

EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POMPEU FABRA

Joaquim BORRÀS GÓMEZ
Isabel MARTÍNEZ RAIBAL

RESUMEN

Este artículo presenta la experiencia del Archivo Administrativo de la Universidad Pompeu Fabra en la planificación e implantación de la gestión automatizada de los documentos administrativos y de archivo. Con tal finalidad, se elaboraron las técnicas y métodos apropiados, resultado de los cuales son los instrumentos del tratamiento (cuadro de clasificación, manual de instrucciones, calendario de conservación, etc.). Estas herramientas se aplican de forma uniforme desde la fase de producción de los documentos en las diferentes unidades académicas y administrativas hasta su conservación o eliminación en el Archivo.

ABSTRACT

This article outlines the achievement of the Administrative Archive of Pompeu Fabra University in planning, execution and automation of Records Management and Archive Administration. The tools used in this process have included classification schemes, record retention schedules, and instruction manuals. These instruments are applied from the time records are produced in different academic and administrative departments until their conservation or elimination.

«Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar»

Michel Roberge

Con esta convincente y a su vez simple afirmación se puede contextualizar la necesidad que una universidad joven, como la Universidad Pompeu Fabra, con pocos documentos producidos y acumulados en sus primeros años, empezara a planificar el sistema de gestión de los documentos y archivos. Las razones que impulsaron a la Universidad para crear el archivo uni-

versitario, paralelamente al proceso de dotación de los demás recursos universitarios (humanos, económicos, patrimoniales, informativos, etc.), fue sin duda alguna la necesidad de contribuir a la eficiencia administrativa, en primera instancia, y la voluntad de sentar las bases para la preservación de su patrimonio documental.

1. LA UPF Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El Parlamento de Cataluña aprobó la Ley de creación de la Universidad Pompeu Fabra el 18 de junio de 1990, y en octubre del mismo año empezó el primer curso académico.¹ Cuatro meses distan de este punto de partida, cuando se creó el archivo universitario con la finalidad de organizar el sistema de gestión de los documentos administrativos, en los términos ya expresados de eficiencia en la recuperación y localización rápida de la información, y de economía en los procesos de producción, utilización y conservación o eliminación de la documentación.

Además de lo expuesto hasta ahora, la creación del Archivo responde también al cumplimiento de la legislación estatal y autonómica sobre esta materia², y a la creciente conciencia sobre la importancia de los archivos administrativos. Éstos deben favorecer la relación transparente y participativa entre Administración y ciudadano con criterios técnicos.³ En el caso que nos ocupa, esta relación se establece, mayoritariamente, entre todos los miembros de la comunidad universitaria.

El Archivo Administrativo de la UPF está adscrito a la Secretaría General de la Universidad, considerándose así el Archivo como una unidad especializada en la gestión y tratamiento de los documentos administrativos y de archivo, en correspondencia a las implicaciones de carácter legal de la documentación y los sistemas de consulta y acceso que rigen sobre estas materias en las Administraciones Públicas, además de todos los aspectos que incumben la protección de datos personales y el cumplimiento de la legislación sobre patrimonio documental.⁴

El entorno en el cual nacía el Archivo permitía, por un lado disponer de recursos informáticos suficientes para automatizar todas sus funciones, y por otro, incidir en un aspecto esencial de la estructura administrativa con acciones directamente encauzadas a organizar los archivos de gestión u oficina.

La gestión de los documentos administrativos en la UPF se basa en los métodos y técnicas necesarias para identificar, describir y archivar los docu-

¹ Memòria: curs acadèmic 1990-91, Barcelona: Universitat Pompeu Fabra, 1991.

² Principalmente, la Ley 6/1985 de Archivos de Cataluña y la normativa posterior.

³ ABATI GARCÍA-MANSO, Ernesto: «Los archivos de la administración», *Revista Tria*, 3, 1996, pp. 129-143.

⁴ Resolución del rector de la Universidad Pompeu Fabra, de 5 de julio de 1996, sobre la adscripción orgánica y las funciones del Archivo Administrativo de la UPF.

mentos desde su producción o recepción con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones adecuadas en las actuaciones administrativas y académicas, hasta su conservación definitiva o eliminación, según sea su valor administrativo, jurídico o informativo.⁵

2. PROCESO DE INFORMATIZACIÓN

Uno de los retos iniciales del Archivo fue la informatización global de la gestión de los documentos administrativos y las funciones archivísticas propiamente dichas. Con este fin, se elaboró un estudio para analizar y valorar las necesidades en todos los aspectos, tanto en lo que se refería al hardware y las redes de comunicación de la UPF, así como la adaptación del sistema al programa archivístico estructurado en tres fases (activa, semiactiva e inactiva) y los instrumentos del tratamiento documental, único para todas las unidades y servicios universitarios sin excepción. Se puede afirmar que éste es el punto de partida básico para cualquier propuesta de automatización de archivos y documentos que permita valorar y seleccionar posteriormente el programa, es decir, la elección de la aplicación que mejor se adapte a las exigencias del entorno.⁶

Analizando las diferentes posibilidades entre la adquisición de productos comerciales o su diseño *ad hoc*, se llegó a la conclusión que la opción más conveniente era un programa desarrollado y probado en entornos similares y, en tal caso, el programa que mejor se adaptaba a las necesidades de la UPF era el sistema Documentik para la gestión de documentos y archivos de la empresa Gestar (Quebec-Canada). Además de apreciar la metodología utilizada por el sistema, se valoró la asistencia técnica y las actualizaciones del programa que la citada empresa garantizó, prueba de ello es sin duda la evolución y mejora del sistema en sucesiva versiones hasta la última versión para Windows.

El programa Documentik es el sistema para la gestión de archivos y documentos administrativos de la UPF que integra todas las funciones relativas a los archivos de gestión (clasificación-codificación, descripción-recuperación) y las funciones características del Archivo Administrativo, ya sea como administrador general del sistema o como centro de tratamiento de la documentación custodiada.

El sistema contempla la automatización de todas las operaciones de archivo: el control, la clasificación y descripción de los expedientes, la apli-

⁵ ROBERGE, Michel: *La gestió dels documents administratius*. Barcelona: Diputació de Barcelona y Associació d'Arxivers de Catalunya, 1992, pp. 63.

⁶ BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. «L'Arxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius i d'arxiu», *Revista Catalana d'Arxivística Lligall*, 5, 1992, pp. 147-158.

cación del calendario de conservación y eliminación, las transferencias de documentos, etc. El procesamiento de la documentación se basa en una metodología única para todas las unidades y servicios universitarios, aspecto básico que favorece la uniformidad en todos los procesos desde la creación, utilización y archivo o eliminación de los documentos, independientemente de la unidad que los ha creado. Las ventajas que este sistema ofrece, según siempre la experiencia de la UPF, son considerables. Sirva sólo citar la facilidad en el intercambio de información administrativa, la economía de todos los procesos documentales, el impacto reducido de la movilidad del personal administrativo, y sobre todo, la facilidad de consultar y recuperar los expedientes y documentos en todo el ciclo de su evolución.

Para llevar a cabo estas operaciones, es necesario planificar los distintos instrumentos que integran el sistema: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y eliminación, y el método de descripción-recuperación. El sistema, además, prevé el control de usuarios con sus correspondientes derechos de acceso y ejecución de las distintas funciones, el control de depósitos y espacios libres u ocupados, los cambios de soportes documentales, la aplicación del programa para documentos esenciales con medidas de protección, etc.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA

El sistema ofrece soluciones organizativas que son coincidentes con las nuevas tendencias de una Administración cada vez más eficiente y competitiva en la gestión de sus recursos. En síntesis, se pueden destacar los objetivos siguientes:

Permitir la consulta y recuperación rápida de los expedientes y documentos en cualquier momento de su evolución o localización en las unidades administrativas, docentes y centros de investigación.

Asegurar el tratamiento uniforme de la documentación en distintos soportes (papel, microformas, soportes magnéticos y ópticos) y de cualquier naturaleza (planos, carteles, fotografías, etc.).

Incorporar una regla de conservación o eliminación para cada serie documental, que fija unos plazos de permanencia de la documentación en los distintos archivos hasta su disposición final.

Identificar los documentos esenciales de la Universidad y determinar el tipo de protección (duplicado, copia, digitalización, etc.).

Administrar los movimientos de fondos y las transferencias de documentos al Archivo Administrativo, según aplicación de los criterios del calendario de conservación.

Y, en general, agilizar todas las operaciones de archivo y rentabilizar los recursos de información universitaria.

4. FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS Y DOCUMENTALES DEL SISTEMA

El sistema Documentik es operativo en línea y se estructura en diversos módulos relativos a las funciones atribuidas a los usuarios de los archivos de gestión, es decir el personal administrativo de la UPF, y las funciones correspondientes al administrador del sistema, el Archivo Administrativo. Desde la misma elección del sistema, se consideró imprescindible la colaboración con los servicios informáticos de la UPF quienes contribuyen a solucionar los problemas del software en el entorno informático de la Universidad y los propios del proceso de implantación en las de unidades y servicios administrativos.

4.1. *Administración del sistema*

Para iniciar la aplicación del sistema fue necesaria la preparación de los instrumentos apropiados de la gestión documental; estos son:

El cuadro de clasificación funcional y corporativo de la UPF, basado en la propuesta universal de Michel Roberge, que permite identificar los expedientes y documentos con los códigos y títulos dentro de una estructura jerárquica y lógica de agrupar las funciones y actividades principales de la Universidad;⁷

El calendario de conservación y eliminación de documentos que fija unos períodos de permanencia de la documentación en las distintas fases de su evolución hasta su eliminación o conservación definitiva, correspondiendo a cada nivel del cuadro de clasificación una reglas de conservación precisa, que se irán incorporando con el estudio progresivo de las series;

La administración de los archivos de gestión y los derechos de los usuarios que se fundamenta en la identificación de los detentores y archivos de cada unidad, desde los servicios administrativos centrales, las administraciones de centro, las secretarías de departamentos, facultades, escuelas universitarias, institutos, etc., relacionados todos ellos con la correspondiente autorización de acceso y ejecución de funciones del sistema;

La gestión de tablas que definen los soportes y los formatos deseados, los criterios de muestreo, los depósitos documentales, las clases de protección, las tipologías documentales, etc.

En el transcurso del año 1994, el Archivo Administrativo, habiendo definido estos instrumentos y efectuadas las pruebas pertinentes, empezó la progresiva informatización de la gestión de los documentos y archivos. En esta fase se planteó nuevamente la formación gradual de los usuarios en los mecanismos adecuados de aprendizaje del sistema y se intensificó el trabajo directo para su aplicación en los archivos de gestión.

⁷ ROBERGE, Michel. *La classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Québec: Documentor, 1985.

4.2. *Gestión del repertorio de expedientes y documentos*

Como ya se ha definido anteriormente, Documentik tiene como misión esencial y primera registrar y describir los expedientes y documentos en su fase de tramitación, operación ésta realizada por los mismos usuarios de los archivos de gestión, el personal administrativo de cada unidad, que les permiten controlar y recuperar fácilmente la información desde su inicio.

Los usuarios pueden procesar los expedientes o documentos, modificar las descripciones y anular los registros, o simplemente ejercer algunas consultas, según su tipología y las funciones que se les atribuyen.

El módulo de catalogación de expedientes y documentos se materializa en el repertorio, instrumento de descripción que el usuario utiliza con los campos descriptivos establecidos para el control y registro de sus documentos. Estos campos representan puntos de acceso a consultas determinadas (código de clasificación, título del expediente, fecha, unidad productora, etc.) o búsquedas que también se pueden realizar a través del texto libre del resumen de contenido o las palabras claves.

Así pues, el repertorio toma la forma de lista de expedientes y documentos administrativos depositados en cada archivo de gestión, facilitando incluso a los usuarios la impresión de etiquetas correspondientes a cada registro procesado para adherir a las carpetas.

La gestión del repertorio es una de las operaciones fundamentales del sistema, puesto que de una correcta planificación y estructuración de los conceptos depende una explotación óptima del sistema. Las unidades y servicios universitarios pueden obtener beneficios considerables del procesamiento de sus expedientes, vinculando la explotación de la base de datos con la misma gestión administrativa. De esta forma, la secretaría de un centro docente podrá fácilmente consultar y recuperar los expedientes diversos en los que consten las intervenciones de un cargo académico en temas como la permanencia, los planes de estudio, las reuniones con asociaciones de estudiantes, etc., siempre que se haya planificado previamente la descripción en aras de la rentabilización máxima del sistema.

Sirva como ejemplo la experiencia reciente realizada en el Servicio de Programación y Gestión Académica, en el cual se ha procesado informáticamente todos los expedientes de estudiantes, acción coordinada por el Archivo Administrativo. La intervención sobre esta serie documental se ha realizado desde el mismo instante de la matriculación, aportando criterios técnicos y documentales precisos. Los expedientes de estudiantes son una de las series por antonomasia de las universidades que refleja con más nitidez la evolución histórica de los alumnos durante su permanencia en los centros docentes.

4.3. *Operaciones de búsquedas e impresión de listados*

El sistema ofrece una gran variedad de campos como puntos de acceso para la consulta de expedientes y documentos. Para ello, se pueden utilizar operadores lógicos en campos numéricos u operadores booleanos en campos de texto. El resultado exacto de la consulta efectuada será siempre el reflejo de la planificación adecuada de la descripción de expedientes y documentos, conscientes de la explotación máxima que el sistema nos ofrece para realizar las consultas y recuperación de información en todos los campos descritos.

Documentik imprime una gran variedad de listas e inventarios, como por ejemplo la lista de los documentos semiactivos para transferir al Archivo Administrativo, la lista de documentos inactivos para eliminar, la lista de los documentos inactivos que se eliminarán por el procedimiento de muestreo, etc. Además de estas listas, propias del repertorio de expedientes de cada unidad, los usuarios puede imprimir el manual, el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y un número considerable de información adicional.

Como anteriormente ya se ha mencionado, los usuarios percibirán una ventaja considerable al poder imprimir las etiquetas identificadas con sus expedientes y documentos, como resultado de su inclusión en el repertorio informático.

4.4. *Transferencias de documentos semiactivos*

Cuando la documentación administrativa se convierte en semiactiva, ésta se prepara para ser transferida al Archivo Administrativo, de acuerdo con el calendario anual de transferencias que establece un período fijo para cada unidad académica y administrativa.

La operación de transferencia está totalmente informatizada con el sistema, a pesar que todavía subsisten algunas unidades que aún no se han integrado y que, por consiguiente, siguen el procedimiento manual anterior. Estas actuaciones siempre se inician previo contacto con el Archivo Administrativo, quien supervisa las operaciones y las condiciones de la documentación a transferir.

La transferencia informatizada de documentos semiactivos representa un control exhaustivo sobre la documentación que debe ingresar en el Archivo, según el calendario establecido, y facilita al usuario esta operación, ya que incorpora los expedientes y documentos en la relación de transferencia automáticamente. Desde la misma creación del expediente se incorpora la regla de conservación y eliminación correspondiente con la fecha de su transferencia en las sucesivas etapas.

4.5. *Gestión de depósitos*

En un sistema de estas características, la gestión mecanizada de depósitos se realiza a partir del control del espacio y la localización de las unidades de instalación. Así pues, la administración del espacio del depósito puede adaptarse a las exigencias de cada centro de archivo, puesto que ofrece la posibilidad de ejercer la distribución automática de los espacios disponibles por secciones y estanterías, o la organización libre y continua de las unidades de instalación.

Puesto que las instalaciones del Archivo Administrativo, actualmente situado en el edificio de la antigua estación de Francia, no son todavía definitivas, se optó por la localización continua de las cajas de archivo, además de considerar las ventajas ya tradicionales de este sistema topográfico.

4.6. *El préstamo de documentos*

El módulo de préstamo de documentos es una de las novedades de la última versión de Documentik para Windows. Esta función permite cumplimentar una ficha para cada usuario que solicita el expediente con la información relativa a la documentación, los plazos de préstamo, los datos del usuario y la lista de los documentos en circulación, aspectos todos ellos que permiten al Archivo ejercer un control real de los préstamos y, en caso de demora de su devolución, el envío automático de la reclamación. A pesar de esta novedad, en la actualidad esta operación aún se realiza manualmente con el formulario de préstamo, disponible a través de correo electrónico para agilizar las solicitudes recibidas.

5. LA FORMACIÓN DE USUARIOS

La implantación del sistema de gestión de los documentos administrativos y de archivo se realiza mediante la formación previa y necesaria de usuarios, es decir, cursos programados para el personal administrativo responsable del archivo de cada unidad y servicio administrativo.

Esta formación de usuarios se ha programado conjuntamente con la Unidad de Formación de la Universidad en dos niveles. El primero que corresponde al curso básico de gestión de los documentos administrativo (12 horas) y el segundo sobre el sistema Documentik (9 horas) para la automatización de los archivos de las diferentes unidades.

La experiencia demuestra que la formación adecuada y específica, lejos de las propuestas generalistas, basada en un programa concreto con manuales y prácticas especialmente elaborados para la UPF, son la herramienta esencial para asegurar el éxito de la aplicación del tratamiento archivístico uniforme y perdurable en sus distintas fases.

6. CONCLUSIÓN

El Archivo Administrativo de la UPF está en un momento interesante de su evolución puesto que puede consolidar el programa de gestión de los documentos administrativos en todos sus ámbitos, haciendo especial hincapié en algunos aspectos como la valoración y expurgo de documentación, la implantación de las tecnologías de la información, o el desarrollo de la normativa, entre otros muchos retos.

Al lado de este futuro prometedor, se tendrán que superar algunos aspectos técnicos y algunos problemas de recursos; como por ejemplo, los temas relacionados con la integración de los documentos electrónicos en el sistema, la incorporación de las descripciones efectuadas en otros sistemas informáticos, el seguimiento del proceso de implantación en un entorno creciente y, sobre todo, la adecuación del sistema a la evolución propia de la Universidad.