

EL ARCHIVO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD JAUME I DE CASTELLÓN

Maite ARNAU

RESUMEN

La Universidad Jaume I, como cualquier otra Institución carente de un servicio de archivo, sufre los problemas de dispersión de fondos, congestión de los archivos de gestión, ausencia de criterios uniformes de organización y tratamiento documental, etc. Para solucionarlos pondrá en funcionamiento el mencionado servicio con un sistema archivístico de organización del patrimonio documental universitario a través de las etapas del ciclo de vida, en cuanto a conservación, tratamiento y difusión.

ABSTRACT

As many other Universities which lack an appropriate filing service, the Universitat Jaume I suffers a number of problems, the dispersion of its collection, the overflow of managements files, the lack of uniform criteria in the organisation and management of all sort of books, magazines or documents, etc... In order to give a solution to these problems, the University will start up a filing service system that will organise the University's collection through all its live cycle, that is, maintenance and conservation, handling and borrowing.

La Universidad Jaume I de Castellón se creó con la Ley 3/1991, de 19 de febrero, de la Generalitat Valenciana. A partir de ese momento, se empezó a generar la documentación que constituirá su Archivo General.

Desde entonces y hasta la actualidad, a pesar de no contar con el servicio de archivo, la Universidad ha asistido a las reuniones de Archiveros Universitarios en las que se elaboraban recomendaciones para poner en funcionamiento archivos universitarios. Paralelamente, se pusieron en marcha los primeros intentos de activar esa unidad mediante la convocatoria, por parte del Servicio de Documentación, de becas de archivo para el diseño de un proyecto de política de organización y tratamiento documental.

En este sentido, las definiciones y el sistema de gestión documental administrativa aludidos, en alguna ocasión, en este trabajo forman parte del Pro-

yecto de funcionamiento de la unidad de Archivo presentado al Equipo de Gobierno el año en curso. Las directrices que rigen el mencionado proyecto responden a las *Recomendaciones para archivos universitarios*, elaboradas por el grupo de trabajo de archiveros universitarios españoles en las Conferencias de Archiveros de las Universidades (C.A.U.).

DEFINICIÓN

Se considera Archivo General de la Universidad Jaume I al conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y la gestión administrativa, para la investigación y la cultura. Asimismo, será un servicio especializado en la gestión, conservación y difusión de los documentos con finalidades administrativas, docentes, investigadoras y culturales de la Universidad.

El objetivo es que sea un servicio universitario único, público y funcional con un sistema de gestión documental administrativa que integre todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación o recepción de los documentos, hasta su conservación o eliminación definitiva. Sus misiones serán planificar, implantar y evaluar este sistema de gestión, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la Universidad.

MARCO JURÍDICO

La Universidad Jaume I pondrá en funcionamiento su Archivo General para cumplir con lo dispuesto en la legislación sobre archivos y documentos en la que se incide en la obligación de que las administraciones públicas den cumplimiento a la consulta de la documentación, debiéndose conservar y organizar adecuadamente.

Tanto por la Constitución Española, en su art. 27.10, como por la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria, en su art. 3.2, al establecer la autonomía de las Universidades, deja que las actividades y funciones del archivo universitario, y en este caso el de la Universidad Jaume I, se enmarquen dentro del régimen jurídico general sobre archivos y documentos de la administración pública, y en la normativa específica de la Universidad, es decir, sus Estatutos (aprobados por el Decreto 5/1997, de 28 de enero, del Gobierno Valenciano).

Marco de referencia también son la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español en la que se define el concepto de archivo y documento, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal sobre la regulación del derecho de acceso a archivos y registros.

A parte de la normativa estatal, el archivo universitario también tendría que ajustarse a la legislación de carácter general para todos los archivos públicos de las Comunidad Valenciana y cuya competencia es de la Generalitat Valenciana, siempre y cuando no incida en aspectos reservados a la autonomía universitaria. Sin embargo, esta Comunidad no dispone todavía de una Ley sobre archivos.

SITUACIÓN ACTUAL

Actualmente, el Archivo Universitario todavía no dispone de un único espacio físico que englobe depósitos, salas de consulta, despachos, etc. En consecuencia, el fondo se halla disperso y no se efectúan transferencias de documentación procedentes de los archivos de gestión.

De lo que sí podemos hablar es de tres puntos de almacenaje que funcionan como depósitos auxiliares de las grandes oficinas gestoras. Estos son:

- * en el *Campus* de Borriol, se localiza una estancia pequeña que recoge una fracción del fondo documental procedente de la antigua Escuela Normal de Magisterio de Castellón, adscrita a la Universidad de Valencia.
- * en el *Campus* de Penyeta Roja, bajo la denominación de «*arxiu*» encontramos dos salas destinadas a recoger, por un lado, los documentos producidos o recibidos por las oficinas gestoras de los servicios centrales de la Universidad Jaume I y, por otro, la documentación de los centros universitarios de enseñanza existentes hasta 1991, dependientes de la Universidad de Valencia.

Los tres, en ningún momento son archivos propiamente dichos, ya que sólo se trata de salas en las que se acumula la documentación que satura a ciertas unidades administrativas. En ellas, los fondos están dispuestos en archivadores de cartón, en su mayoría, demasiados repletos para su buena conservación, y colocados en las estanterías sin un orden espacial. El mal aprovechamiento y la congestión del espacio es tal, que se hace difícil nuevas entradas de documentación. Además, se trata de salas que no reúnen las mínimas condiciones de conservación y/o preservación y con un alto riesgo de siniestralidad.

Respecto a los archivos de gestión, excepto un pequeño número de oficinas gestoras, a parte del archivador de oficina, disponen de un reducido depósito particular que lo utilizan para desprenderse del material de uso no frecuente. Sin embargo, en todos ellos el rasgo predominante es la falta de espacio, en definitiva, la necesidad urgente de descongestionar sus archivos.

FONDOS

Dada la corta edad de la Universidad, el fondo documental existente hoy día no presenta, por ahora, un excesivo volumen. De acuerdo con la definición de archivo facilitada en el primer apartado, forman el Archivo General de la Universidad Jaime I los documentos producidos o generados por los órganos rectores y de gobierno, por las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de su actividad administrativa, docente e investigadora y por las personas físicas o jurídicas, ajenas a la Universidad, que hagan donación o cesión expresa de sus documentos, una vez haya sido ésta aceptada. Por tanto, se excluyen las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y, que por su índole, forman parte del patrimonio bibliográfico, y aquellos documentos producidos por miembros de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus actividades privadas o profesionales.

Los tipos de documentos existentes en esta Institución son expresiones textuales, bien escritas u orales, e imágenes gráficas y/o impresiones sonoras, de varias edades, fijadas en diferentes soportes (papel, ópticos, magnéticos, etc.) y formatos.

Por ahora, los fondos que componen el archivo universitario se caracterizan por haber sido producidos o recibidos por instituciones públicas de carácter educativo. Éstos son:

- * Fondo procedente de los centros de enseñanza universitaria dependientes de la Universidad de Valencia. Se halla compuesto por:
 - la documentación de la Escuela Normal de Magisterio (la Masculina, la Femenina, la Mixta y la de Formación de Profesorado), la cual abarca el período que comprende desde finales del siglo pasado hasta la creación de la Universidad Jaime I. Se halla en proceso de inventarización, controlándose, por ahora, la parte ubicada en el *Campus* de Borriol que nadie custodiaba.

Presenta algunos deterioros materiales debido al trasiego de unos *campus* a otros al que ha sido sometido, y al escaso control que sobre él se ha ejercido.

- el material documental del Colegio Universitario de Castellón, creado por Decreto 2675/1971, tiene documentación que abarca las fechas de 1971 a 1991. El centro se encargó de la gestión administrativa y de la organización de las enseñanzas universitarias correspondientes a los planes de estudios de primer ciclo de humanidades y de ciencias sociales, más otras de carácter tecnológico y científico-experimental.
- los documentos de la Facultad de Derecho, de la Escuela Universitaria de Ciencias Empresariales y la extensión de la Facultad de Químicas.

- * Fondo generado o recibido por la Universidad Jaume I desde la fecha de su creación en 1991. Las clases documentales que presenta son las de actividades administrativas comunes a cualquier administración pública (órganos de gobierno, organización de los fondos bibliográficos y documentales, relaciones públicas y externas, gestión del personal, gestión presupuestaria y fiscalizadora, gestión de los bienes muebles e inmuebles, legislación y asuntos jurídicos), y las de actividades específicas de la administración universitaria (gestión de los recursos académicos, organización de la docencia e investigación) y, relacionada con las dos anteriores, la de servicios ofrecidos a la comunidad universitaria.

PERSONAL

Hasta hoy, nunca ha habido una persona permanentemente asignada al Archivo universitario, siendo el personal encargado de realizar las tareas archivísticas becarios. En el curso 1997/98 se le dotará la plaza de un grupo B-18, sector administración especial (convocatoria B-AE-1/97).

ORGANIZACIÓN

Sólo presenta un tratamiento archivístico la documentación perteneciente a la Escuela Normal de Magisterio ubicada en el depósito del *campus* de Borriol. A raíz de su inventarización, fue clasificada de acuerdo a un cuadro de tipo funcional, ordenada e informatizada en una base de datos comercializable. Las series inventariadas corresponden en su mayoría a oficios de entrada y salida de la correspondencia, expedientes de estudiantes, actas de notas y fichas de estudiantes.

El resto del fondo de la Escuela y de los centros adscritos a la Universidad de Valencia, más el de la Universidad Jaume I, que se hallan dispuestos en los depósitos auxiliares, están agrupados temáticamente, siendo cada negociado el encargado de su custodia. En consecuencia, la tónica general es la ausencia de criterios archivísticos en el tratamiento documental.

Ante ese panorama, claramente, la situación no puede ser diferente en los archivos de gestión. Así pues, la característica principal en éstos es la inexistencia de criterios archivísticos tanto en la organización, selección, conservación como eliminación de los documentos, incluso en aquellas unidades administrativas que han desarrollado personales y variados sistemas parciales de organización. El resultado de todo ello es la duplicidad y acumulación de los documentos y, consecuentemente, un difícil funcionamiento administrativo.

Para solucionar esos problemas se definió un Proyecto de organización, nítidamente archivístico, para la documentación administrativa. Según el

Proyecto, la metodología de trabajo del Archivo General de la Universidad consistirá en implantar un Sistema Archivístico que organice el patrimonio documental de la Universidad a través de las etapas del ciclo de vida, en cuanto a conservación, tratamiento y difusión. Para ello, el archivero realizará las siguientes actuaciones:

- * elaborar un cuadro de clasificación uniforme
- * confeccionar un sistema corporativo de conservación y de eliminación de material que racionalice el espacio al determinar de manera coordinada las transferencias de la documentación, los períodos de conservación, accesibilidad y disposición final de las series
- * establecer instrumentos corporativos de descripción y recuperación para facilitar la consulta, la recuperación y difusión del patrimonio documental
- * formar el personal administrativo en técnicas archivísticas y supervisar su funcionamiento
- * estudiar las aplicaciones informáticas que permitan una gestión óptima de la documentación

En este Sistema Archivístico los componentes básicos son:

- * *los Archivos de Gestión*, ubicados en la misma oficina, están compuestos por la documentación activa, es decir, aquella que está en trámite o sometida a continua utilización y consulta por la unidad productora. La conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos será responsabilidad del Jefe de la unidad, quien designará responsables que asuman la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general establecidas por el Archivero.
- * *el Archivo General*, órgano que controlará la gestión documental y la custodia de toda la documentación universitaria procedente de los archivos de gestión, una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. Establecerá la correcta organización de la documentación a lo largo del ciclo documental, supervisando y velando por el cumplimiento estricto del tratamiento documental propuesto en cada servicio, y ofreciendo soporte técnico. Esta unidad actuará como archivo intermedio cuando trate la documentación semiactiva, aplicando el expurgo a aquella documentación que no ha sido justificada su conservación permanente. Asimismo, actuará en calidad de archivo histórico al tratar documentación inactiva de conservación permanente de acuerdo a su valor histórico, además de la documentación donada o cedida por particulares. Además, facilitará la consulta de sus fondos a los miembros de la comunidad universitaria, investigadores y ciudadano general de acuerdo con lo que dispone la legislación vigente.

INFORMACIÓN

El archivo, como el resto de los servicios de la Universidad, contará con el soporte informático de la red local de la Institución, lo cual proporciona ventajas del acceso cooperativo a una serie de programas de gestión comunes en cualquier oficina moderna, así como las posibilidades que aporta Internet.

Asimismo, se ha fijado como objetivo la adquisición de un programa normalizado a nivel de Universidades, dentro de los programas de cooperación, el cual gestionará todo el tratamiento documental a lo largo del ciclo documental.

ACTUACIONES PREVISTAS

Obviamente, hay que poner en marcha urgentemente los elementos constituidores del Proyecto de gestión integral de los documentos, empezando por la identificación de las series, para continuar con la elaboración del cuadro de clasificación, y seguir con la implantación del sistema uniforme y funcional de clasificación, codificación e instalación.

Todo ello sin olvidar la existencia del fondo de la Universidad de Valencia, el cual hay que reunir y aplicarle técnicas y métodos archivísticos con el objetivo de conocer su contenido, controlarlo y ponerlo a disposición de los usuarios.

Además, con la finalización de las obras de la Ciudad Universitaria en el nuevo *campus* Riu Sec, las oficinas, ubicadas ahora en Penyeta Roja, realizarán un traslado para el cual será necesario prepararlas con la intención de que efectúen un control, ya sea por inventario o por relación, del material que custodian con el fin de evitar las pérdidas documentales.