



SECRETARÍA
GENERAL

Universidad de Huelva

ARCHIVO UNIVERSITARIO

C/ Dr. Cantero Cuadrado, 6 - 21071 Huelva
959 218 413

bernardo.fuentes@biblio.uhu.es

INFORME DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

La motivación de la siguiente memoria se fundamenta ante la puesta en funcionamiento del nuevo servicio de Archivo Universitario, que por su carácter orgánico y jurídico se diferencia de otros servicios universitario de información con otras finalidades. Así se establece en el título V, capítulo 2º, artículo 186 que relaciona los servicios de la Universidad de Huelva, lo que otorga al Archivo Universitario funciones de un mismo nivel que las realizadas por el resto de servicios, con carácter diferenciado, y con un alto grado de responsabilidad dentro de nuestra Universidad.

Estatutariamente se establece la dependencia del Archivo a la Secretaría General de la Universidad, que se justifica en base a que es una unidad funcional que debe garantizar la integración del ciclo de la documentación desde la fase de creación o recepción de los documentos hasta la decisión final sobre la conservación o eliminación; y porque presta su servicio a todas las unidades administrativas y docentes de la Universidad, con un ámbito de actuación de carácter general que está plenamente inserto en el procedimiento administrativo de la institución.

La memoria pretende sentar bases para la constitución, rentabilidad y regularización de un servicio universitario que, por su carácter orgánico, jurídico y legal contemplado estatutariamente en la Universidad de Huelva, a la que ingresaría en el marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y accesibles los documentos (Ley 30/1992 de 26 de nov. De Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas).

Actividades a realizar:

Para la puesta en funcionamiento del Servicio de Archivo Universitario se deberán abordar las siguientes tareas profesionales:

1. Establecer 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, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información histórica.
2. Crear instrumentos de descripción para un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los tramites administrativos y toma de decisiones, y los servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones.
3. Establecer una metodología para implantar las directrices del Sistema Archivístico en la Universidad de Huelva, así como criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, o cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.

4. Crear 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 los documentos (físicos y electrónicos) y las instalaciones del Archivo.
5. Ofrecer modelos de asesoramiento a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación, estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso.
6. Incentivar actividades encaminadas no solo para la difusión del patrimonio documental sino también de apoyo a la investigación y la docencia.

Estructura y organización de la Universidad de Huelva

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

Académicamente se organiza en torno a 32 departamentos y 9 centros o facultades:

Administrativamente se organiza en torno a una administración central que se ramifica en diversas administraciones periféricas. En cuanto a los órganos existentes serían órganos unipersonales (*Rectorado, Secretaría General, Gerencia, Vicerrectorados, Decanatos, Direcciones de Departamento, y Jefaturas de Servicio*), y órganos colegiados (*Consejo de Dirección, Consejo de Gobierno, Claustro, Consejo Social, Comisiones delegadas del Consejo de Gobierno, Comisiones no delegadas, Comités diversos, Consejos de Departamento*)

Dada la corta historia de la Universidad de Huelva, y lo reciente de su documentación el Archivo Universitario se estructuraría en:

- archivo intermedio o de gestión (que haría también las funciones de histórico para aquella documentación que lo requiriese)
- archivos de oficina: de áreas, o servicios centrales: dependientes y ubicados en las sedes administrativas de los grandes servicios en los que se estructura la Universidad; y de titulaciones, o facultades: dependientes de los Centros pero estructurados por las titulaciones que se imparten, y ubicados en las secretarías de los mismos

Recursos del Archivo Universitario:

El Archivo Universitario deberá de contar con una partida presupuestaria propia, centralizada, así como de los sistemas tecnológicos, instrumentación y fungibles necesarios.

Tener un sistema informático potente es fundamental tanto para el funcionamiento como para la prestación del servicio, dado los volúmenes de documentación que deberán manejarse. Todas las dependencias y procesos del archivo deberán estar informatizados. El sistema debería ser administrado en un servidor central en las instalaciones de los servicios informáticos. El sistema informático deberá ser de acceso y manejo de todo el personal implicado en la tramitación de documentación universitaria, si bien ajustándose a jerarquías de acceso conforme un organigrama de todo el personal de la universidad que acceda al sistema, teniendo cada uno una clave identificativa para el control de las operaciones que se realicen.

Organización y gestión del archivo automatizado

1- Recolección y selección documental:

El control del ingreso de la documentación se realiza desde el propio sistema informático, mediante un sistema de claves y una estructura jerárquica de uso, lo que posibilita que el registro no esté físicamente centralizado sino distribuido, evitándose la duplicidad documental y la necesidad de eliminarlos, ya que sólo se daría ingreso a la documentación definitiva.

Así mismo se establecería un sistema por el que la documentación no archivística se registraría en el sistema como otros tipos documentales, o como parte del fondo documental en una sección de bibliografía y multimedia de la Universidad.

En definitiva todo documento generado en cualquier oficina de esta Universidad, sea material archivístico o material no archivístico 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.

2- Organización del fondo documental

Clasificación de documentos:

La documentación se clasificarían en secciones documentales y subsecciones, siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación.

La mayor ventaja sería que el propio sistema informático clasificaría la documentación automáticamente con sólo reconocer la oficina origen de los documentos, ofreciendo una gran uniformidad en la clasificación. A su vez los documentos se convertirían en ficheros de imagen mediante escaneado, siendo fácilmente convertibles en formato PDF.

Dentro de lo que es la clasificación los documentos se organizan por salidas, entradas e internos (inter-office). Los datos mínimos que requiere el sistema para clasificar un documento son:

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

Ordenación documental:

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Los documentales pueden ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde este previsto para ello el cuadro de clasificación.

Los documentos se unen en grupos documentales, que a su vez se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

Numeración o signatura:

Paralelamente al proceso anterior la documentación se numera o signa como unidades archivables, y el propio sistema los agrupa por expedientes. El código es numérico y correlativo, diferenciando entre material de archivo y material no de archivo, y vinculado a un código cronológico de día, mes y año.

La numeración o signatura no se ajusta a la norma ISAD-G, sino a una numeración de registro propia. 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 no sería recomendable, ya que las pegatinas, como los sellos tintados, favorecen el deterioro de los soportes, por lo que la numeración se asigna manualmente con lápiz que es menos corrosivo. En ocasiones los sistemas tradicionales son más óptimos que los novedosos, y aunque el lápiz es endeleble, como el sistema asigna una signaturización electrónica y ésta es inamovible, ello garantiza el registro único a efectos legales y administrativos.

La anulación de un registro es potestad única del director del archivo, y cada anulación deberá ir acompañada de un informe justificativo. En caso de anular el registro a favor de otro, se asignaría una referencia cruzada además del informe justificativo.

Proceso técnico y descripción documental

El proceso técnico y la descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,...). Los instrumentos descriptivos, tales como listas de remisión, inventarios, guías e índices, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución, el cuadro de clasificación. A su vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias, y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información de búsqueda o localización, indizando la documentación y utilizando caracteres normalizados.

El proceso técnico de la documentación no sigue estrictamente la norma ISAD-G, como sucede en todos los archivos universitarios italianos, si bien sí se ajusta a sus parámetros.

Todo el proceso estaría normalizado, con códigos automáticos conforme el cuadro de clasificación. Así pues todos los encabezamientos, tanto de los contenidos como de los productores del documento, estarían normalizados. Además también se describirían todos aquellos atributos que son necesarios para comprender el contexto de producción documental, y por ende su localización.

Los parámetros de descripción multinivel empleados serían los siguientes:

- la descripción va de lo general a lo específico, en una relación jerárquica de la parte al todo, que va del nivel más amplio al más específico
- la información es 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 dentro del archivo, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión u oficina origen.

Los elementos de descripción se agruparían en torno a seis áreas de información, como se hace en 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 recogería:

- descripción general o resumen del contenido de cada unidad archivable, 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 asigna 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 remitentes, todos igualmente normalizados y codificados a priori

La codificación de todas las tablas y parámetros dependería directamente del personal de archivo.

Así mismo todos los documentos se digitalizarían en el momento de procesarlos, por lo que se generará un archivo electrónico paralelo al de los soportes originales. Con esta medida se conseguiría mantener una copia de seguridad en el servidor, así como una herramienta que agilice la consulta y obtención de copia de los documentos sin necesidad de manejar directamente los originales, que se manipulan sólo en los siguientes casos:

- expedición de certificados
- requerimientos legales o judiciales

- comprobación de datos

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.

Es el caso de la creación de inventarios e índices, que pueden ser flexibles a los diferentes criterios y pautas que se generen así como cualquier otros aspectos del tratamiento de la documentación.

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

3- 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.

Las transferencias serían así casi automáticas, y no requerirían de un nuevo tratamiento de la documentación, procediéndose a su traslado 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 transfieren casi a diario a los archivos de oficina, quedando en éstas son la documentación corriente
- los documentos se transfieren al archivo intermedio en un promedio de 5 años
- los documentos se transfieren al archivo histórico cuando vence su vigencia legal, pasando a ser totalmente públicos, en un plazo de 40 años como norma general y 70 años en el caso de documentación confidencial

Las listas de remisión e inventario de la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa se generan automáticamente, y se archivan en un libro de correspondencia, que también es electrónico.

4- Administración de documentos:

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

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

Todos los estantes y anaqueles estarían etiquetados para su respectiva localización, y he de destacar el escrupuloso orden y claridad que tendrían todos los depósitos, y no se

producirían espacios vacíos por eliminación de unidades documentales, lo que garantiza un perfecto orden y aprovechamiento de espacio en los anaqueles.

5- Accesibilidad la documentación

Las posibilidades que ofrecería un sistema informático tanto para la accesibilidad de la documentación, como para su control, serían múltiples.

Toda la documentación con vigencia legal sería consultable a efectos del interesado, conforme la jerarquía de acceso entre la comunidad universitaria, o previa autorización exceptuando la documentación confidencial que siempre requeriría autorización.

El archivo contaría con un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo, así como de un libro de visitas, y con los medios técnicos necesarios para la reproducción de los documentos, que siempre se procuraría hacer desde el soporte electrónico.

Como instrumentos de difusión del archivo universitario se contaría con un manual de uso y accesibilidad del sistema archivístico de oficina, un manual de uso del archivo intermedio, y una guía, así como de folletos divulgativos varios.

José Bernardo Fuentes Vao
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU

En Huelva a 22 de diciembre de 2015