

ARCHIVO GENERAL UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

Montserrat VILALTA PORTA

RESUMEN

El artículo plasma la situación actual y la perspectiva de futuro en el Archivo General de la Universitat Politècnica de Catalunya. Por una parte el artículo da a conocer la estructura y dimensión de la universidad, y evalúa el primer año de actuación en la programación archivística; por otra hace una propuesta de implantación de un sistema integral de gestión documental.

ABSTRACT

The article deals with the current situation and future prospects of the General Archive of the Universitat Politècnica de Catalunya. It describes the structure and dimensions of the university and assesses the first year of archive programming. It also makes a proposal for the introduction of an integral archive management system.

1. INTRODUCCIÓN

Este artículo es una iniciativa de la CAU, Conferencia de Archiveros Universitarios Españoles, y ANABAD, la revista de la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Forma parte del número monográfico dedicado a reflejar la situación de los archivos universitarios españoles. El objetivo del artículo es plasmar la situación actual y la perspectiva de futuro del Archivo General de la UPC. También evaluar el año de actuación llevada a cabo en materia archivística.

2. HISTORIA

Los orígenes de la UPC se sitúan en 1971 con la constitución de la Universidad Politécnica de Barcelona, tras la aprobación el año anterior de la

Ley General de Educación y de Financiación de la Reforma Educativa, ley que concedía autonomía y autogestión a las universidades.

El primer antecedente de la UPC fue el Instituto Politécnico Superior, creado en 1968, que agrupó prestigiosos centros centenarios, tales como la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Industriales de Barcelona y Escuela Técnica Superior de Arquitectura de Barcelona, y cuya creación se remonta a mediados del S.XIX. Coincidiendo con la constitución de la universidad, 1971, se crea la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicación. Al año siguiente, se incorporan a la Universidad Politécnica de Barcelona las escuelas universitarias de Ingeniería Técnica de diversas ciudades cercanas a Barcelona y de Arquitectura Técnica de Barcelona. También se inician las actividades en las escuelas universitarias de Girona y Lleida, que en 1992 se integran en las universidades creadas en ambas ciudades. En 1984, ante el crecimiento de su oferta docente en todo el ámbito catalán, pasa a llamarse Universitat Politècnica de Catalunya.

Desde entonces, no sólo se han integrado nuevos centros de distintas poblaciones tales como Barcelona, Manresa, Sant Cugat del Vallès, Sant Just Desvern, Terrassa y Vilanova i la Geltrú, sino que también se cuenta con centros adscritos en Barcelona y provincia: Canet de Mar, Igualada, Mataró y Terrassa. Su comunidad universitaria actualmente está formada por un total de 36.400 alumnos, de los cuales 30.500 pertenecen a los centros propios y 5.900 a los centros adscritos, 2.300 profesores docentes e investigadores, agrupados en 38 departamentos, y por último, dispone de 1.100 personal de Administración y Servicios. Actualmente, la superficie de los campus de la UPC abarca 254.800 m², cifra que aumentará con la creación del nuevo Campus de Castelldefels dedicado especialmente a la tecnología aplicada.

Destaca el nivel de su investigación siendo la primera universidad española en volumen de recursos obtenidos por transferencia de tecnología (supera los 4.000 MPTA) que además pertenece a la red europea de universidades técnicas, Cluster. Desde 1987 cuenta con el Centro de Transferencia Tecnológica (CTT) cuyo objetivo principal es promocionar y gestionar las actividades de investigación e innovación tecnológica.

En los últimos años la universidad ha apostado por nuevas unidades que prestan un servicio a la sociedad, como la Asociación de Amigos de la UPC, Ediciones UPC, el Centro de Cooperación para el Desarrollo y el Univers (servicio de Actividades Sociales). Mención a parte merece la creación de la Fundació Politècnica de Catalunya como centro de formación continua. Además, también se adapta a la política de mejora continua de la Calidad en la UPC y se adhiere al «Club de Gestión de Calidad» y «La Xarxa Barcelona Qualitat».

Así que, la complejidad de la organización del Archivo General de la Universitat Politècnica de Catalunya viene dada por la dimensión de la universidad, por su dispersión —cuenta con siete campus— y porque, hasta ahora, el Archivo no había sido organizado.

3. EL ENTORNO UNIVERSITARIO Y EL ARCHIVO

Las orientaciones archivísticas están marcadas por la política universitaria presentada en el Claustro General de 27 de febrero de 1995. El equipo rectoral presentó la planificación estratégica que es la base para el desarrollo de la política universitaria actual que permite dibujar el horizonte, facilitar la toma de decisiones y sobretodo obliga a concentrarse en los temas verdaderamente importantes. Así la misión de la universidad es «*Calidad al servicio de la sociedad*».

A partir de los recursos humanos existentes en la universidad se crean cuatro Gabinetes. Entre ellos, el Gabinete de Organización y Control al cual está adscrita la plaza de técnico de archivos, creada en 1996, y tutelada por el Secretaría General como fedatario de la documentación de archivo universitario. El técnico en archivos pasa a ser el responsable de la planificación y ejecución de acciones en el Archivo General de la UPC y en los archivos de las unidades estructurales.

4. SISTEMA ARCHIVÍSTICO

La UPC, institución pública dedicada a la docencia e investigación, se organiza en unidades estructurales descentralizadas representadas en los órganos de gobierno.

El sistema archivístico de la universidad se aplica a unas funciones determinadas, tales como recoger, custodiar, conservar y facilitar el acceso a la documentación semiactiva e inactiva, con una aplicación informática parcial. No obstante, y acorde con nuestra proyección de futuro, una óptima gestión de la documentación debe pasar por un sistema integral consistente en intervenir desde la fase activa del documento, cuando éste es creado y recibido en las oficinas, hasta su conservación o eliminación en el Archivo General. Este cambio requiere una planificación, ejecución y control del sistema que se debe llevar a cabo a través de informes, memorias y documentos de trabajo interno. Así, pretendemos tomar el ejemplo de los modelos utilizados en la Administración Pública Catalana.

La aplicación de este sistema integral de la gestión documental requiere cumplir con tareas operativas y normativas y un programa informático específico para gestionar la documentación administrativa y de archivo.

Las *tareas normativas* consisten en:

1. elaborar un *manual de archivos* que contenga las normas para la transferencia, la solicitud de documentos y los criterios de archivo de documentación.
2. elaborar un *cuadro de clasificación uniforme* que permita organizar y tratar la documentación de todas las unidades estructurales de la universidad bajo los mismos criterios y métodos archivísticos.

3. elaborar un *calendario de conservación y eliminación*, resultado de un estudio previo sobre la evaluación y selección de la documentación posible a conservar o eliminar, que deberá ser aprobado por la propia comisión de archivos de la universidad.
4. *formar* al personal administrativo de la universidad en tareas de archivo
5. *supervisar el tratamiento documental* en los archivos de oficina

Las *tareas operativas* son:

1. transferir la documentación al Archivo General
2. ordenar e inventariar los documentos transferidos
3. organizar y conservar los documentos con criterios archivísticos
4. facilitar el acceso a la documentación.

Las ventajas de un sistema global de la gestión documental son, por un lado, la unificación en el sistema de archivo de la documentación y, por otro, la obtención de la documentación con un ahorro de tiempo.

5. ACTUACIONES

Durante este primer año de programación de archivos, los ejes centrales son la reorganización del Archivo General, dividida en dos actuaciones prioritarias: la organización y conservación de la documentación, la gestión del depósito de archivo, la elaboración de un manual de gestión de archivos y la impulsión del concepto de archivo como un servicio a la comunidad universitaria.

a) *La reorganización del Archivo General*. Antes de todo qué entendemos por Archivo General. Por un lado, los depósitos de archivos que contienen documentación semiactiva e inactiva de los servicios generales y del rectorado. Por otra parte, se refiere al servicio encargado de implantar el sistema archivístico. Se prevé que el Archivo General se unifique en un solo depósito (actualmente cuenta con 4) y que pase a custodiar la documentación esencial de la universidad.

La reorganización del Archivo General se divide en dos actuaciones:

1. La *organización y conservación de la documentación* del Archivo General es necesaria, ya que hasta la fecha este aspecto no había sido tratado de forma específica. Actualmente, disponemos de 1160 metros lineales de documentación depositados en el Archivo General. Para ello, se cuenta con la colaboración, desde junio de 1996 a tiempo parcial, de dos becarios de la Facultad de Geografía e Historia de la Universidad de Barcelona especializados en archivística.

Esta primera actuación se divide en cinco actividades valoradas con unos indicadores y resultados.

- 1.1. selección e implantación de un sistema de archivo de documentación
- 1.2. codificación
- 1.3. elaboración de un inventario
- 1.4. eliminación de documentación
- 1.5. traslado de documentación

- 1.1. La *selección e implantación de un sistema de archivo de documentación* se inicia en el Archivo General y posteriormente se extenderá a toda la universidad. Se establecen unos criterios de archivo de la documentación con la redacción de pautas para archivar y se homogeneiza el formato de las cajas de depósito (cambiamos de 5 a 2 formatos de cajas de archivo definitivo).
- 1.2. Para la *codificación* de las cajas de archivo definitivo se establece una doble numeración, debido a los dos formatos: estándar y especial, este último utilizado para conservar los listados. Actualmente, tenemos codificadas 4.080 cajas de formato standard y 830 de formato especial.
- 1.3. En la *elaboración del inventario* al principio se confeccionan unas fichas manuales que posteriormente se informatizan. De las 4.080 cajas codificadas e inventariadas manualmente se cuenta con 2.970 fichas informatizadas.
- 1.4. Se procede a la *eliminación de documentos*, siempre y cuando, se trate de copias, siguiendo las tablas de evaluación documental aprobadas por el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya a instancias de la Comissió Nacional de Tria i Avaluació de la Documentació.
- 1.5. *Traslado* de 400 metros lineales de *documentación intervenida* en un depósito del Archivo General a un espacio provisional cedido por la Biblioteca Rector Gabriel Ferraté.

Estas tareas operativas son llevadas a cabo bajo la *coordinación y supervisión de la técnica en archivos*, cosa que implica explicar a los becarios la organización de la institución, marcar unas pautas para archivar en el depósito del Archivo General, atender las dudas que puedan surgirles, así como la comprobación y seguimiento del trabajo realizado.

2. La *gestión del depósito de Archivo* se refiere al equipamiento e instalación de la documentación cuyo objetivo es la unificación de los diferentes depósitos provisionales del Archivo General en uno solo y la gestión de los existentes.

Para promover la unificación del Archivo General se presentó a Gerencia en mayo de 1996 «el *plan de archivos*», compuesto por un estudio sobre

la identificación y diagnóstico del Archivo General y una propuesta de construcción de un único depósito de Archivo General con cuatro áreas de trabajo, tales como, el depósito, la sala de recepción y clasificación de documentación, la sala destinada al público y el despacho.

El resultado es la previsión de *construcción del nuevo depósito definitivo sito en el mismo edificio de la Biblioteca Rector Gabriel Ferraté*.

b) La elaboración del *manual de gestión de los archivos* es la segunda actuación. Su objetivo es facilitar la gestión, selección, conservación y consulta de los documentos derivados de las actividades de investigación, de docencia y administrativas. La puesta en marcha del manual requiere el desarrollo de seis actividades:

- análisis del tratamiento documental de la institución,
- estudio de la legislación y normas,
- elaboración del manual de archivos,
- verificación del manual en los gestores de los archivos,
- propuesta y aprobación del manual y
- la implantación/implementación del manual.

c) El impulso del concepto de *archivo como un servicio a la comunidad universitaria*. Se facilita la consulta y préstamo de la documentación custodiada por el Archivo General a los productores de la misma. Según la ley de acceso a los archivos, transcurrido el período reglamentario, la consulta de la documentación se ampliará a todo tipo de usuarios.

6. CONCLUSIONES

Durante todo este primer año, en el cual se ha puesto en marcha la programación en materia archivística, podemos citar puntos resueltos y puntos pendientes de resolver. Entre los resueltos podemos destacar la creación de la plaza de técnico en archivos adscrita al Gabinete de Organización y Control y tutelada por el Secretario General, la formación recibida en técnicas archivísticas y en calidad total y la previsión de la construcción de un archivo definitivo con las instalaciones adecuadas.

Entre los aspectos pendientes de resolver, los más relevantes vienen, por un lado, de la anterior situación heredada, como puede ser el carecer de un tratamiento adecuado y, por otro, de la falta de personal fijo, solventada eventualmente con personal temporal.

Es por todo esto que las perspectivas de futuro inmediato son la finalización de la construcción de un Archivo General definitivo, la inclusión de personal fijo para éste y la implantación de un sistema integral de gestión documental.