

EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID

Joaquim LLANSÓ SANJUAN

RESUMEN

El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid fue creado en 1995 con el fin de organizar, recoger, describir, disponer, preservar y hacer accesible los documentos creados o recibidos por los órganos de gobierno, personal docente y unidades administrativas, a lo largo de todo su ciclo de vida. El Archivero de la Universidad administra un programa de gestión de documentos y archivos (denominado GILDA) que incluye inventario de series, clasificación, calendario de conservación y documentos esenciales, sobre todo tipo de soportes, como los electrónicos y audiovisuales. El sistema archivístico comprende los archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico.

ABSTRACT

The University Carlos III de Madrid Archive was established in 1995 to organize, collect, describe, dispose, preserve, and make accessible the records created or received by University government, departments and offices along its life cycle. The University Archivist administers a comprehensive records and archives management program (named GILDA), including records inventory, records arrangement, records retention and disposition schedule, and vital records, covering also electronic, e-mail, and audio-visual records. Our archival system includes the management of intermediate and permanent repositories.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Universidad Carlos III de Madrid inició sus funciones en octubre de 1995 como servicio de la administración universitaria responsable de establecer los procedimientos y de procurar los medios que garanticen el tratamiento, la preservación y la difusión más adecuados del

patrimonio documental de la Universidad¹. Este patrimonio, definido en el Reglamento del Archivo General, abarca el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por los órganos rectores y de gobierno, las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora, a lo largo de todas las etapas del ciclo de vida (archivos de gestión, archivo intermedio y archivo histórico), así como otros fondos documentales considerados de especial interés, de personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad, ingresados por donación, cesión o depósito².

Considerado como pilar básico del sistema archivístico de la Universidad, el Reglamento del Archivo General —aprobado por acuerdo de la Comisión de Gobierno el 22 de mayo de 1996— recoge además las responsabilidades del Archivero de la Universidad y de los servicios universitarios con referencia al patrimonio documental, así como las funciones que desarrolla el Archivo General: (1) recibir, organizar y hacer accesible la documentación; (2) clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación; (3) elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guías, inventarios, catálogos...) para una correcta comunicación de la documentación; (4) ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la Administración de la Universidad, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones; (5) facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la comunidad universitaria, y de igual modo a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente; (6) establecer criterios y directrices sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y los relativos a otros aspectos de tratamiento de la documentación; (7) establecer normativas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación activa de los diferentes órganos y unidades administrativas y de servicios de la Universidad; (8) formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación, establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad; (9) impulsar las actividades y establecer los contenidos para la formación de los usuarios en cuanto a la organización y al tratamiento técnico de la documentación; (10) desarrollar y participar en actividades de difusión del patrimonio documental de la Universidad y de apoyo a la docencia; (11) asimismo todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del

¹ Pese a ser la Universidad una institución muy joven (creada el 5 de mayo de 1989, sus Estatutos fueron aprobados el 13 de julio de 1995), los fondos documentales ocupan actualmente 407 metros lineales de un depósito capaz de albergar un total de 856 m.l.

² Fondo de la Fundación Universidad Carlos III y fondo del Instituto de Estudios Jurídicos del CSIC, ambos ingresados por depósito, y fondo Juan Pascual Sanahuja de Derecho Marítimo y fondo José Luis López Aranguren, ambos adquiridos mediante compra.

patrimonio documental de la Universidad. En relación al cumplimiento de estas funciones, el Archivo General tiene una doble dependencia: funcional del Secretario General (según el artículo 56 apartado d de los Estatutos de la Universidad, corresponde a éste «custodiar el Archivo General»), y orgánica de la Dirección de Servicios de Recursos Humanos y Organización. Para llevar a cabo esas funciones, el personal del Archivo General está compuesto por un director (Archivero de la Universidad) y cuatro becarios, aunque está prevista la pronta incorporación de nuevo personal auxiliar.

Una vez fijado el marco reglamentario, el correcto funcionamiento del sistema archivístico se ha hecho posible mediante la definición y progresiva puesta en marcha de los elementos del Programa de Gestión Integral de Documentos y Archivos (Programa GILDA).

2. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El sistema archivístico, definido en el Reglamento del Archivo General, contempla la dirección superior del Archivero de la Universidad, con responsabilidades directas en cuanto a gestión de la documentación semiactiva e inactiva, y con facultades reconocidas para establecer pautas en cuanto a creación de los documentos y administración de los archivos de gestión. El sistema archivístico está formado por dos elementos básicos:

1. *Archivos de gestión.* Se denominan así los fondos documentales existentes en los archivos de los órganos de gobierno y las unidades administrativas y de servicios de la Universidad en la etapa inicial o activa del ciclo de vida de los documentos, previa a su ingreso en el Archivo General. En los archivos de gestión se conservan todos los documentos recibidos o generados por la actividad de la unidad administrativa mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia, y a lo largo del período de tiempo que para cada serie venga determinado por el calendario de conservación. La conservación y la custodia de estos archivos son responsabilidad del Jefe de la unidad correspondiente, quien debe designar uno o más encargados —los Coordinadores de Archivo— que asuman las funciones de clasificación, ordenación, descripción, seguimiento, transferencias y otros aspectos técnicos establecidos por el Archivo General.
2. *Archivo General.* El Archivo General es la unidad de custodia de toda la documentación universitaria, procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. En el Archivo General, por lo que atañe al proceso de gestión documental, se distinguen dos fases: la primera, en la que actúa como archivo intermedio, y la segunda, en la que ejerce de archivo histórico.

- (a) En su calidad de *archivo intermedio*, el Archivo General trata la documentación para que sirva de soporte a la gestión administrativa de las unidades en las que se estructura la Universidad de la manera más eficaz, así como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. En esta fase se aplica el expurgo y la eliminación de aquella documentación que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativos no tiene valor histórico que justifique su conservación permanente. Asimismo el Archivo General vela por el cumplimiento de la legislación vigente en aquellos aspectos que afecten directamente a las responsabilidades que tiene encomendadas.
- (b) En su calidad de *archivo histórico*, conserva aquella documentación de la que se ha determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico. En él se integra toda la documentación que le donen o cedan particulares o sea adquirida mediante compra, en razón de su interés para la Universidad. Asimismo, el Archivo General facilita la consulta de sus fondos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y estudiosos, con la precaución de que el acceso no ponga en peligro la integridad física de los documentos.

Junto a estos elementos básicos, el sistema archivístico contempla la creación de órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en aquello que esté relacionado con la gestión del patrimonio documental de la Universidad. Entre ellos se inscribe la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Esta Comisión, creada el 6 de marzo de 1996 como órgano asesor de la Secretaría General, tiene encomendadas las funciones de (1) análisis de todas las series y tipologías documentales, (2) establecimiento de los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos, (3) fijación de plazo de libre acceso a los documentos, (4) regularización del proceso de expurgo y eliminación de documentos con el fin de diferenciar las tipologías con valores informativos y de testimonio de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo. Integran la Comisión un Presidente (el Secretario General), un Vicepresidente (el Archivero de la Universidad) y seis Vocales (un profesor de Historia Contemporánea, un profesor de Archivística, un profesor de Derecho, un experto en Historia de la Educación, un miembro del Personal de Administración y Servicios —designado por el Gerente—, y un asesor jurídico).

La Comisión dictamina sobre las propuestas presentadas por el Archivero de la Universidad. Los dictámenes de la Comisión son presentados por su Presidente, para su aprobación, a la Comisión de Gobierno de la Univer-

sidad. Sin embargo, para que sea efectiva la destrucción de documentos para los que ha sido acordada la eliminación es necesaria la autorización superior del órgano que tiene encomendadas tales competencias según la legislación de rango superior (Administración del Estado y Comunidad de Madrid³).

A fecha de septiembre de 1997, la Comisión se ha reunido en cinco ocasiones, evaluando un total de diecinueve series documentales, seleccionadas en función de su volumen, estimación elevada de documentos a eliminar y necesidad someter a revisión parte de su procedimiento administrativo.

3. EL PROGRAMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS (PROGRAMA GILDA)

El Programa GILDA responde a las indicaciones y recomendaciones que dictan los organismos internacionales que abordan la gestión de documentos y archivos: la UNESCO (a través del Programa para la Gestión de Documentos y Archivos, inserto en el Programa General de Información) y el Consejo Internacional de Archivos. En este contexto, GILDA supone un intento de acercamiento y adaptación a la práctica archivística española de los elementos y los principios de gestión de documentos y archivos de origen norteamericano⁴, a través de la gestión del ciclo de vida completo de los documentos, esto es, el tratamiento secuencial y coherente que reciben los documentos desde que se crean o se reciben hasta el instante en que son eliminados o conservados, una vez agotado su valor administrativo y en función de su valor testimonial o histórico como fuente para el conocimiento de la trayectoria de la institución.

En este contexto, el objetivo principal de GILDA es promover la economía y eficacia en la planificación, organización y control sobre la creación, utilización, tratamiento, conservación, expurgo y eliminación de los documentos administrativos de la Universidad, cualquiera que sea el soporte en el que esté contenida la información, al tiempo que dotar a las unidades de administración y servicios de la Universidad de unos instrumentos que les ayude a conseguir la eficiencia y la calidad en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades. La correcta aplicación de GILDA hace posible (1) la transferencia ordenada y periódica de los documentos desde los archivos

³ Pese a lo establecido por la legislación de Patrimonio Histórico, ni la Administración del Estado ni la Comunidad de Madrid han reunido todavía sus comisiones calificadoras. Esta negligencia supone un grave obstáculo para la ejecución de un verdadero programa archivístico.

⁴ En referencia al modelo de gestión de documentos norteamericano, véase el libro de Joaquim Llansó i Sanjuan: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*.- Bergara: Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1993.- p. 66-115.

de gestión al archivo intermedio; (2) la destrucción sistemática de los documentos cuya utilidad administrativa haya prescrito y que no merezcan ser preservados como memoria de la Universidad; (3) la identificación de los documentos con valor administrativo continuado o con valor testimonial, destinados a nutrir los fondos del archivo histórico; y (4) la asistencia y formación al personal administrativo y académico para una práctica eficiente de tratamiento documental.

Los componentes y subprogramas de GILDA son los siguientes:

Inventario de series

Consiste en un instrumento de control elaborado mediante el proceso de identificar y analizar de manera exhaustiva las series documentales creadas y gestionadas por los órganos de gobierno y las unidades de administración y servicios de la Universidad, recogiendo los datos siguientes: (1) denominación de la serie, (2) unidad productora, (3) objeto de la gestión administrativa, (4) años que abarca la serie, (5) tipo de soporte, (6) volumen de la serie, (7) documentos que integran la serie, (8) ordenación de los documentos, (9) legislación que afecta a la serie, (10) procedimiento administrativo, (11) ubicación de la serie a lo largo de la tramitación, (12) series antecedentes o relacionadas, (13) documentos recapitulativos, y (14) documentos duplicados. La información consignada en el inventario de series es indispensable en el proceso de evaluación y expurgo de series documentales.

Cuadro de clasificación de documentos

El cuadro de clasificación único permite organizar y tratar los documentos de todas las unidades administrativas de la Universidad a partir de unos mismos criterios y mediante unos mismos métodos. El cuadro de clasificación se aplica a todos los soportes en los que se halla contenida la información, y descansa sobre las funciones de gestión de las actividades administrativas tanto generales como específicas desarrolladas por las unidades de la institución. La metodología seguida hasta el momento en la elaboración del cuadro de clasificación es la formulada por Michel Roberge, a ejemplo de las universidades Pompeu Fabra y Autónoma de Barcelona, aunque se prevé su próxima reconversión al modelo estadounidense una vez concluido el proceso de inventario y valoración de las series documentales.

Calendario de conservación

El calendario de conservación se define como un instrumento que recoge los periodos fijados en cuanto a actividad, semiactividad e inactividad, el

soporte de conservación, el plazo de acceso e ingenuidad para todas las series y tipos documentales generados por los órganos de gobierno y las unidades de administración y servicios de la Universidad.

Las unidades creadoras y receptoras de documentos tienen la obligación reglamentaria de transferir la documentación al agotar su periodo de vida activa especificado en el calendario de conservación de los documentos, y en la forma establecida al efecto por el Archivo General. Las unidades de origen eliminan directamente las copias, documentos de apoyo informativo y, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el calendario de conservación, aquella documentación original de vida efímera cuyo valor administrativo ha prescrito y cuya conservación ha sido definida como no permanente y que por tanto no merece conservarse como constitutivos de la memoria histórica de la trayectoria de la Universidad⁵.

La responsabilidad en cuanto a la elaboración y mantenimiento del calendario de conservación es competencia del Archivo General, tomando como referencia las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Gestión de documentos e información electrónicos

Las tecnologías de la información están firmemente asentadas en las múltiples facetas de la gestión universitaria. La creación y mantenimiento de la información producida por esas tecnologías, su protección, preservación y retención debe ser gestionada mediante principios y técnicas similares en muchos aspectos a aquellos empleados para documentos en otros soportes. El Archivo General está desarrollando normativa específica que rija la manera en que deben crearse y conservarse en el seno de las oficinas productoras, así como su transferencia en la fase semiactiva.

Correo electrónico

El correo electrónico plantea, por su novedad y perspectivas de futuro, algunos interrogantes en cuanto a su apropiado tratamiento archivístico. En primer lugar, la amplitud de su utilización y la variedad de formatos electrónicos (tratamiento de textos, bases de datos, documentos ASCII, etc.) que puede transportar el correo electrónico imponen que sea el propio usuario quien ejerza una elección personal en cuanto a la selección de qué

⁵ Las eliminaciones únicamente serán posibles cuando los órganos competentes, de acuerdo con la legislación de Patrimonio Histórico, reúnan las comisiones calificadoras de documentos administrativos. Hasta ese momento, la documentación cuya eliminación ha sido acordada por la Comisión de Gobierno de la Universidad se custodia separada, en las instalaciones del Archivo General.

información debe conservar. En segundo lugar, existe la privacidad de acceso a la información transmitida mediante correo electrónico, puesto que es necesaria una palabra de paso para acceder a los mensajes. Ante la información que deba preservarse por razones administrativas o testimoniales, el Archivo General está preparando unas directrices para la correcta gestión del correo electrónico.

Gestión de documentos audiovisuales

El Archivo General conserva documentos audiovisuales representativos de la actividad académica que desarrolla la Universidad. Existen fondos en imágenes (fotografías y vídeos) y documentos sonoros, sobre los que se aplican técnicas de vanguardia para sustituir el soporte original por el soporte electrónico, como el Photo-CD en el caso de las imágenes fotográficas.

Gestión de documentos esenciales

GILDA incluye un subprograma de documentos esenciales destinado a proteger los documentos necesarios para salvaguardar los intereses de la Universidad y los miembros de la comunidad universitaria y asegurar la continuidad de sus funciones y actividades básicas. Las actuaciones van encaminadas hacia la identificación, recogida, inventario, transferencia, protección, duplicación, depósito y otras operaciones de mantenimiento de estos documentos vitales para la institución. Se pretende así minimizar los riesgos de pérdida de todos los elementos vitales: económicos, de propiedad, de investigación, entre otros. Hasta la fecha se ha aplicado la digitalización en soporte CD-Rom sobre las series documentales de convenios y programas de asignaturas.

Gestión de la documentación semiactiva

El espacio de las oficinas es excesivamente caro para el almacenamiento de los documentos cuya frecuencia de consulta por parte de la unidad creadora es esporádica. En consecuencia, los documentos semiactivos deben transferirse a un área de almacenamiento centralizado, proporcionada por el Archivo General, en el momento, forma y procedimiento señalados en el calendario de conservación de los documentos. Los documentos semiactivos siguen siendo propiedad de la unidad creadora hasta que pierdan su valor administrativo, fiscal o legal, momento en que los documentos serán eliminados o conservados permanentemente por su valor histórico, testimo-

nial o de investigación. Durante la fase semiactiva los documentos se conservan en el Archivo General de manera que su preservación quede asegurada, al tiempo que se garantiza la recuperación y el acceso eficiente a la información y los documentos por parte de los usuarios. Al mismo tiempo, se avanza en las tareas de descripción de los documentos cuyo valor ha sido considerado como permanente por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación.

Gestión de la documentación histórica

Sólo una parte de los documentos creados o recibidos por la Universidad merecen una conservación permanente como testimonio de las actividades llevadas a cabo por los órganos de gobierno, unidades de administración y servicios y personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad docente e investigadora. El Archivo General vela por la conservación de la documentación cuyo valor permanente ha sido ya determinado por la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación, en espera de que pierda su valor administrativo.

Conjuntamente a los documentos que integran el fondo de la Universidad Carlos III de Madrid, el archivo histórico integra otros fondos ajenos a la Universidad, pero considerados por ella de especial interés: el fondo del Instituto de Estudios Jurídicos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, el fondo Juan Pascual Sanahuja de Derecho Marítimo y el fondo José Luis López Aranguren.

Gestión del manual de normas y procedimientos documentales

El Archivo General mantiene actualizado un manual que alberga el conjunto de normas y procedimientos que se deben aplicar sobre la documentación a lo largo de todo su ciclo de vida: creación, organización, tratamiento, recuperación y conservación de la información. Este manual supone la culminación del Programa GILDA, y en él se incorporan progresivamente las normas y procedimientos a medida que van siendo elaborados y aprobados por los órganos de gobierno.

4. NUEVOS RETOS Y PERSPECTIVAS DE FUTURO

Por último cabe señalar algunos proyectos que están ya en marcha, cuyo seguimiento y consecución se consideran decisivos para afrontar los retos planteados por la gestión documental en los años venideros.

Internet. En julio de 1996 el Archivo General publicó en Internet una página web⁶, con el objetivo de dar difusión a las actividades desarrolladas hasta la fecha, así como de poner al alcance de los usuarios las herramientas archivísticas necesarias para la gestión del patrimonio documental de la Universidad: datos generales, fondos, sistema archivístico, normativa, cuadro de clasificación, Programa GILDA, Comisión de Valoración y Expurgo, calendario de conservación. La propia naturaleza de Internet obliga a tener programadas actualizaciones de la información, como mínimo, dos veces al año.

Aplicación informática. El 9 de abril de 1997 el Rector de la Universidad firmaba un acuerdo de colaboración para el desarrollo e implantación de una aplicación informática de gestión de documentos y archivos con la empresa IAD SA, denominada IADOC. En la primera fase de la colaboración se está trabajando con los módulos de descripción, cuadro de clasificación, gestión del depósito, transferencias y calendario de conservación, y está previsto hacer las primeras pruebas de gestión electrónica de documentos. Los objetivos más importantes a conseguir en este primer estadio consisten en hacer posible la gestión de la información de todo tipo de soportes y que la descripción pueda llevarse a cabo a nivel de documento, expediente o caja de acuerdo con las necesidades de las unidades productoras de documentos. La segunda fase tendrá como objetivo conseguir la gestión integral de la información.

Cuadro de clasificación. La estructura del cuadro de clasificación debe ser actualizada a medida que avanzan los dictámenes de la Comisión de Valoración y Expurgo de la Documentación y el inventario de series documentales. Una vez analizadas y valoradas todas las series, la estructura funcional del cuadro restará únicamente para los expedientes de asuntos generales (equivalentes a los *subject files* del modelo norteamericano), mientras que los expedientes específicos (equivalentes a los *case files* norteamericanos) constituirán una estructura paralela a la anterior⁷. De acuerdo con el ritmo de trabajo actual, se prevé que la separación de expedientes de asuntos generales y expedientes específicos pueda llevarse a cabo en el curso 1999-2000.

Nueva sede del Archivo General. En octubre de 1998 el Archivo General abrirá sus puertas en un nuevo edificio, concebido para uso bibliográfico y documental, en el Campus de Leganés. El depósito tendrá una capacidad aproximada de 1.300 m.l. de documentos (acorde con una previsión de crecimiento a 15 años) y zonas de consulta, recepción y tratamiento de documentos, desinsectación preventiva y despachos de acuerdo con las recomendaciones de instalaciones de archivos.

⁶ La dirección es la siguiente: <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/ARC/principa.html>

⁷ Véase el trabajo de Joaquim Llansó Sanjuan: «La gestión de la documentación activa. El modelo norteamericano».- En: *La organización de documentos en los archivos de oficina* (XI Jornadas de Archivos Municipales. Aranjuez, 23-24 mayo 1996).- Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Aranjuez, 1996.- p. 115-128.

Formación a usuarios. El funcionamiento satisfactorio del sistema archivístico, así como la progresiva implantación del Programa GILDA, hace necesaria la formación constante de los usuarios de los documentos en las etapas iniciales del ciclo de vida. En este sentido se han desarrollado y se desarrollarán en el futuro acciones de formación en técnicas documentales, incluidas dentro del programa general de formación de la Universidad a sus empleados —especialmente los de nuevo ingreso—. Actualmente los cursos están reconocidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas, tienen una duración de 20 horas y un carácter teórico-práctico, abarcando todos los aspectos de la gestión de documentos y archivos. A lo largo de las dos ediciones celebradas hasta el momento han asistido 50 personas, cifra que posiblemente se sitúe en 90 a finales del año 1997.