

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

María Dolores MOYANO GONZÁLEZ

RESUMEN

El Archivo de la Universitat Rovira y Virgili —creada en 1991— funciona desde finales de 1996, y está trabajando en el diseño y la puesta en marcha de un sistema de gestión documental.

ABSTRACT

The Archive of the Rovira y Virgili University —set up in 1991— has been operating since the end of 1996 and is working on the design and launch of a records management system.

El 30 de diciembre de 1991, el Parlament de Catalunya aprueba la ley 36/1991, de creación de la Universitat Rovira i Virgili (URV). Esta ley determina que la integración y ordenación de los diversos estudios universitarios que se impartían en las comarcas de Tarragona, junto con los de nueva creación, han de configurar una universidad nueva con personalidad propia, con el objetivo de mejorar la organización territorial y la calidad de la enseñanza superior en Catalunya. Los diferentes centros que constituyen la base de la Universidad son:

Los centros de la División VII de la Universitat de Barcelona, creada en 1984:

La Escuela de Profesorado de EGB, que empezó a funcionar en 1843 y fue integrada en 1972 en la Universitat de Barcelona.

Las Facultades de Filosofía y Letras y Ciencias Químicas, creadas en 1983, para integrar los estudios de Filosofía y Letras y Ciencias que se impartían en Tarragona desde 1971 como delegación de la Universitat de Barcelona.

La Facultad de Medicina de Reus (con estudios en funcionamiento desde 1977).

La Escuela de Enología (1988).

La Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Reus (1988).

La Escuela Universitaria de Informática (1990).

La Escuela Universitaria de Enfermería (integrada en 1991).

La Escuela Técnica Superior de Ingeniería Técnica, que dependía desde 1973 de la Universitat Politècnica de Catalunya.

La creación de la URV comportó la reorganización de centros preexistentes en Tarragona y Reus y la puesta en marcha de otros nuevos. En la actualidad, la estructura de la URV es la siguiente:

- Órganos de Gobierno
- Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología
- Facultad de Letras
- Facultad de Química
- Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias Jurídicas
- Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería
- Escuela Técnica Superior de Ingeniería Química
- Escuela Universitaria de Enfermería
- Facultad de Enología y Ciencias Agrarias
- Centro adscritos: Escuela Universitaria de Enfermería Verge de la Cinta (Tortosa), Escuela Universitaria de Trabajo Social (Tarragona), Escuela Universitaria de Relaciones Laborales Sancta Maria Maris (Coma-Ruga).

Los datos correspondientes al curso 1996-97 son:

27 titulaciones

12.840 alumnos (de 1º y 2º ciclo, de postgrados y del Servicio lingüístico)

860 profesores

304 de personal de administración y servicios

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

Los Estatutos de la URV, aprobados en 1994, en su artículo 37.3, integran los fondos del Archivo histórico de la Universidad en el Servicio de Biblioteca, omitiendo toda referencia al archivo administrativo.

El Archivo de la URV, como tal, empezó a funcionar en noviembre de 1996, cuando desde la Secretaría General se designó a una persona que se encargara de su organización y puesta en marcha. De hecho, esta persona pertenece a Biblioteca y depende orgánicamente del responsable del Servicio y en la práctica archivística, recibe instrucciones de funcionamiento del Secretario General, el cual tiene asignadas estatutariamente las funciones de protección, custodia y expedición de los documentos.

En fechas recientes, la Secretaría General ha emitido una circular informando a los responsables administrativos de la puesta en funcionamiento del Archivo General de la URV.

FONDOS CUSTODIADOS POR EL ARCHIVO

La mayor parte de los centros y algunos servicios de la URV, debido a su reciente creación, se encuentran situados en ubicaciones provisionales, hasta el momento en que se construyan las instalaciones que los alberguen definitivamente. Éste es el caso del Archivo, situado físicamente en la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, donde cuenta con un depósito de una superficie de 137 metros cuadrados y un despacho para la realización de trabajos de proceso técnico, en espera de la construcción de un edificio dedicado a servicios generales de la Universidad que será su destino definitivo, por lo que el equipamiento y las medidas de seguridad están pendientes de adquisición e instalación, en su mayor parte.

Los fondos que custodia el Archivo ocupan 220 metros lineales, están constituidos a grandes rasgos, por:

- Documentación histórica: generada por la antigua Escuela de Magisterio, desde 1843. Principalmente se trata de expedientes de alumnos, actas de exámenes, libros de actas, entradas y salidas, expedientes de profesores, etc.
- Documentación semiactiva: procedente de los servicios centrales universitarios, desde 1971 y de las oficinas ubicadas en la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, que ya venían depositando su documentación semiactiva en este depósito por razones de proximidad física. El tratamiento que se ha dado a esta documentación, que de forma no controlada se encontraba almacenada en el Archivo, ha consistido en la instalación en cajas de archivo y descripción de algunas series, atendiendo a necesidades y demandas concretas, en espera de contar con los instrumentos archivísticos básicos que permitan darle un tratamiento adecuado.

Sin embargo, dado que nos encontramos aún en una etapa muy inicial y el Archivo cuenta con pocos recursos, el grueso de la documentación semiactiva permanece en las dependencias de los centros. Aunque, inmediatamente se puso en marcha un mecanismo para realizar transferencias de documentación, que consiste en cumplir unas instrucciones básicas de archivado y rellenar la hoja de transferencia con la descripción de los documentos a transferir.

Este mecanismo permite al Archivo, no sólo responder a las necesidades de las unidades administrativas referentes a la falta de espacio en sus oficinas, sino también recibir los documentos en unas condiciones mínimas, controlar la documentación integrada y poder atender las demandas de préstamo.

Mención aparte merecen los documentos de archivo y la biblioteca personal de dos prestigiosos escritores catalanes, Jaume Vidal i Alcover y M. Aurèlia Capmany, que fueron legados al Departamento de Filología Catala-

na de la Universidad y se encuentran depositados en la Biblioteca de la Facultad de Letras. De este fondo se encarga una bibliotecaria-archivera, que en estos momentos está realizando los trabajos relativos a su tratamiento.

RECURSOS HUMANOS

Debido a las restricciones presupuestarias por las que actualmente pasa la Universidad, en estos momentos únicamente se cuenta con un técnico, funcionario del Cuerpo de Gestión-Bibliotecas de la URV, que ha realizado un Máster de Archivística, organizado por la Asociación de Archiveros de Catalunya y la misma Universidad.

LÍNEAS DE ACTUACIÓN

Los objetivos que persigue el Archivo de la URV se encuadran dentro de las recomendaciones generales marcadas por la Conferencia de archiveros universitarios españoles. En cuanto a metodología, desde sus inicios el Archivo ha contado con el apoyo, la experiencia y las directrices aportadas por los archiveros de las universidades catalanas con una trayectoria más larga, que ya habían adaptado principios generales al ámbito universitario y contaban con prácticas archivísticas consolidadas. Así mismo, el Archivo comparte y participa de sus líneas de cooperación y coordinación, materializadas en un informe presentado al Comisionado para Universidades e Investigación de la Generalitat de Catalunya, con el fin de constituir una Comisión interuniversitaria de Archivos, que dictará una política archivística universitaria uniforme.

En este contexto, se está trabajando en el diseño de un sistema integral de gestión de la documentación, sistema que implica controlar todo el ciclo de vida del documento, desde que éste es generado o recibido por la oficina hasta que es conservado definitivamente o eliminado. Se ha elaborado una primera propuesta de sistema archivístico que se ha presentado a la Secretaría General y a la Biblioteca para su aprobación, donde se exponen brevemente las líneas de trabajo a seguir y la metodología que se empleará. El objetivo es ofrecer soluciones a los problemas producidos por la ausencia de sistema y aportar directrices que racionalicen la producción de documentos y su control, dotando a las oficinas de instrumentos que les faciliten las tareas de gestión administrativa en sus funciones de apoyo a la docencia, el estudio y la investigación.

En síntesis, las fases a seguir serán las siguientes:

Análisis previo de la institución y la documentación que genera: la recogida de datos se hace mediante entrevistas y encuestas al personal adminis-

trativo y el estudio de la legislación y la normativa aplicable a la Universidad. Esta es la fase en la que actualmente se está trabajando.

Elaboración del cuadro de clasificación: a partir de los datos recogidos en la fase anterior y siguiendo la metodología expuesta por Michel Roberge, en su obra *La Classification universelle des documents administratifs*. La Pocatière, Québec: Documentor, 1985.

Establecimiento y puesta en marcha del sistema de archivo. Etapas:

A nivel funcional, se exige una coordinación con el Registro General.

Formación del personal administrativo en la aplicación del cuadro de clasificación y en

puesta en marcha del sistema de archivo.

Elaboración de un manual para los archivos de gestión.

Normalización del material de archivo.

Descripción de la documentación sobre un programa de automatización de archivos. Se están valorando principalmente dos posibilidades: adquirir el software *Documentik*, ya en funcionamiento en la Universitat Pompeu i Fabra o desarrollar una aplicación propia, a partir del programa de Registro General, que funciona sobre la red Internet, con el fin de optimizar al máximo los datos ya introducidos y facilitar el acceso de los usuarios al programa de archivo.

Evaluación de la documentación y creación de una Comisión interna de evaluación, a la cual se someterán las propuestas de conservación y eliminación del Archivo. Esta evaluación pretende determinar, no sólo la documentación con valor permanente, sino también establecer la permanencia de los documentos en cada etapa de vida: activa, semiactiva e histórica.

La presente propuesta ha sido concebida, no sólo como la base de organización de una administración eficaz y moderna, sino que también pretende ser un ahorro de los recursos que actualmente se invierten en el tratamiento de documentación que en muchos casos es duplicada y en otros no es relevante y puede ser eliminada cuando se evalúe.

Simultáneamente, al diseño y puesta en marcha del sistema de archivo, se irán realizando otras tareas complementarias que básicamente consistirán en: regularizar la práctica de las transferencias mediante un calendario y en atender las consultas y solicitudes de préstamo de documentos, esto implica el establecimiento de unas normas mínimas de acceso a la documentación, que han de quedar recogidas en el Reglamento del Archivo, en el cual se está trabajando.

Aunque la mayor parte de los esfuerzos del Archivo se dirigen hacia este proyecto de gestión de la documentación activa y semiactiva, se espera contar en breve con recursos materiales y humanos suficientes para hacer frente a las necesidades de un tratamiento adecuado que, atendiendo a su especial carácter, requiere la documentación histórica.

CONCLUSIONES

La situación de partida del Archivo, como en tantos casos, es bastante complicada, no sólo por la escasez de recursos, sino también por una práctica administrativa de archivo muy arraigada en esta Universidad, que consiste en ordenar los documentos originales en base al número de registro. Recientemente se ha diseñado un programa automatizado de registro, basado en la digitalización y asociación de la imagen del documento con su ficha y su número de registro, con la finalidad de que las unidades administrativas trabajen con documentos virtuales, mientras que los originales se conservan en las oficinas de registro por orden de entrada o salida. Este sistema también permite la recuperación individual de documentos y evita que éstos se extravíen.

Así pues, el reto del Archivo es diseñar un sistema que establezca una unidad de tratamiento archivístico mayor que el documento, para poder implantar la gestión documental y dar cumplimiento a todas las fases del procedimiento administrativo, pero a la vez ha de ser un diseño basado en las nuevas tecnologías operativas, con el fin de que no se perciba como un paso atrás.