión resumida realizada por el Grupo de Trabajo de Documentos Electrónicos de la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas (CAU) para su utilización como documento de trabajo interno. -- Mayo 2006

Bibliografía de autor

Aguado González, Francisco Javier; Cagigas Ocejo, Yolanda: Los archivos universitarios. Una propuesta de reglamento para los centros privados. – En: Atlanti, vol. 15, nº 1-2/2005: Trieste, 2005

Alcalde Martín-Calero , Carlos: Manual de Gestión de Archivos Administrativos. – Valladolid: Diputación Provincial, Servicio de Archivo Provincial

Alfolabi, M.: Planning factors essential to the establishment of university archives. – En: Library Scientist, vol. 13, 1986

Borfo i Bach, Antoni: Qué cal tenir en compte per tirar endavant una proposta de sistema arxivístic universitari.—En: Lligall, nº 8, p. 187-205, 1994

Borrás, Joaquim: Les relacions entre els arxiviers i els productors de documents. – En : Lligall, nº 12, p. 101-115, 1998

Borrás Gómez, Joaquim: L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxius. – En : Lligall, nº 5, p. 147-158, 1992

Casellas i Serra, Lluís-Esteve: Archivística y nuevas tecnologías: consideraciones sobre terminología, conceptos y profesión. – Lligall, nº 14, 1999

Conde Villaverde, M^a Luisa: Manual de tratamiento de archivos administrativos. -- Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992

Corral, Sheila: Knowledge Management. Are We in the Knowledge Management Business? ". – En: Ariadne, nº 18

Cox, R.J.: Managing institutional archives. Foundation principles and practices. -- New York: Greenwood, 1992

Cruz Mundet, José Ramón: La gestión de documentos en las organizaciones. -- Madrid: Pirámide, 2006

Cruz Mundet, José Ramón: Manual de archivística. -- Madrid: Fundación Germán Sánchez-Ruipérez.; Pirámide, 1994

Díaz Rodríguez, A.: Administración electrónica y gestión de archivos. -- En: Documentos electrónicos en la Administración. Regulación jurídica y gestión archivística. P. 49-79. -- Murcia: Consejería de Educación y Cultura, 2002

Doyle, M.; Freniere, A.: La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio RAMP. -- Paris : Unesco, 1991

Duranti, Lucia: Préservation de l'intégrité des données électroniques. -- En : Actes du DLM – Forum sur les données lisibles par machine. Luxemburg: Oficina de Publicaciones Oficiales de la Comunidad Europea, 1997

Faba Pérez, C.; García Gallegos, L.: El mercado español de Sistemas para la Gestión de Archivos (SGA): una visión a través de la red Internet. -- En: Boletín de la ANABAD, v. 2, nº 51, p. 29-46, 2001

Fournier, F.: University faculty and their papers: a Challenge for Archivists. -- En: Archivalia, nº 34, p. 58-74, 1992

Gränström, Claes: Relations entre créateurs, utilisateurs et conservateurs d'information. -- En: Actes du DLM – Forum sur les données lisibles par machine. Luxemburg: Oficina de Publicaciones Oficiales de la Comunidad Europea, 1997

Hardenberg, Herman: Algunas referencias sobre los principios para el ordenamiento de archivos. -- En: Walne, P. (ed.): La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el Prontuario RAMP. -- Paris: UNESCO, 1985

Haworth, Kent M.: Standardizing archival description. -- En: Archivum, vol. XXXIX, p. 187-199, 1994

Heredia Herrera, Antonia: Archivística general: teoría y práctica. -- Sevilla: Diputación Provincial, 1991

Llansó i Sanjuan, Joaquim: Gestión de documentos: definición y análisis de modelos. -- Vitoria : Gobierno Vasco. Departamento de Cultura, 1993

Lodolini, E.: Archivística: principios y problemas. -- Madrid: ANABAD, 1993

Maher, W.J.: The management of College and University Archives. -- Metuchen: Scarecrow Press, 1992

Martín Galán, B.; [et al.]: Gestión de contenidos web mediante herramientas de software libre. -- En: Infogestión : [actas de las Jornadas] FESABID 2005 / 9ª Jornadas Españolas de Documentación, p. 291-314

Martín Gavilán, César: Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de clasificación. -- 2009

Nougaret, Christine: L'impact des technologies de l'information sur les archives et le travail de l'archiviste. – En: Archivum, vol. XLIII, p. 283-309, 1997

Pérez Agüera, J. R.; Sánchez Jiménez, R.: Software libre para aplicaciones documentales. – En: Scire, vol. 10, 2004

Pérez Almansa, L.; Díaz Rodríguez, A.: Documentos electrónicos en la Administración: regulación jurídica y gestión archivística. -- Murcia: Dirección General de Cultura, 2002

Perpinyá Morera, R.: Instrumentos de selección de software para la gestión de archivos. – En: Bilduma, nº 14, p. 301-333, 2000

Petillat, Christine : Notions fondamentales de l'archivistique intégrée (II). -- En: Archivum, vol. XXXIX, p. 14-23, 1994

Roberge, M. : La gestió dels documents administratius. -- Barcelona: Diputació Provincial, 1993

Simonet Barrio, J.E.: Recomendaciones para la edificación de archivos. -- Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992

Tramullas, J.; Garrido P. (coords.): Software libre para servicios de información digital. -- Madrid: Pearson Prentice-Hall, 2006

Weber, Steven: The success of open source. -- Cambridge, Mass.: Harvard University Press. 2004

Bibliografía técnica

Comunidad Europea: Los archivos en la Unión Europea. -- Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de la Comunidad Europea, 1994

Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA), Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico: Guide for managing electronic records from an archival perspective. – En: Studies, nº 8, 1997

Cruz Mundet, José Ramón (dir.); CAA (Coordinadora de Asociaciones de Archivos): Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. – Madrid : Guillomía Comunicación Gráfica C.B., 2011

Diccionario de terminología archivística. -- Madrid: Dirección Archivos Estatales, 1993

Guide de l'Information numérique. Supplement III (INSAR). -- Luxemburg: Oficina de Publicaciones Oficiales de la Comunidad Europea, 1998

Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (actas). -- Madrid: Ministerio de Cultura, 1992

Titulus97, Progetto per la implementazione di un sistema archivistico universitario nazionale. – Padova, 2003

<http://www.doculabs.com>

<http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>

<http://cau.crue.org/Quehacemos/documentos/recomendaciones.html>