

## ARCHIVO GENERAL Y REGISTRO DE LA UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA

Antoni BORFO I BACH

### RESUMEN

Se comentan las líneas generales de trabajo que ha seguido el archivo de una universidad fundada en 1968, haciendo especial hincapié en la formulación del sistema archivístico, la elaboración del sistema de gestión de la documentación administrativa y la recuperación de la documentación considerada histórica para nuestra institución. También se comentan los proyectos de trabajo iniciados en una universidad que apuesta claramente por la informatización de todos los procesos administrativos y la transparencia informativa en toda la comunidad universitaria.

### ABSTRACT

It's make reference above the generals lines of work that to track the archive of one University that was found at 1968, making special remark above the formulation of the archivistic system, the elaboration of the records management system and the recuperation of the records consider historical for own institution. Also it's make reference the projects of works initiate in a University that station cleary for the processing of all administrative process and the informative transparent in all the University community.

### PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Universitat Autònoma de Barcelona se creó en el año 1990 como respuesta a la necesidad de organizar la documentación generada desde la fundación de la universidad en el año 1968. Con la denominación de Arxiu General Administratiu i Històric estuvo en funcionamiento ubicado en la estructura del Servicio de Bibliotecas de la universidad desde su creación hasta finales de 1996 en que se creyó conveniente la creación de la unidad de Arxiu General i Registre ubicada en la estructura de la Secretaria General y el Gabinete Jurídico.

Desde su creación, y debido a que sus fondos eran básicamente administrativos, el Archivo General estableció tres líneas de trabajo principales: definición de un sistema archivístico, elaboración y aplicación de un sistema de gestión de la documentación administrativa, y recuperación y gestión de los fondos que puedan considerarse históricos para nuestra universidad. Estas tres líneas de trabajo se han mantenido hasta la actualidad con las ampliaciones y modificaciones necesarias para adecuarlas al marco general de la universidad.

#### LOS INICIOS

Des del principio, y como complemento a las tres líneas de trabajo principales, se diseñó un sistema para la transferencia de la documentación semiactiva desde los archivos de gestión al archivo general. Este sistema aún cumple su función de regularizar la recepción de documentos al archivo y dota, tanto al archivo de gestión como al archivo general, de un primer instrumento de descripción para la recuperación posterior de los documentos. Paralelamente se realizó una clasificación, ordenación y descripción de la documentación existente en los depósitos desde los inicios de la universidad. Con estas actuaciones el archivo general aseguraba la recuperación de toda la documentación existente en sus depósitos y de toda la documentación transferida desde los archivos de gestión, actualmente unos mil quinientos metros lineales.

Poner a disposición de los usuarios, básicamente personal administrativo de la propia universidad, toda la documentación del archivo hizo necesario disponer de un buen control del préstamo y de la consulta de los documentos, el archivo general dispone de una aplicación que gestiona tanto la ubicación de los documentos en sus depósitos como el préstamo o la consulta de los mismos. La aplicación recoge la información disponible en las distintas bases de datos para permitir una de las funciones básicas de cualquier archivo: servir la documentación.

#### EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

En el Archivo General siempre se ha tenido en cuenta que las actuaciones técnicas concretas, destinadas a una mejora en la organización de los archivos y de los documentos de la institución, nunca deben ir en detrimento de la formulación de un sistema archivístico que actúe como marco de referencia para todo el desarrollo archivístico.

La definición del sistema archivístico debía tener como resultado la aprobación de un reglamento de los archivos de la universidad. En el momento de redactar estas líneas, la Junta de Gobierno esta debatiendo el texto del

reglamento para decidir sobre su aprobación. El reglamento se basa en el sistema archivístico, aprobado por una comisión de archivos creada por resolución del rector con carácter temporal, y en él se intentan definir los diferentes componentes del sistema archivístico así como un marco general de actuación para establecer las normativas y procedimientos adecuados a cada aspecto de la política archivística de la Universidad.

A grandes rasgos la definición del sistema archivístico responde necesariamente a los criterios de sistema integrado único para toda la universidad pero, a la vez, de funcionamiento descentralizado que organice y normalice los tres tipos de archivos de la universidad: archivos activos o de gestión, archivos semiactivos y archivo histórico. La normalización que propone el sistema pasa, evidentemente, por establecer los mecanismos que aseguren el correcto funcionamiento para la gestión de los documentos durante su ciclo vital que coincide con cada uno de los tipos de archivos. En este sentido hay que destacar que la función del registro general de entrada y salida de documentos pertenece a la misma unidad, y ello debe favorecer la gestión del documento desde que este se recibe en la universidad.

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

El reglamento de los archivos de la UAB prevé la elaboración de un sistema de gestión de la documentación administrativa. Para su aplicación este sistema de gestión se divide en tres subsistemas o instrumentos: el de clasificación, codificación y de operaciones de archivo de los documentos generados y recibidos; el calendario de conservación o eliminación de los documentos; el de descripción y gestión que permita una ejecución automatizada de los distintos procesos en el tratamiento de la documentación. Su objetivo es tratar la documentación desde que se genera o se recibe hasta que se decide su conservación o eliminación.

De momento se están aplicando los instrumentos finalizados en una fase de pruebas previa a su aplicación definitiva. Concretamente el subsistema de clasificación, codificación y operaciones de archivo en las unidades de instalación, utilizando un cuadro de clasificación funcional basado en las funciones y actividades que la universidad tiene encomendadas. Para ello hace falta una formación de los usuarios así como un soporte constante por parte del Archivo General.

#### LA FORMACIÓN DE LOS USUARIOS

Un aspecto fundamental para la aplicación de sistemas de gestión documental es la formación de sus usuarios, en este sentido el Archivo General conjuntamente con la Área de Personal de Administración y Servicios de la

universidad ha realizado desde el año 1991 un promedio de dos cursos anuales, dirigidos a la formación del personal administrativo en aquellas partes del sistema de gestión de la documentación que afectan a los archivos de gestión de los cuales son responsables.

#### RECUPERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS HISTÓRICOS

Aunque no podemos hablar de documentación estrictamente histórica, aplicamos este calificativo a la documentación sin fines administrativos que justifiquen su conservación pero que en pocos años puede ser importante para explicar la evolución de nuestra universidad. Esta línea de trabajo se inició desde la creación del servicio de archivo, cuando se organizaron los fondos administrativos existentes —permitiendo la eliminación de gran volumen de documentos duplicados o no estrictamente archivísticos— y mediante una base de datos se procedió al inventario de toda la documentación para facilitar su posterior recuperación y consulta.

Además desde el Archivo General se intenta recoger toda la documentación dispersa importante para explicar el desarrollo y la historia de nuestra universidad. Así, se han recuperado fondos documentales de asociaciones relacionadas con los inicios de la institución y se espera que la colaboración de la comunidad universitaria permita recuperar otros fondos documentales resultado del funcionamiento o testimonio de las actividades de sus miembros, asociaciones u órganos.

#### ARCHIVO FOTOGRAFICO

Un apartado muy importante en la recuperación de la documentación generada por la universidad es el archivo fotográfico. Actualmente el archivo general tiene registrados, en una base de datos con distintos descriptores, unos once mil documentos que forman parte de la memoria gráfica de la UAB. Estos documentos los han producido las distintas unidades administrativas pero también se han aceptado documentos producidos por particulares. En ellos se reflejan los actos oficiales, la construcción de nuevas instalaciones y equipamientos, los cambios en el campus de la universidad y en la vida universitaria desde el año 1968 al 1996.

La recopilación de esta documentación y su puesta a disposición de los usuarios ha permitido la realización de la publicación *UAB 25 anys. Una història gràfica*, obra que recoge las instantáneas más representativas de la historia de nuestra universidad, así como nutrir de documentación gráfica a reportajes periodísticos en periódicos y televisión sobre distintos aspectos de la vida universitaria catalana.

## LAS LÍNEAS DE TRABAJO ACTUALES Y DE FUTURO

Los próximos años son fundamentales para diseñar una política archivística de futuro. Podemos decir que los archivos universitarios serán los primeros que deberán tomar decisiones sobre cuestiones que el resto de archivos ven a más largo plazo. Hay que tener en cuenta que la técnica y la política archivística son dos aspectos que se interrelacionan tanto en el mantenimiento de las líneas de trabajo actuales como en el inicio de nuevas líneas de futuro que se plantea el Archivo General de la UAB.

El Archivo General continuará trabajando en la aplicación del sistema archivístico, sobretodo a partir de la aprobación del reglamento. Este aspecto debe conectarse con la aplicación del sistema de registro oficial de documentos de forma que se pueda tener un control de la documentos y expedientes desde que se reciben en la universidad hasta que finalice su tramitación y se apliquen las normas de conservación que correspondan en cada caso.

El Archivo General ha iniciado los trabajos para la identificación y conservación de los documentos considerados esenciales para nuestra Universidad. En este sentido, y en colaboración con las distintas áreas productoras de documentos, se han empezado a establecer medidas para la protección y conservación de estos documentos (microfilmación de todas los libros de actas de notas, etc.).

Por otra parte, el Archivo General forma parte de las comisiones sobre proyectos de trabajo generales de la Universidad que le afectan o en las que debe tenerse en cuenta su colaboración. Así forma parte de la comisión del proyecto (EINA) para promover y regular la utilización de los sistemas informáticos en los procesos administrativos (utilización del correo electrónico, gestión de los documentos que genera, etc.) y de la comisión del proyecto (ECO) para disminuir el uso superfluo del papel en la gestión administrativa (disminución de impresos en los circuitos internos, disminución de las fotocopias, etc.).

Otra línea de trabajo que el Archivo General ya ha iniciado y que debe potenciarse en los próximos años es aprovechar las posibilidades que el uso de las redes informáticas ponen a nuestra disposición. *Internet*, que permite la difusión (mediante la elaboración de una WEB propia) y la colaboración de nuestro archivo a nivel internacional y, sobretodo, *Intranet* que facilita las relaciones internas en la institución. En este sentido, y siguiendo la política de nuestra universidad en la utilización de estos sistemas para facilitar, economizar y agilizar la gestión administrativa, el Archivo General ha empezado a relacionarse con sus usuarios internos mediante estos sistemas (cuadro de clasificación en la Web, consultas mediante el uso del correo electrónico, impresos de transferencia y descripciones e inventarios totalmente mecanizados, etc.).

En el sistema archivístico, y por tanto en el reglamento, ya se contempla considerar la documentación que genera la investigación como parte del

patrimonio documental de la universidad. Por ello, en los próximos años el Archivo General deberá trabajar conjuntamente con las distintas unidades investigadoras y docentes para organizar esta documentación y regularizar, en su momento, la transferencia al Archivo General.

#### CONCLUSIÓN: LA COLABORACIÓN

Igual que ha sucedido hasta ahora, el Archivo General y Registro de la UAB basa su futuro en la colaboración con otros colectivos internos y externos.

Internamente, todas las líneas de trabajo se orientan hacia el incremento de la colaboración del Archivo General con los distintos colectivos que integran la comunidad universitaria. Efectivamente, el futuro del archivo pasa por ser un servicio que tenga en cuenta a todos los productores de documentos, y no solo a los productores de documentos administrativos, independientemente de las formas y soportes que estos documentos adopten. Y, evidentemente, también debe tener en cuenta a todo tipo de usuarios.

El Archivo General y Registro de la UAB también se ha caracterizado, desde su creación, por la colaboración con otros archivos universitarios. Tanto con los archivos universitarios catalanes, con los que mantiene una estrecha colaboración y líneas de trabajo comunes, como con el colectivo de archiveros universitarios españoles (CAU), con los que ha participado en todos sus proyectos y actividades, tanto a nivel nacional como internacional.

Finalmente, un archivo universitario también puede ser el nexo entre archivos y archiveros de todo tipo y la universidad, tanto para la formación de los archiveros como para la colaboración de archiveros y docentes en la formación de los estudiantes. Así como, facilitar la información necesaria al resto del colectivo profesional sobre aquellos aspectos en que la universidad a veces va por delante del resto de la sociedad.