

# NUEVOS ARCHIVOS PARA NUEVOS TIEMPOS

Carlos Flores Varela

Conferencia de Archiveros de las  
Universidades Españolas

Universidad Complutense de Madrid

# NUEVOS ARCHIVOS PARA NUEVOS TIEMPOS

- Los archivos: cinco mitos
- Los archivos: cinco posibilidades de ayuda

# CINCO MITOS

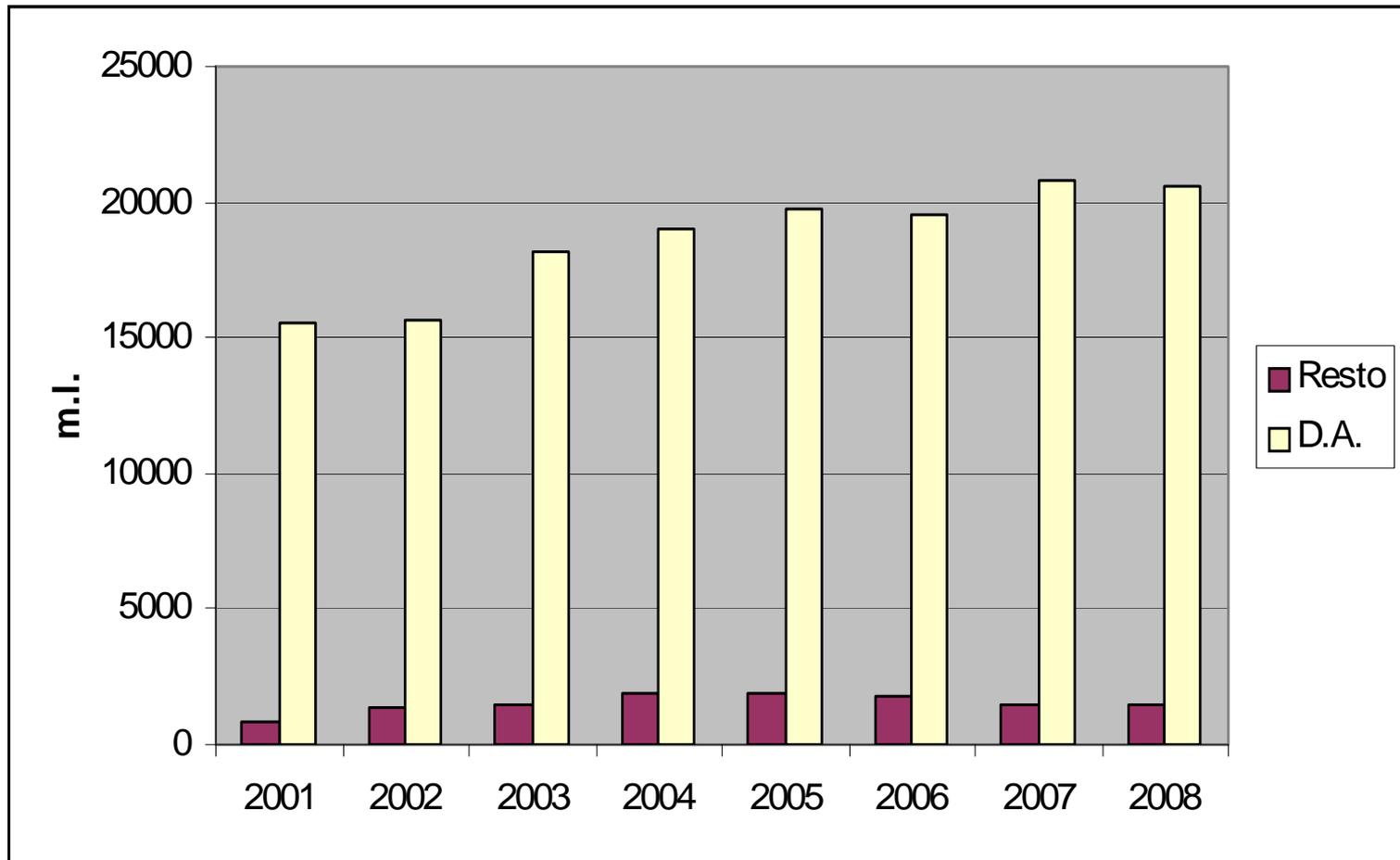
1. El lugar a donde se envía aquello con lo que no se sabe qué hacer
2. A los archivos se envía sólo el papel
3. ¿El archivo? Pero, ¿de eso no se encargaba la biblioteca?
4. El archivo funciona solo. A lo sumo, con un ordenanza
5. El archivo es lugar para viejos.

# MITO 1: SENTINA ADMINISTRATIVA



- **Cuesta carísimo (personal y espacio):**
  - 113.000 € anuales brutos en personal
  - 27.000 € anuales en espacio
- **No es verdad:** la UCM apenas tiene el 5 % de su espacio total ocupado por trastos y material de oficina

# MITO 1: SENTINA ADMINISTRATIVA

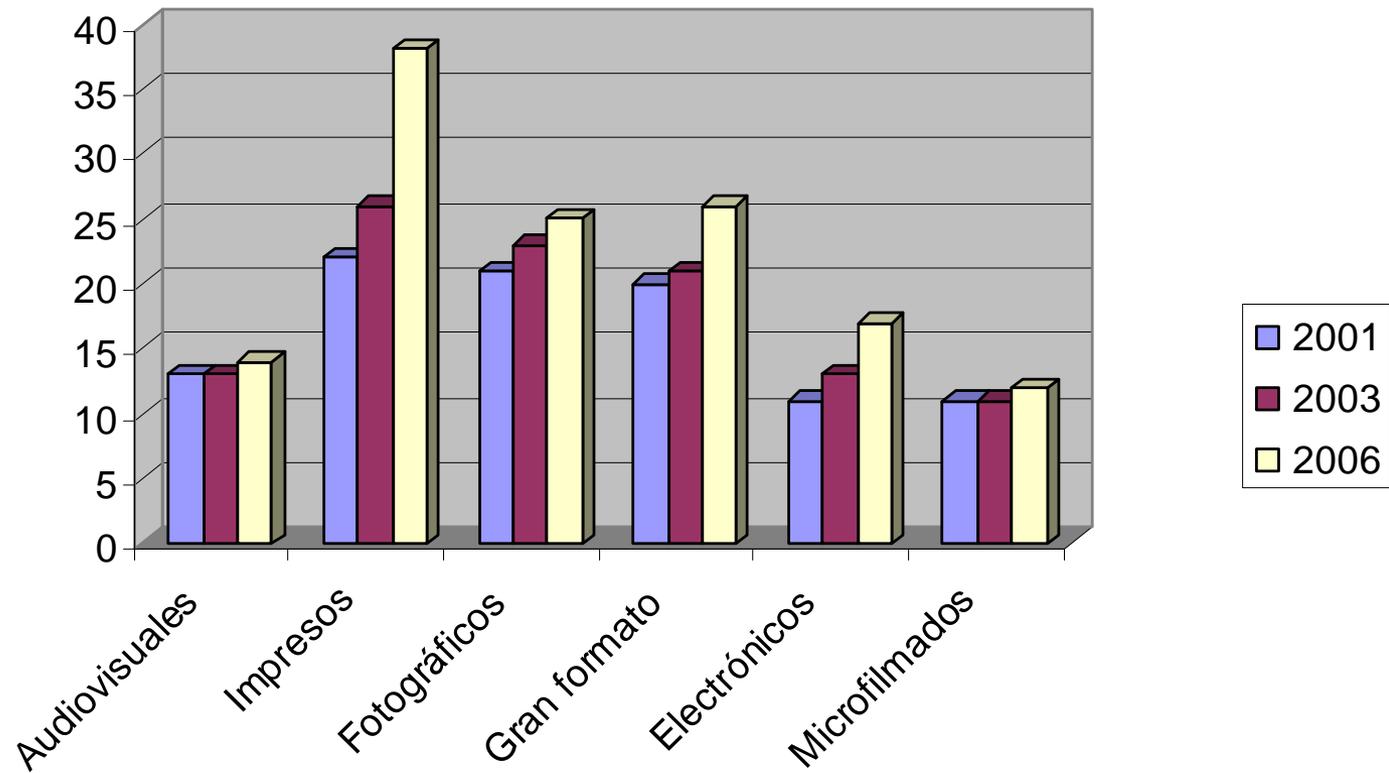


# MITO 2: SÓLO PAPEL



# MITO 2: SÓLO PAPEL

No es verdad



No puede ser verdad

- LPHE
- Legislación autonómica sobre archivos y PD
- Ley de Administración Electrónica
- Doctrina científica

# MITO 3: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



## Un Archivo no es una Biblioteca

*Documentos únicos* ↔ *Documentos múltiples*

*Organicidad* ↔ *Organización temática*

*Función administrativa* ↔ *Función cultural*

*Series* ↔ *Colecciones*

*Sus finalidades y sus técnicas  
son muy distintas*

## MITO 3: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Un Archivo no es un Centro de Documentación

*Documentos originales* ↔ *Copias o extractos*

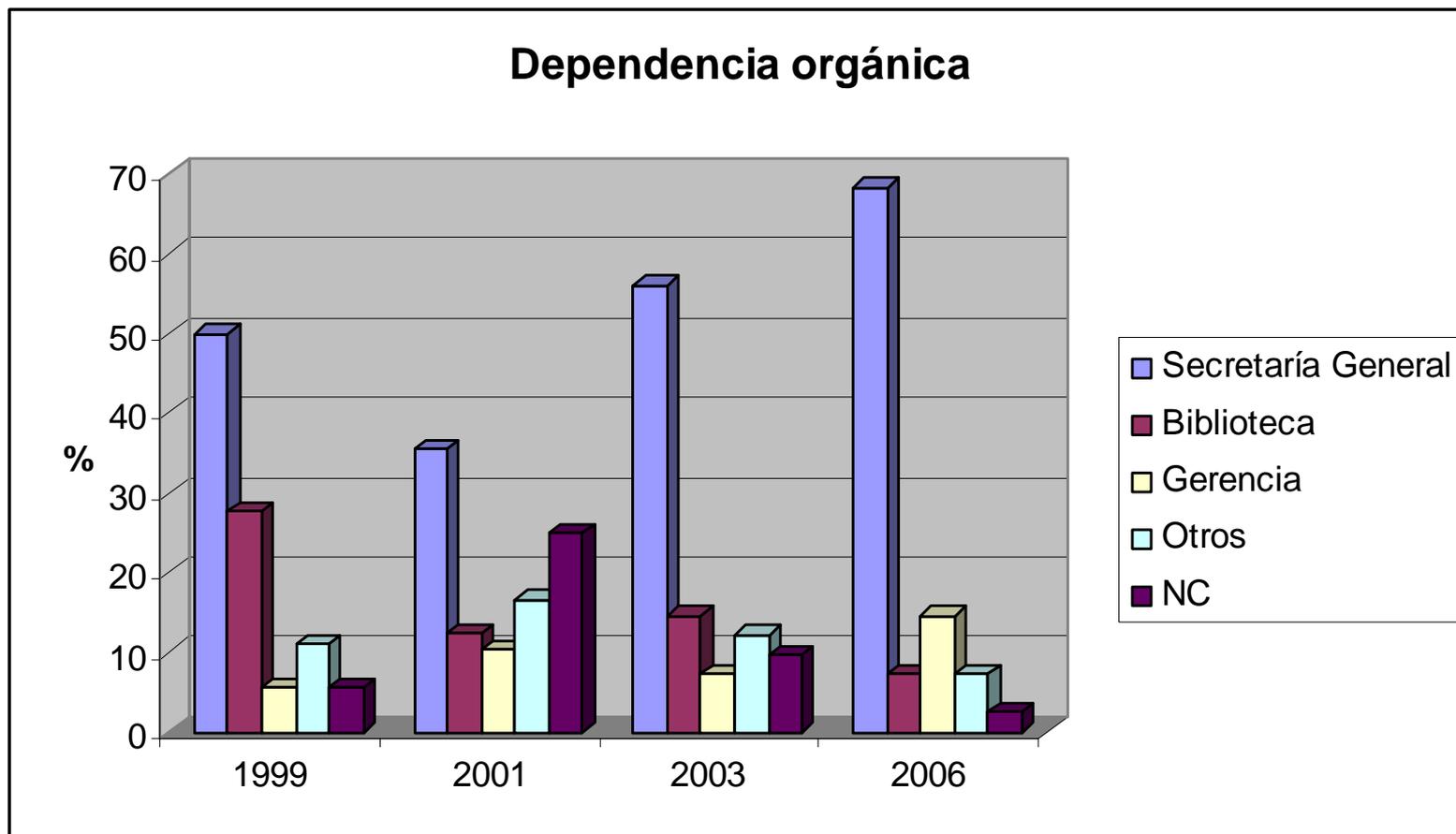
*Organicidad* ↔ *Temático o funcional*

*Vinculado al productor* ↔ *Exento*

*Sus finalidades y sus técnicas  
son muy distintas*

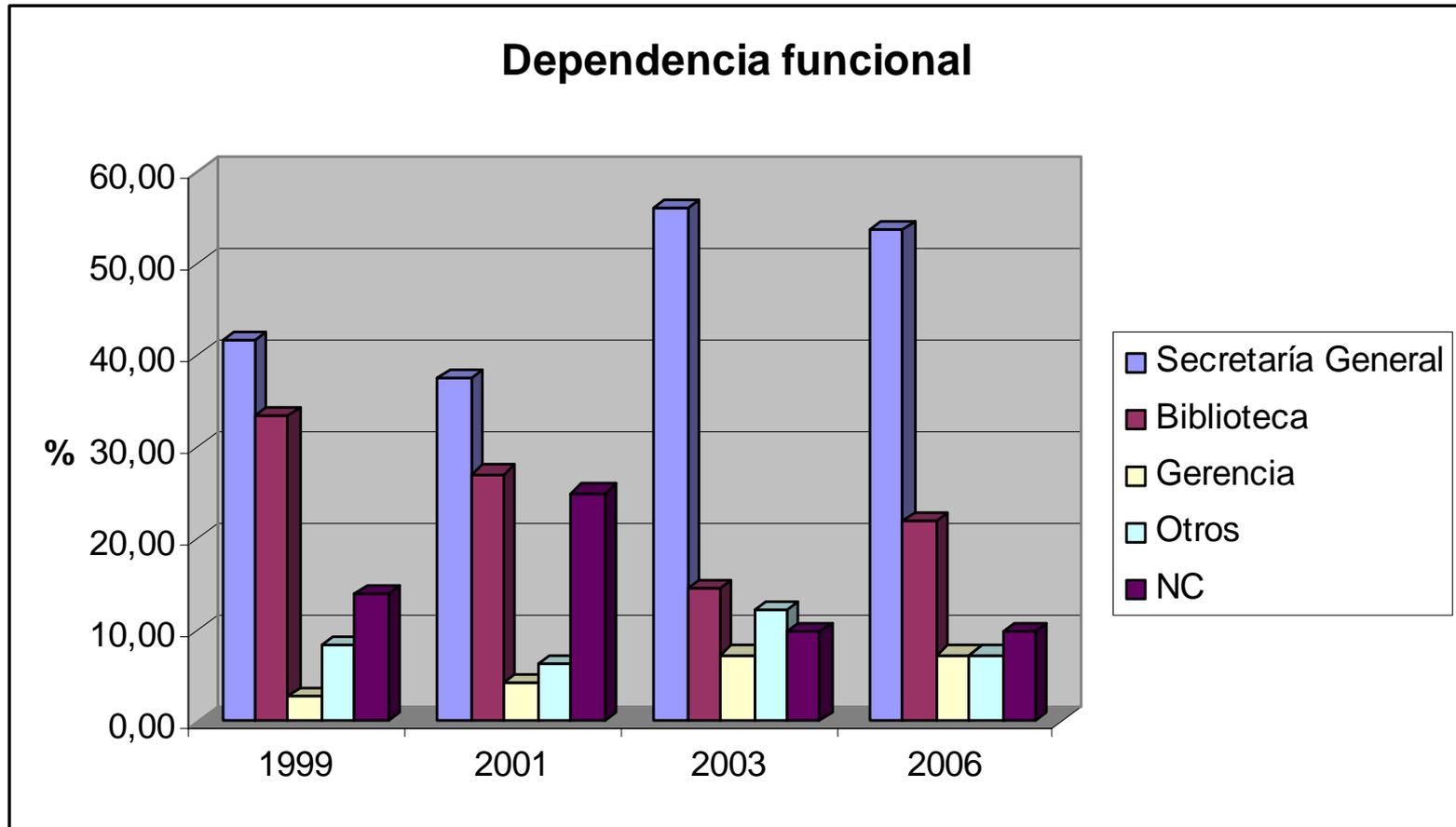
# MITO 3: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

No es verdad



# MITO 3: ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

No es verdad



# MITO 4: EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO



# MITO 4: EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

SÍ

**PERO FUNCIONA MAL**

# MITO 4: EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

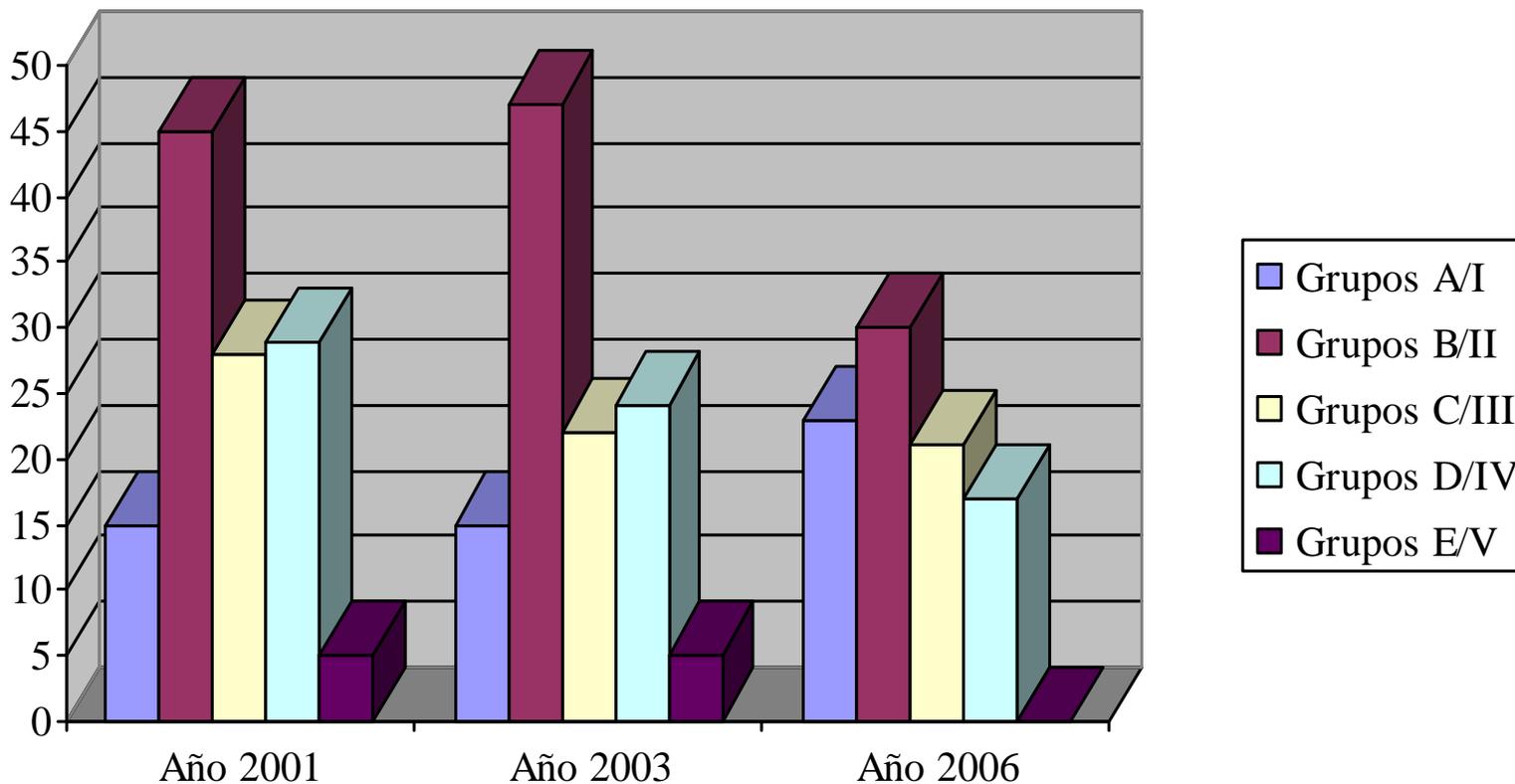


Hay que saber :

- qué documentos hay que recibir y cómo
- qué documentos hay que comunicar, cómo y a quién
- qué documentos deben eliminarse, y cómo
- cómo se conservan los documentos

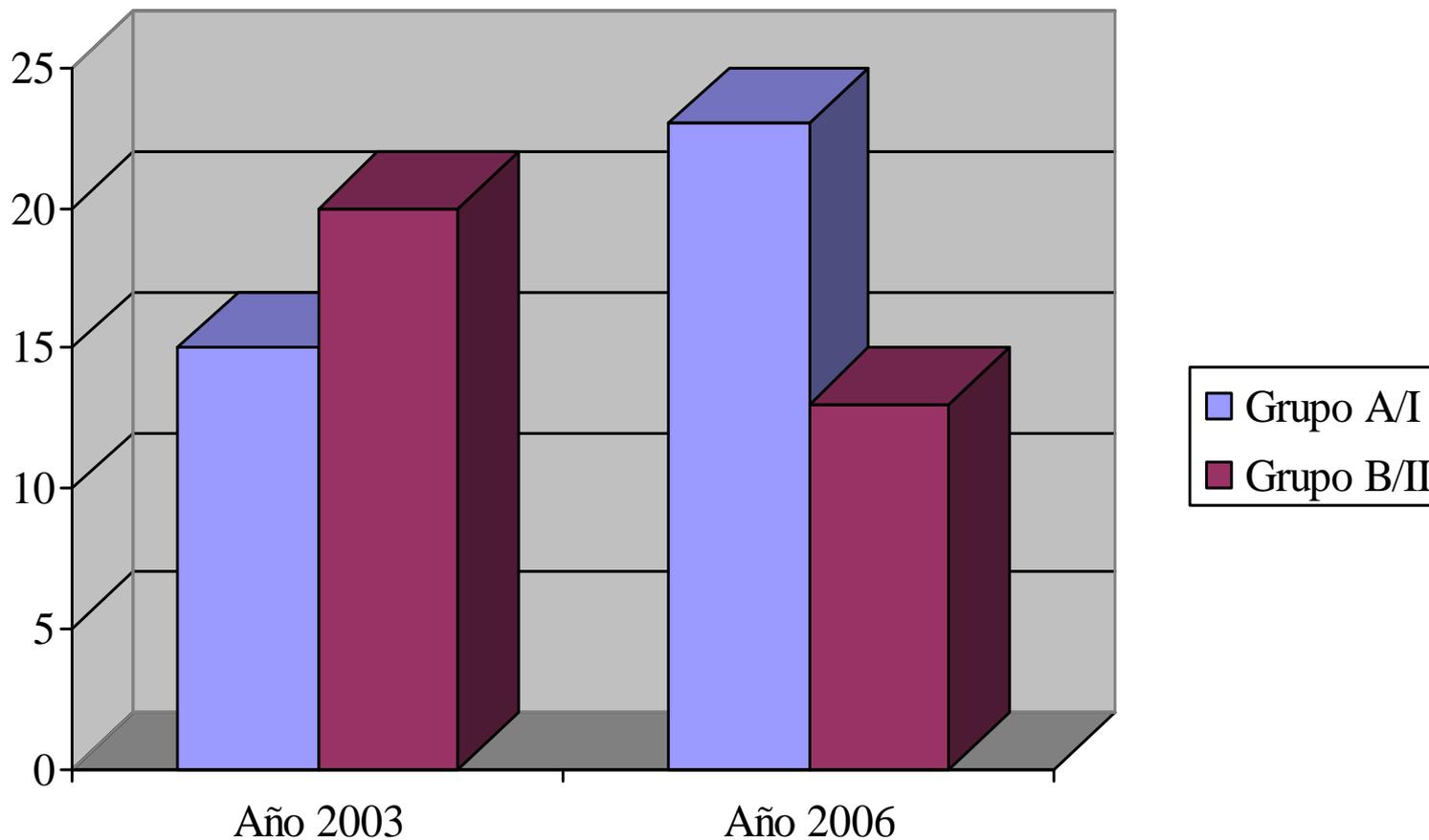
# MITO 4: EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

Personal por Grupos: Evolución 2001 a 2006



# MITO 4: EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

**Directores o responsables**

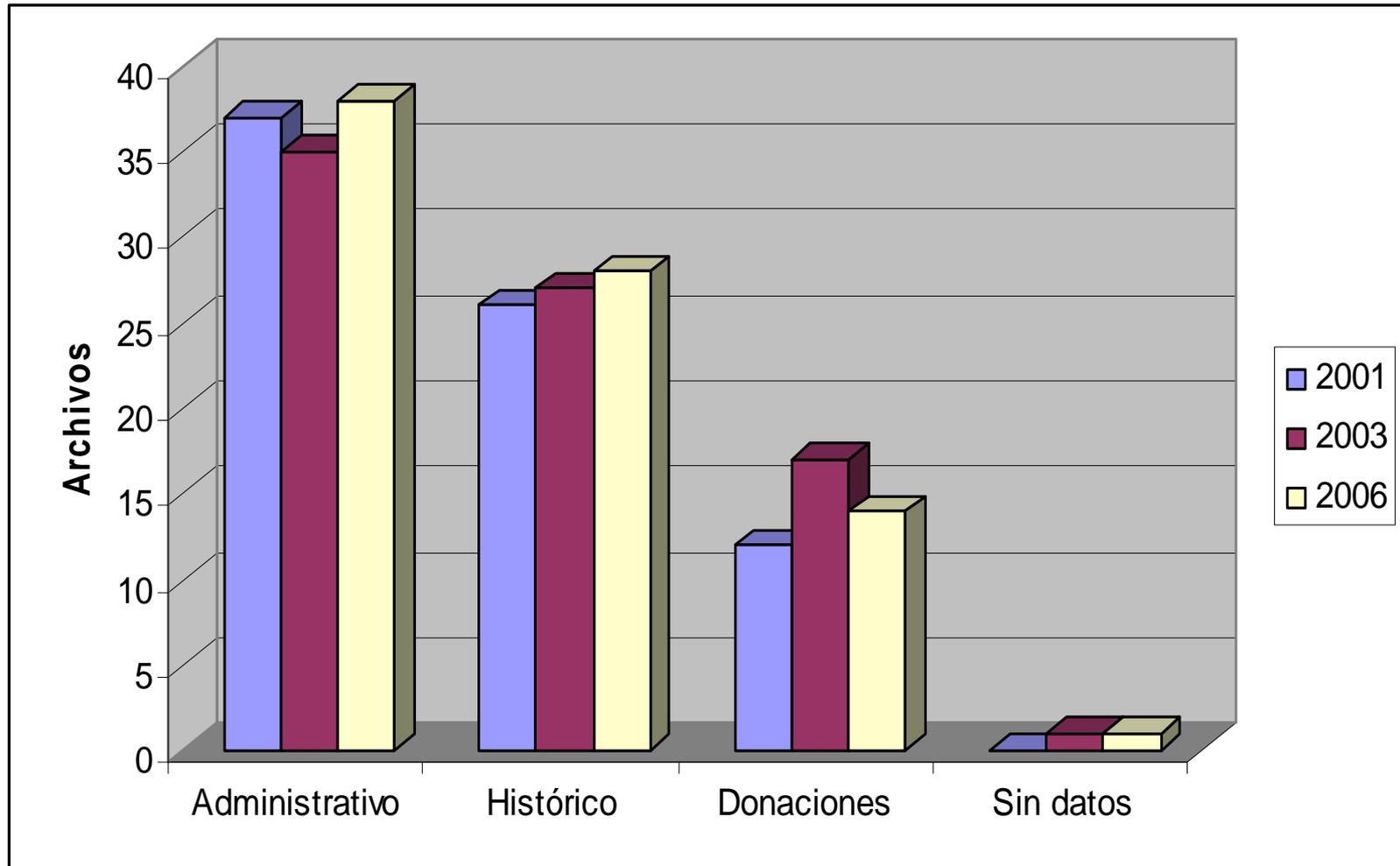


- Previsiones legales
- El concepto de memoria
- Archivos y calidad
- Un dato: sólo cuatro archivos universitarios se crearon antes de 1979

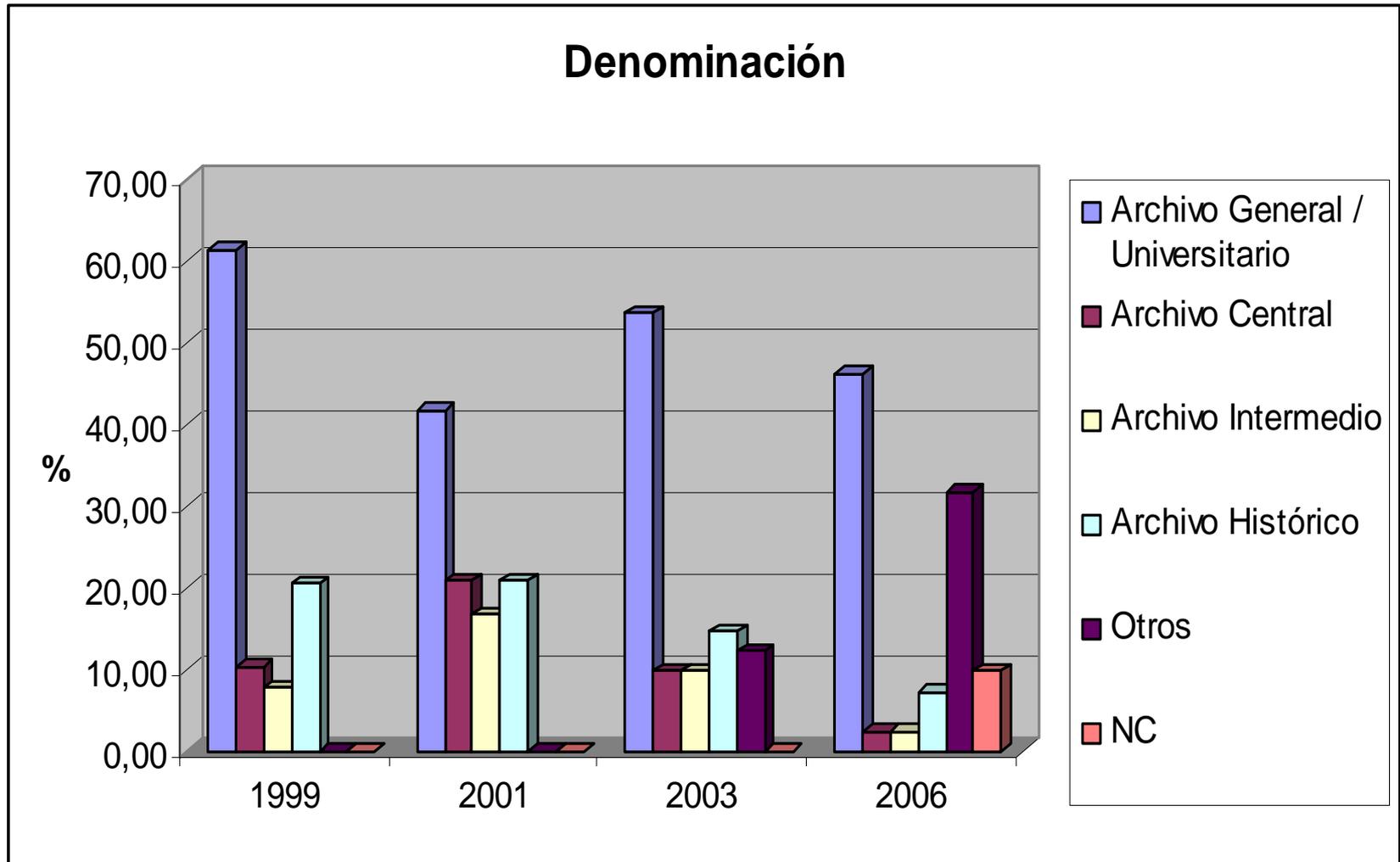
# MITO 5: EL ARCHIVO ES LUGAR PARA VIEJOS

	<i>Porcentaje</i>
<i>Personal docente</i>	20,2 %
<i>Estudiantes</i>	13,2 %
<i>Personal de Administración y Servicios</i>	31,6 %
<i>Investigadores</i>	21,9 %
<i>Otros</i>	13,2 %

# MITO 5: EL ARCHIVO ES LUGAR PARA VIEJOS

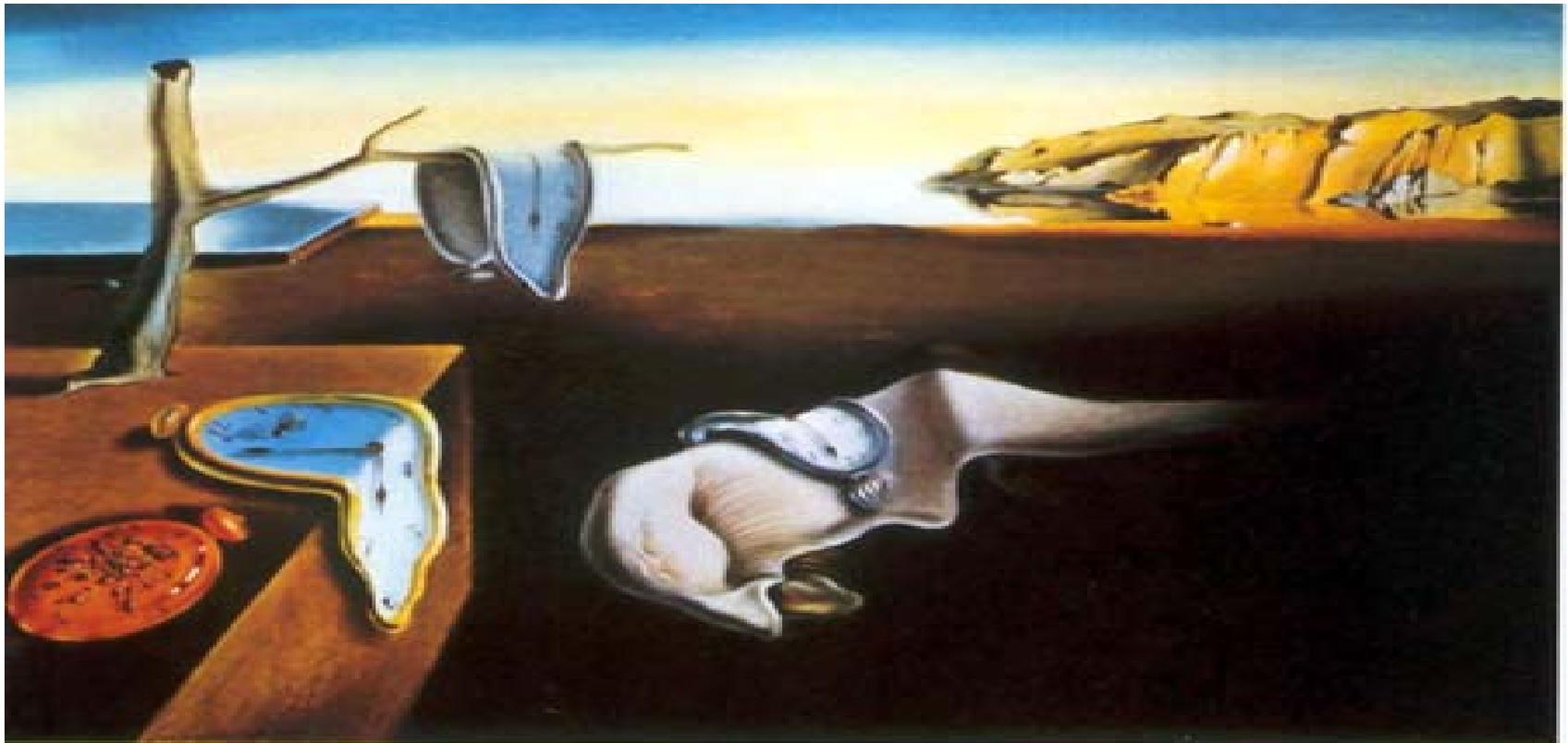


# MITO 5: EL ARCHIVO ES LUGAR PARA VIEJOS

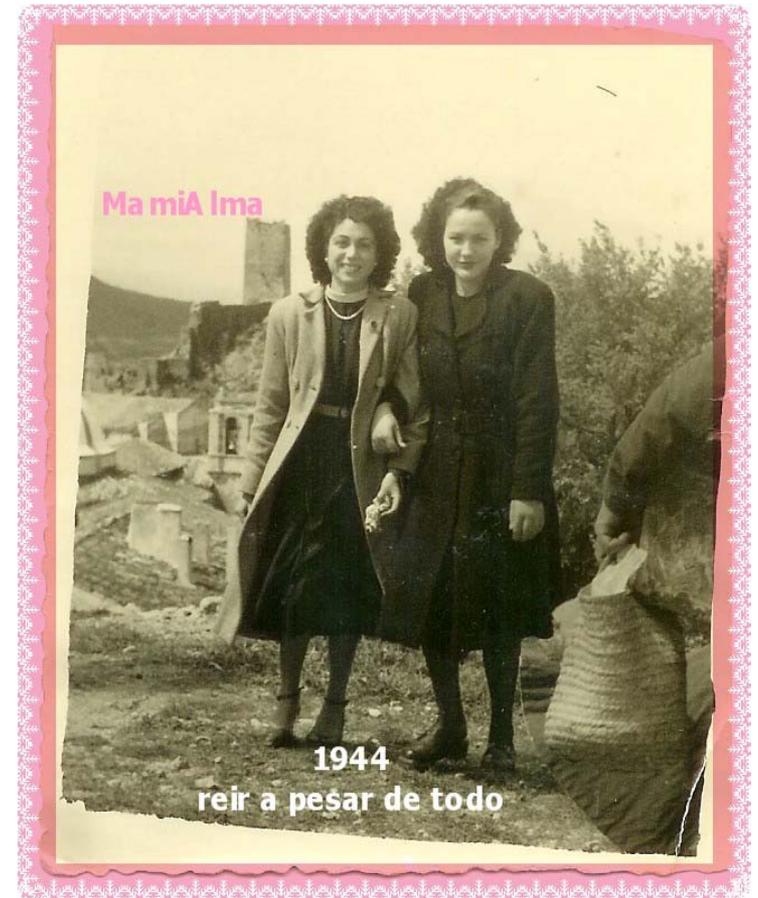


1. La memoria de la casa
2. Archivos y calidad
3. Archivos electrónicos:  
*¿contradictio in terminis?*
4. La protección de datos
5. Más allá del archivo

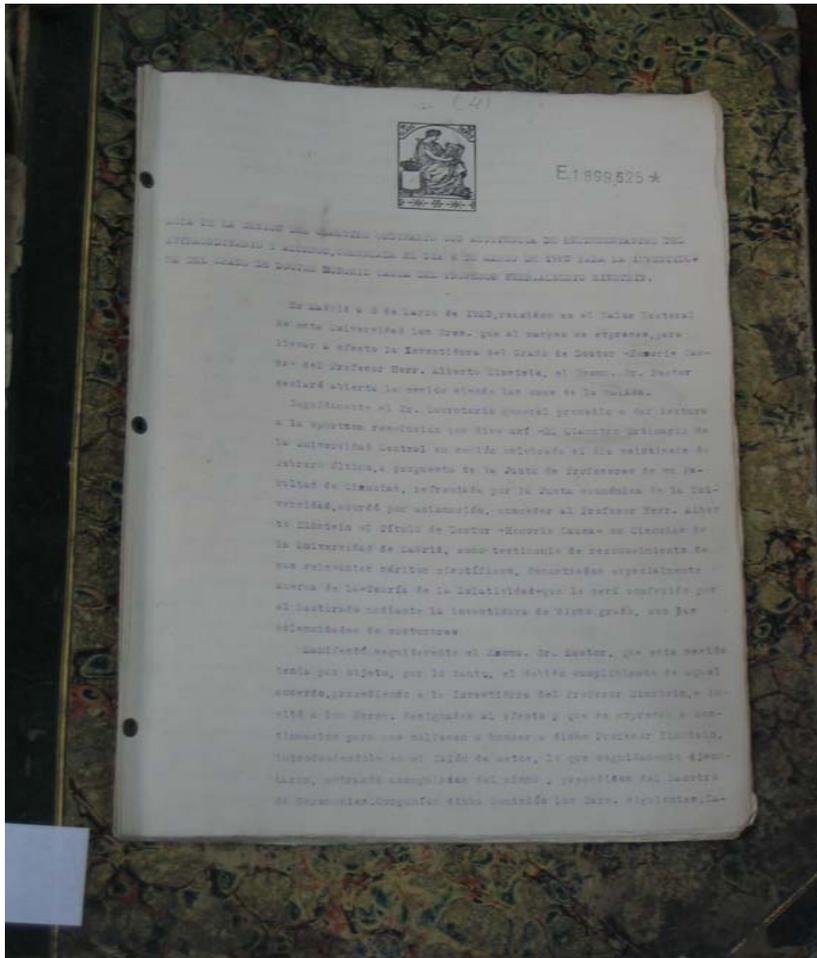
## Las tres potencias del alma



## Memoria lejana y memoria cercana



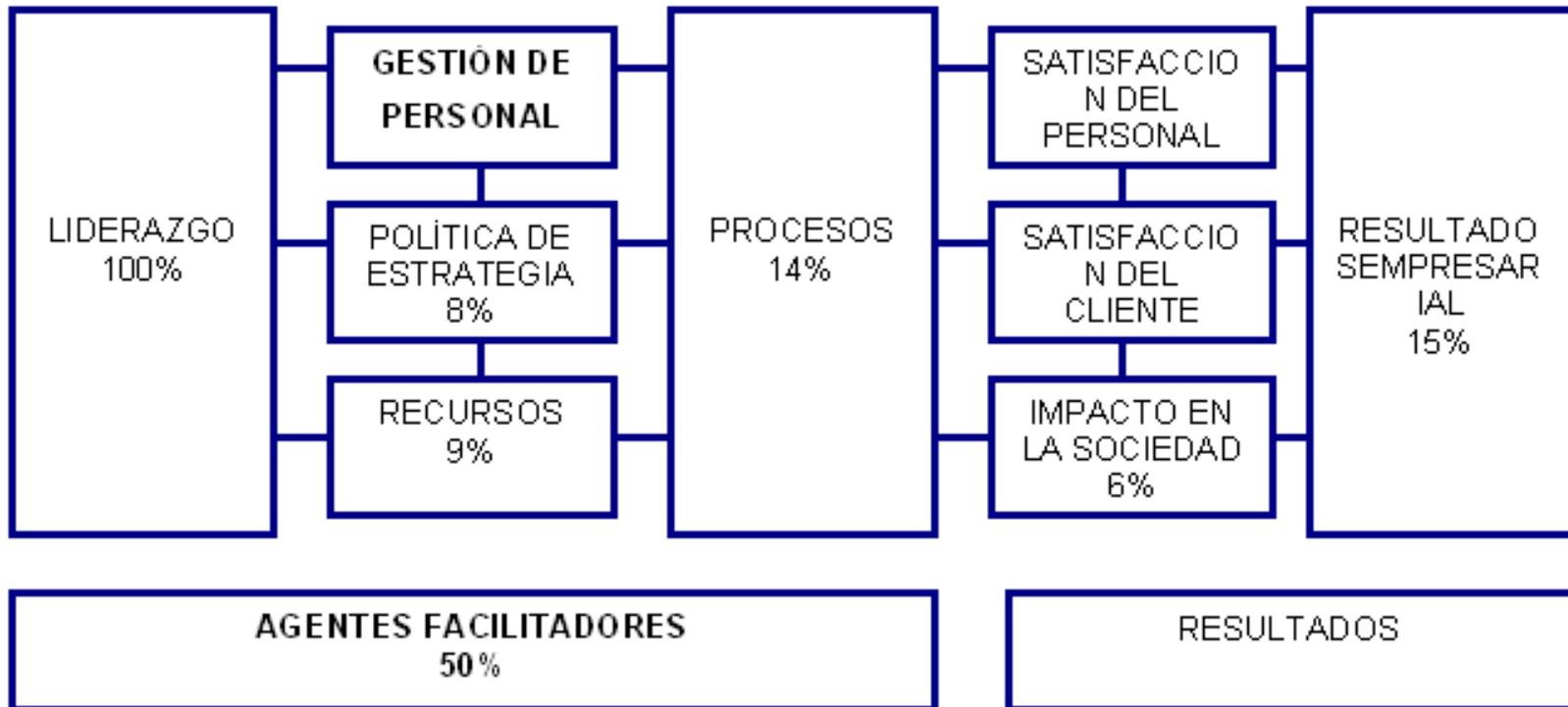
## Historia o leyenda: ustedes eligen



## ISO: gestión de documentos y registros



## EFQM: gestión basada en hechos



## No es posible la calidad sin evidencias documentales fiables



**AENOR** Asociación Española de Normalización y Certificación



**CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA**  
REGISTERED FIRM CERTIFICATE

**ER-1232/2006**

La Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) certifica que el Sistema de Gestión de la Calidad adoptado por: *The Spanish Association for Standardization and Certification (AENOR) certifies that Quality Management System adopted by:*

**UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**  
*(Archivo General)*

para: *for:*

LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD.  
THE MANAGEMENT OF DOCUMENT ARCHIVING SYSTEM OF THE UNIVERSITY.

que se realiza/s en o desde los establecimientos: *which is/are carried out in or from the establishments:*

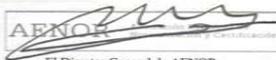
AV SÉNeca, 2 - EDIFICIO DEL RECTORADO, 3 <sup>º</sup>	EDIFICIO DE ALEMENOS	FACULTAD DE DERECHO
ENTREPELA, 28048 - MADRID	AV COMPLUTENSE, S/N	Ciudad Universitaria, s/n
	28048 - MADRID	28048 - MADRID

es conforme a las exigencias de la Norma Española UNE-EN ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisites. *Complies with the requirements of the Standard UNE-EN ISO 9001:2000 Quality Management Systems. Requisites.*

El presente Certificado es válido salvo suspensión, expiración o retirada notificada en tiempo por AENOR. *The Certificate is valid unless it is suspended, cancelled or withdrawn upon AENOR'S written notification.*

Cualquier aclaración adicional relativa tanto al alcance de este certificado como a la aplicabilidad de los requisitos de la norma ISO 9001:2000 puede obtenerse consultando a la organización. *Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of ISO 9001:2000 requirements may be obtained by consulting the organization.*

Fecha de emisión: 2006-08-29 Fecha de expiración: 2009-08-29  
*Issued on Expires on*



**AENOR** Asociación Española de Normalización y Certificación  
El Director General de AENOR  
General Manager of AENOR

**IQNet** AENOR es miembro de la RED IQNet (Red Internacional de Certificación), cuyos miembros operan de acuerdo con la norma europea EN 45012. *AENOR is a member of the IQNet NETWORK (The International Certification Network), the members of which operate in accordance with the EN 45 012 European standard.*

AENOR - C/ Océano, 6 - 28004 MADRID(España) - Teléfono: (+34) 914 326 090 - Telefax: (+34) 913 104 518 - www.aenor.es

Entidad de certificación acreditada por ENAC con acreditación n° 01/C-SC003

**LRJAPPAC:** Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen, o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud

- LPHE (49.1): Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
- LPHE (59.1): Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa

- Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (9): Se entiende por documento, a los efectos de la presente ley, todo testimonio de funciones y actividades humanas recogido en un soporte perdurable, incluso informático, y expresado en lenguaje oral o escrito, natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, o en imagen (...). Se consideran documentos integrantes de los archivos: (...) c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías, audiovisuales o cualquier otro que así se considere, d) Los ficheros de datos automatizados, e) Los documentos en soporte electrónico

- Ley Foral de Archivos y Documentos (2.a):  
Documento: toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, generada en el ejercicio de la actividad de las personas físicas o jurídicas

- Ley de Administración Electrónica (anexo):  
Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado

Ley de Administración Electrónica (31): 1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. 2. Los documentos electrónicos (...) deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó (...) o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos (...) 3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. (...)

## LA REALIDAD: ¿HAY ALGUIEN MÁS AHÍ?



## Derechos ciudadanos y archivos: acceso



## Derechos ciudadanos y archivos: rectificación



## Derechos ciudadanos y archivos: cancelación



## Archivos y seguridad de datos

	Archivos tradicionales	Archivos informáticos
Funciones y obligaciones		
Registro de incidencias		
Control de acceso		
Gestión de soportes		
Identificación		
Copias de seguridad		
Criterios de archivo		

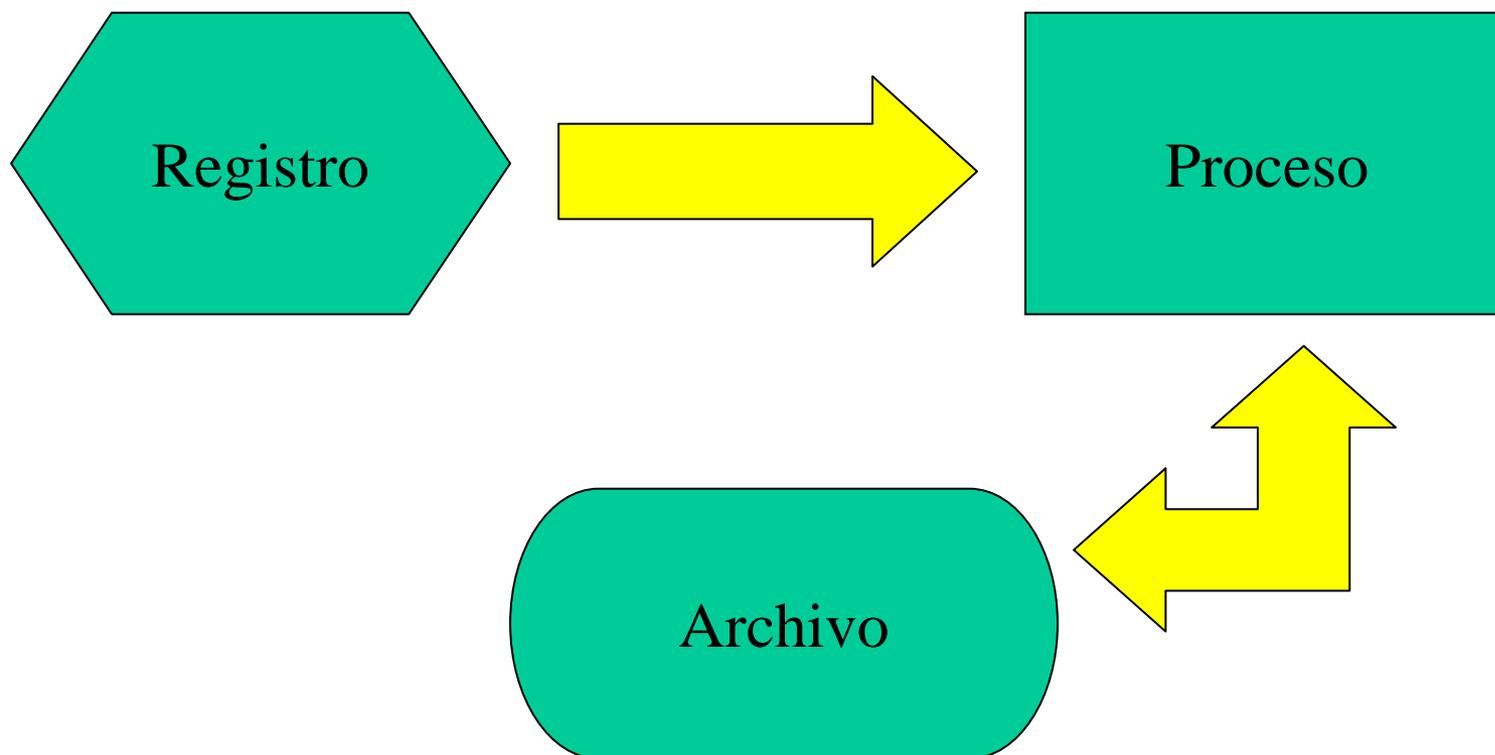
## Archivos y seguridad de datos

	Archivos tradicionales	Archivos informáticos
Almacenamiento	Verde	Blanco
Responsable de seguridad	Naranja	Naranja
Auditoría	Naranja	Naranja
Distribución de soportes	Verde	Verde
Registro de accesos	Verde	Verde
Telecomunicaciones	Blanco	Verde
Control de las copias	Verde	Blanco

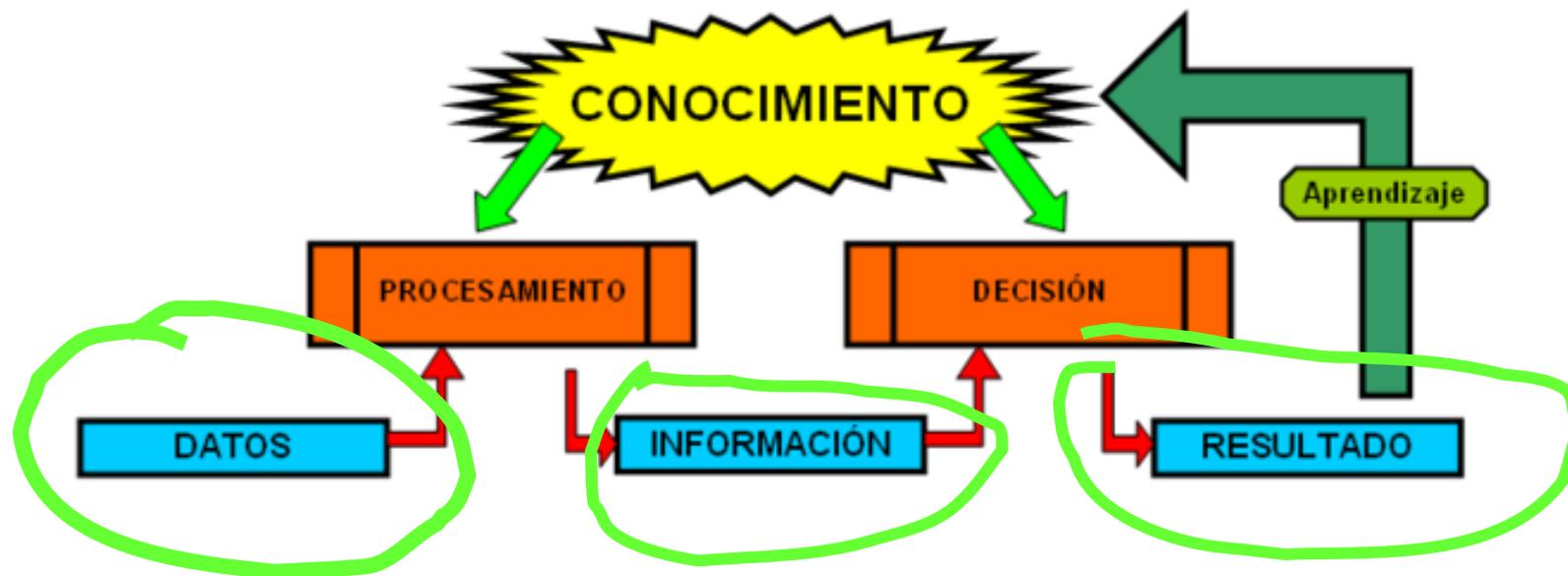
## Los archiveros como gestores de datos personales



## El archivero y el diseño de procesos



## El archivero y la gestión de la información y el conocimiento



## El archivero y el prestigio cultural

