

LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS EN LA UNIVERSIDAD: RETOS Y OPORTUNIDADES ¹

Todavía es muy habitual, por desgracia, que al enfrentarse por primera vez con este servicio, lo que adquiere el archivero antes de nada es la responsabilidad sobre el caos precedente. Mientras que en otros puestos de trabajo se asumen las atribuciones en marcha o se empieza de cero, en los archivos se comienza en números rojos, pues lo que se recibe es la responsabilidad sobre la desorganización, en muchos casos acumulada durante siglos. (Ramon Alberch y José Ramón Cruz Mundet, "Archívase", 1999).

Esta es una descripción muy real de nuestra situación, que se sitúa en las antípodas de la evolución reciente de las administraciones. En los últimos años las administraciones públicas españolas, y muy especialmente las universidades, han apostado decididamente por las nuevas tecnologías y el progreso del conocimiento en las organizaciones, diseñando planes estratégicos y herramientas para alcanzar un ideal de calidad en un horizonte cercano. Este nuevo camino estaría incompleto si no se integra la gestión de los documentos y archivos universitarios como componente esencial de este conocimiento de las instituciones universitarias.

Algunas universidades españolas en estos últimos diez años se han percatado de que la organización de los documentos y los archivos son elementos indispensables para modernizar las administraciones y abrir líneas de investigación sobre sus fondos documentales.

1. "Cogito, ergo sum"

La situación de los archivos universitarios en este último decenio ha marcado una inflexión positiva respecto a épocas anteriores, con una tendencia ascendente y un interés perceptible de las universidades por organizar y conservar en buenas condiciones la documentación y los archivos.

A pesar de la evolución notable de algunas universidades respecto a sus archivos, todavía son remarcables las ausencias de estos servicios en universidades con fondos antiguos o contemporáneos. Debería insistirse en la necesaria creación de los servicios de archivos y la dotación de las plazas de técnicos cualificados y con experiencia para organizar sistemas archivísticos y documentales integrados.

La mayoría de las universidades parten de un déficit considerable en relación con el tratamiento y conservación de los documentos acumulados en el transcurso del tiempo, abandonados en alguna dependencia o rincón de la universidad (subterráneos, salas o altillos en malas condiciones e inseguros).

¹ **Presentación: Ángeles Moreno López, Archivo de la Universidad de Valladolid. Joaquim Borràs Gómez, Arxiu Administratiu de la Universitat Pompeu Fabra. XVII Jornadas Gerenciales de Universidades (Valencia 3, 4 y 5 de noviembre de 1999). Esta ponencia surge del conjunto de experiencias de los profesionales de los archivos en los últimos años y de la cooperación entre ellos en el marco de la Conferencia de Archiveros de las Universidades (C.A.U.). Asimismo, es la síntesis del estudio reciente "Los archivos de las universidades españolas. Entre la historia y la sociedad de la información", elaborado por los autores de esta ponencia y nuestro compañero el Sr. Joaquim Llansó i Sanjuan (Universidad Pública de Navarra), en representación de la C.A.U., y como aportación sectorial al informe de la C.R.U.E. "Universidades españolas 2005-2010".**

Así pues, una de las primeras intervenciones del servicio de archivo debería centrarse en la recuperación y control de todos estos fondos dispersos, en aquellas universidades en que se amontonan caóticamente los documentos, con los medios y recursos necesarios y suficientes para afrontar esta labor.

2. El sistema archivístico como respuesta eficaz y apuesta de futuro

El patrimonio documental de las universidades públicas españolas, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico, es merecedor de una protección especial, que puede llegar a la calificación como "bien de interés cultural" (art. 60.1 Ley de Patrimonio Histórico) tanto de los inmuebles destinados específicamente a archivos como de la documentación en ellos custodiada.

Así mismo, se cuenta con una definición muy explícita de documento y patrimonio documental (art. 49.1 y 49.2 LPH) y de archivo (art. 59 LPH), dando a los archivos un carácter orgánico y jurídico-administrativo que los diferencia claramente de otros servicios de información con otras finalidades.

Hasta el momento, las actuaciones de las administraciones en lo que concierne a su documentación y al patrimonio documental en general, se han desarrollado más o menos en conjunción a la legislación estatal y autonómica. A partir de esta realidad genérica e insuficiente, es preciso retomar la capacidad normativa que otorga la autonomía universitaria para regular de forma más explícita y global las competencias derivadas de la gestión de los documentos y archivos por parte de todas las universidades españolas.

Así pues, como medida para un desarrollo normalizado del sistema archivístico de cada universidad es esencial la elaboración de una normativa propia que regule y fije las obligaciones de los distintos agentes que intervienen en los procesos documentales. En nuestro marco jurídico, esta intención reguladora se traduce en la aprobación de un reglamento del servicio de archivo, a través del cual se fijan los criterios y elementos esenciales del sistema. Igualmente, el reglamento debería prever la creación de comisiones asesoras o ejecutivas para impulsar las políticas archivísticas y analizar las propuestas presentadas por el servicio de archivo.

En general, en nuestros días se entiende que la función de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de documentación administrativa y de archivo, así como conservar, organizar, describir y hacer accesible todos los fondos documentales, administrativos e históricos, de la universidad.

Si bien es cierto que en la doctrina archivística la conceptualización de fondo y los principios que lo rigen están muy desarrollados, la práctica demuestra, en lo que concierne a los archivos universitarios, que sólo ingresan documentos procedentes de los órganos y unidades administrativas en función de ciertos criterios ajenos a las propuestas técnicas. Así pues, redundando en la importancia de definir nítidamente el fondo del archivo universitario, se debería insistir en que al lado de la documentación producida por los órganos y servicios administrativos, las unidades académicas y docentes, los órganos de gobierno

colegiados y unipersonales, se debería prestar igual atención a los documentos procedentes de la actividad investigadora y cualquier otra manifestación de la vida universitaria.

La improvisación del momento, la urgencia para reorganizar la documentación, la voluntad institucional de seguir una tendencia, un marco normativo inadecuado, la necesidad de satisfacer distintas partes con concepciones contrapuestas, han dado como resultado, muchas veces, modelos archivísticos obsoletos, con fracturas y discontinuidades originadas por divisiones artificiales. De esta forma, han coexistido modelos antagónicos y con direcciones opuestas: desde algunas de las universidades más antiguas que han permanecido en su concepción historicista y cultural de los archivos por razones varias, hasta las más recientes que han adoptado modelos según las circunstancias internas.

Debería tenderse a la creación de servicios de archivo compactos e integradores de todo el ciclo de la evolución documental, como en algunos casos ya existen. Estas unidades integran todos los fondos (administrativos e históricos) dentro de una concepción global y única, que abarca los documentos producidos y recibidos por toda la universidad (órganos y servicios administrativos, facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, etc.), sea cual sea su procedencia y naturaleza, hasta su conservación definitiva como testimonio histórico de sus actividades. Estos servicios de archivos universitarios parten de una concepción unitaria y una dirección única, aunque su estructura responda a la suma de unidades o centros, según las dimensiones de la universidad, las necesidades o las características del propio programa archivístico.

Así pues, el archivo universitario se define como una unidad orgánica y funcional diferenciada dentro de la estructura universitaria. Su rango orgánico condiciona la efectividad en el desarrollo de sus actividades y, en definitiva, la prestación de sus funciones y la realización de sus cometidos. Solo garantizando su adecuada adscripción se pueden asegurar los niveles adecuados de autonomía que le permitan su reconocimiento y suficiente capacidad en el desempeño de sus actividades, al situarlo en el lugar apropiado respecto a los servicios con los que tiene que colaborar, puesto que tiene que intervenir en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, ejerciendo sus funciones de forma horizontal. Su ubicación administrativa adecuada es una posición de centralidad y estar directamente adscrito a los órganos de gobierno a los que se les reconocen competencias de carácter general y en la custodia, el acceso y la certificación de los documentos, es decir, los secretarios generales.

La necesidad de que las universidades se doten de un sistema global para la gestión de sus archivos y documentos, como función especializada que tenga incidencia general en toda la institución y que ejerza sus funciones de forma horizontal, interviniendo en todos los procesos documentales y archivísticos con competencias reconocidas, inclina nuestra opinión a considerar que la mejor adscripción es aquella que garantiza estas condiciones básicas.

De igual manera, no sería aconsejable que existiera la doble dirección para dos etapas del mismo proceso evolutivo. Esta situación bicéfala produce casos insólitos como la existencia de archivos de facultades o escuelas universitarias totalmente desvinculados del órgano superior y de las directrices técnicas del archivo universitario, o la división artificial entre archivo administrativo y archivo histórico.

En líneas generales, en los países más avanzados se está preconizando un modelo integrador de las dos funciones (administrativas o de gestión y culturales) del mismo proceso, es decir, la creación de servicios de archivos universitarios capaces de diseñar, implantar y evaluar un sistema global de gestión archivística y documental. Una actuación que abarque todo el ciclo vital de los documentos y de todos los órganos y servicios académicos y administrativos, sin excepción.

Actualmente, las administraciones públicas se están preocupando por dotarse de sistemas eficaces y eficientes de gestión que permitan mejorar su funcionamiento, y, por tanto, el servicio que prestan al ciudadano. Las universidades no solo participan de esa preocupación, sino que por sus condiciones especiales, están trabajando muy seriamente en métodos para racionalizar su organización, un aspecto importante de la cual es la gestión de documentos.

Las estructuras administrativas de las universidades en estos últimos años han experimentado una evolución para adaptar sus funciones tradicionales al imperativo de ser cada vez más eficientes y administrar mejor sus recursos. Ahora, uno de sus objetivos es atender a todas las demandas con la máxima diligencia, objetividad y transparencia administrativa, siempre dentro de la legalidad establecida. En este nuevo contexto, el servicio de archivo universitario juega un papel fundamental, poco reconocido hasta el momento, a partir de la estructuración de un sistema integral de los documentos.

Los beneficios que un sistema de gestión documental ofrece a las universidades en general, y a sus organizaciones administrativas en particular, son evidentes. Sin embargo, el éxito de la gestión documental depende en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de la universidad y de la colaboración de todas las unidades.

Por una parte, mediante la gestión de documentos, el archivero universitario participa de manera fundamental en la mejora de la eficacia y la eficiencia del proceso de gestión en la universidad. Por otra, es incuestionable que solo se puede controlar y racionalizar la información actual con la intervención primera del servicio de archivo en la fase de creación y tramitación de la documentación, lejos de ser tratada con los métodos tradicionales a posteriori.

Así pues, según Dereck Charman, por gestión de documentos de un organismo se considera "el sector de la gestión administrativa general relativo al logro de la economía y la eficacia en el establecimiento, conservación, uso y archivo o destrucción de los documentos durante su ciclo vital completo". De esta definición se infiere la consideración de la gestión de la documentación universitaria como un sector de

la gestión administrativa general. De esta forma, una correcta gestión administrativa incluye una buena gestión documental, situando esta función en el lugar que le corresponde.

3. Racionalización de servicios y dotación de recursos

Una de las funciones inherentes a todo servicio de archivo de la administración es la comunicación o accesibilidad de sus contenidos informativos por parte de todos los ciudadanos, tanto de la propia universidad como externos, siempre de acuerdo con la legislación vigente sobre acceso a documentos y archivos. Esto conlleva organizar estas actividades a partir de premisas de eficacia y economía, haciéndose necesaria la reorientación de muchos servicios de información o referencia, educativos, publicaciones, exposiciones, visitas, etc. A pesar de todo, se deben fijar algunos objetivos en la prestación de más servicios de información administrativa o de otra índole, dentro siempre del ámbito universitario, que parten de considerar el archivo como un centro de información activo e institucional.

Actualmente, los servicios que los archivos universitarios prestan, exceptuando los que tradicionalmente vienen funcionando en centros con fondos históricos, están muy por debajo de sus posibilidades por falta del apoyo necesario. Las universidades españolas todavía no se han percatado de las posibilidades del archivo como centro activo de información, en primera instancia para documentar las tomas de decisión de la propia administración universitaria ante cualquier actuación o eventualidad, y en segundo lugar para ofrecer un servicio de información eficaz a todos los miembros de la comunidad universitaria y a los ciudadanos en general.

Estos servicios de comunicación y referencia se acostumbran a ofrecer con poca infraestructura y se suplen con la voluntad y profesionalidad del personal del archivo atento a las demandas de los usuarios e investigadores.

La evolución del acceso a la información desde la misma Constitución española (artículo 105b) hasta su desarrollo en la normativa posterior ha seguido una línea muy general y discontinua; en lo que concierne a la administración universitaria aparecen referencias dispersas sobre el tema del acceso en otras normas académicas (revisión de exámenes, valoración de la actividad docente, proyectos docentes, tesis, etc.), pero carecemos todavía de normativas concretas.

Aparte de los imperativos legales para dar cumplimiento al acceso de la documentación y los archivos, según se ha constatado anteriormente, debe contemplarse en toda su extensión la accesibilidad como respuesta a estas inmediatas necesidades de una administración moderna y competitiva, donde la información desempeña un papel fundamental.

Complementariamente a la necesidad de regular y garantizar el acceso, es pues igualmente esencial asegurar la protección de la intimidad de las personas y los datos nominativos, sobre la base de los criterios jurídicos y archivísticos más adecuados.

Para ofrecer algunos de estos servicios u otros que se puedan valorar, es indispensable una dotación mínima de recursos, que son a su vez la garantía del funcionamiento del sistema de archivo en una universidad.

a) Un equipo de recursos humanos profesional y adecuado:

La realidad actual de la dotación de recursos humanos en los archivos de las universidades españolas es la absoluta precariedad. Es preciso indicar la necesidad de dotar personal de diferentes escalas y categorías, capaz de desempeñar los distintos cometidos de los archivos, desde los más técnicos y especializados hasta los más generales, comunes con otros servicios administrativos universitarios, de acuerdo con la responsabilidad, capacitación y formación requeridos para cada uno de ellos.

En atención al grado de responsabilidad y a la diversidad de tareas que debe desarrollar el archivo universitario es recomendable que se asigne personal suficiente y profesionalmente cualificado. Esta dotación de personal al archivo debe establecerse de acuerdo con el estudio de las actividades, tanto si se trata de personal técnico con formación en archivística para desarrollar las tareas de especialización, como si se trata de personal de los cuerpos generales para las tareas administrativas o auxiliares, y también de acuerdo con las dimensiones de la universidad y las características del servicio.

Lejos de la realidad presente, la dotación mínima aconsejable de la plantilla de un archivo universitario de pequeño tamaño debería contar con un director o jefe del archivo (grupo A), 2 técnicos medios (grupo B), 1 administrativo y 1 auxiliar de servicios, incrementándose a tenor de los servicios que presta, la antigüedad de los fondos y las dimensiones de los centros.

b) Un presupuesto imprescindible:

Sería importante, por lo que respecta a los recursos económicos, que todos los archivos contaran con una partida específica dentro del presupuesto general de las universidades.

Son minoritarios los servicios de archivos que gestionan un presupuesto propio. Con relación a este aspecto, las funciones del archivo serían mejor atendidas mediante la administración de un presupuesto específicamente asignado. En todo caso, los recursos deben ser suficientes para atender los servicios encomendados.

c) Unos recursos muebles e inmuebles esenciales:

La materialización más evidente de la escasez de recursos se observa casi siempre en la infradotación de bienes muebles e inmuebles, siendo el problema del espacio y la precariedad de las instalaciones una de las preocupaciones más recurrentes de las universidades cuando empiezan con la reorganización del archivo. En un porcentaje muy elevado, se observa que los archivos universitarios cuentan con poco espacio para depósito de la documentación. La correcta planificación y evaluación de las instalaciones del archivo universitario, tanto si se considera la construcción de un edificio de nueva planta, como la

adecuación de un edificio en uso, es una cuestión esencial para facilitar las actividades que en él se desarrollan.

4. Los archivos ante el reto de las tecnologías de la información

La aplicación de las técnicas archivísticas en toda institución, y singularmente en el caso de los servicios de archivo universitarios está en una evolución constante y, en algunos casos desbordada, al compás de la incorporación y el crecimiento en la aplicación de las tecnologías de la información y sistemas informáticos al ámbito de la investigación, docencia y actividad administrativa de las universidades. Es precisamente el recurso creciente de las tecnologías de la información y la producción de nuevos soportes de comunicación, transmisión y conservación de documentos y datos mediante redes informáticas, tanto internas como externas, lo que obliga a un replanteamiento general de las labores del servicio de archivo universitario en un entorno que evoluciona rápidamente.

El gran reto inmediato, que no hará sino consolidarse y reproducirse aceleradamente en el curso de los años inmediatamente próximos, en cuanto al ámbito archivístico se refiere en el dominio universitario, lo constituye la gestión del documento electrónico, informático y telemático, en el que el ordenamiento jurídico español ha entrado plenamente a raíz de la aprobación de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus normas de desarrollo (fundamentalmente el RD 263/1996) y especialmente a partir del Real Decreto-Ley 14/1999, de 17 de septiembre sobre firma electrónica.

Con el reconocimiento legal de la firma electrónica, su existencia provocará un cambio drástico en los procedimientos administrativos en todas las organizaciones, especialmente en aquellas tecnológicamente más avanzadas, como es el caso de las Universidades Españolas.

Consideramos, de acuerdo con las conclusiones de los foros profesionales de ámbito archivístico que se están produciendo por todo el mundo a lo largo de los tres últimos años, que únicamente mediante el trabajo en equipo las universidades españolas podrán afrontar el reto de la producción, mantenimiento operativo, preservación y accesibilidad a los documentos y datos creados mediante la utilización de las tecnologías de la información. Sin embargo, entendemos que las escalas de cooperación archivística en el ámbito nacional, especialmente a través de la propia Conferencia de Archiveros de las Universidades, y a tenor de las recomendaciones de los organismos internacionales y de sus foros de discusión, no son suficientes para afrontar por sí solas con éxito las implicaciones de gestión documental y de bases de datos (entendidas en su acepción de "documentos potenciales" y por ello sujetas a intervención archivística). Es por ello que se hace necesario completar la cooperación universitaria en el ámbito nacional con un intercambio de opiniones técnicas y la participación activa en grupos de trabajo en el marco internacional.

El modelo que proponemos en estos foros sectoriales es la creación de plataformas estables o task forces, en los que necesariamente deberían abrirse a debate estos temas: técnica de los documentos electrónicos (estándares, consolidación de bases de datos, conservación y preservación de soportes); valoración y selección de documentos electrónicos y su relación con los soportes de producción convencionales; acceso a los documentos electrónicos (redes internas y externas, programas, formatos de presentación); formación y orientación en gestión de documentos electrónicos e información en bases de datos; asesoramiento a los archivos universitarios que se vayan creando; elaboración de informes técnicos y recomendaciones sobre la incidencia del documento electrónico en el ámbito universitario; participación en foros nacionales e internacionales y posterior difusión de las normas y procedimientos de gestión de documentos electrónicos en el ámbito universitario.

Como habíamos apuntado anteriormente, la legislación es un elemento fundamental como vector de la práctica archivística. Como complemento a la legislación de procedimiento administrativo y a sus leyes de desarrollo, debemos hacer referencia a la legislación que regula el tratamiento de datos automatizados de carácter personal (LORTAD, LO 2/1995) y aquella referente a la transmisión de ficheros entre los países miembros de la Unión Europea, y desde éstos al resto del mundo, de acuerdo con unos derechos generales del individuo y unas características de ficheros perfectamente definidos. En este entorno tecnológico, el papel de la gestión de los documentos y de las bases de datos de los servicios de archivos universitarios debe avanzar en el establecimiento de los principios que hagan posible la interconexión de los distintos centros de información archivística mediante la adopción de unos instrumentos de descripción normalizados.

Debido a las perspectivas de cambio en nuestro sector profesional, consideramos oportuno crear los mecanismos adecuados que garanticen el acceso a puestos de responsabilidad y de apoyo a la gestión archivística de profesionales bien preparados técnicamente y que cubran con creces las necesidades actuales y futuras en cuanto a la gestión de la documentación universitaria, especialmente la documentación electrónica y la gestión de la información administrativa en bases de datos. Sería interesante que se diseñaran temarios estándares para las pruebas de acceso a las escalas técnicas y superiores de archivos, adaptados para afrontar la especial problemática con la que se enfrenta nuestra profesión en el ámbito universitario

5. Algunas recetas a modo de conclusiones

a) Todas las universidades deberán contar con servicio de archivo, desarrollando un modelo de gestión global de la documentación e información administrativas.

Efectivamente, cualquier programación para hacer frente al reto de la gestión de los documentos y de gestión de bases de datos desde una perspectiva archivística requiere la existencia de unos mínimos. El punto de partida esencial consiste, en consecuencia, en que todas las universidades españolas cuenten

con un servicio de archivo a partir del cual se pongan en marcha los programas de gestión global de la documentación e información administrativas. La creación de los servicios de archivo debería hacerse de acuerdo con unos estándares en cuanto a recursos humanos y materiales que hagan posible el pleno funcionamiento de estos servicios y su integración efectiva en los engranajes existentes en cuanto a gestión administrativa (archivos de gestión e intermedios) e investigación (archivo histórico), a través de una utilización racional y eficaz de los recursos informáticos a través de todos los estadios del ciclo de vida de la documentación y de la información, esto es, desde que el documento o la información administrativa son creados o integrados en las redes de datos de las universidades hasta su eliminación selectiva (en el caso de la información o documentación obsoleta e innecesaria para la labor administrativa) o bien aplicar los procedimientos archivísticos que garanticen la perduración y mantenimiento de la información y de los documentos debido al valor testimonial e histórico que puedan tener para la institución de origen.

b) Incremento de los procedimientos de valoración, selección y eliminación de documentos.

Este es un aspecto que se conseguirá únicamente mediante la cooperación de todos los servicios de archivo universitarios españoles. Nos parece obvio que las universidades, instituciones con unos mismos fines, funciones, actividades, clientes y miembros, deben buscar unos mecanismos racionalizadores en cuanto a los criterios de evaluación documental, impulsados por las respectivas comisiones de archivo -la evaluación de los documentos electrónicos debe producirse en la fase de concepción de los sistemas informáticos y bases de datos-, ofreciendo los recursos y herramientas oportunas para reducir considerablemente la inflación documental. Consideramos que los archiveros universitarios debemos intercambiar nuestras ideas y ponerlas en común en un foro de debate tecnológico que ayude a programar las diferentes actividades de cada sector específico en aras de la consecución de un objetivo común: utilizar al máximo las capacidades tecnológicas en beneficio de la generalidad de la comunidad universitaria, optimizando esfuerzos y recursos, en la adaptación constante de nuestras respectivas áreas de actividad.

c) Reorganización de los servicios.

De acuerdo con la vocación intrínseca de los archivos universitarios para ofrecer acceso y servicio a sus usuarios, es preciso reorganizar algunos de estos servicios en la línea de actualizar los instrumentos existentes y dinamizar el conocimiento de sus fondos por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad en general. Para ello, deberían analizarse con precisión sus funciones (administrativas, académicas, docentes, de investigación, entre otras), evaluar los recursos invertidos y diseñar los distintos programas y actuaciones. La velocidad con la que se están introduciendo los cambios en cuanto a organización del trabajo y su integración en sistemas de seguimiento y evaluación continuos está cambiando la situación tradicional de los archivos en el organigrama institucional: de unidades primeramente orientadas a la atención al investigador, hemos pasado a colaborar estrechamente con las unidades administrativas en la normalización de procedimientos y en la incorporación de nuevas técnicas

derivadas de la incidencia de la electrónica en el actuar administrativo (incorporación de la firma digital en el panorama universitario, accesibilidad de la información y bases de datos de acceso remoto).

Con frecuencia se define el archivo como un servicio finalista, con el objetivo de remarcar su carácter de destino final de los documentos producidos por las instituciones (universitarias). Este carácter finalista no puede convertirse en terminal, acepción que puede parecer de entrada un poco fastidiosa pero que corremos el peligro de que se concrete en algo tangible en un futuro próximo si no alcanzamos a detener la producción de materiales altamente efímeros. (Ramon Alberch y José Ramón Cruz Mundet, "Archívese", 1999).
