

---

## **Diagnóstico situacional de los documentos de archivo de la Universidad Nacional Agraria /**

### **\*María Dolores Rodríguez Ruiz**

El artículo es un extracto de la tesis que como requisito para aprobación de estudios del máster en Archivo concluido en 2010 se presentó ante la Universidad Internacional de Andalucía UNIA, en la Rábida, Huelva España y que con apoyo de las autoridades de la UNA que tienen vínculo con el tema se podrá desarrollar.

Este estudio es el primero que se realiza en relación con la gestión documental y administración de archivos de la Universidad Nacional Agraria (UNA), institución universitaria que tiene su sede central en el kilómetro 12,5 de la carretera norte de la ciudad de Managua (Nicaragua).

Existe, eso sí, un documento previo destinado a la conformación del Sistema de Información Universitaria, aprobado por el Consejo Universitario de la UNA, con la pretensión de crear un sistema de centros de información dentro de la propia Universidad, pero que en la práctica no se ha desarrollado como estaba planteado en origen.

La UNA se estructura en diferentes sedes. Y esto tiene consecuencias en la coordinación de actividades y de funciones entre la sede central y las sedes regionales, pues cada una de las sedes regionales funciona como pequeñas UNA's, con infraestructuras y funcionamientos distintos. Y todo ello repercute en los fondos documentales generados.

Para conocer la situación de los distintos archivos dependientes de la UNA, verificando su problemática de primera mano, era preciso seleccionar las unidades que se debían visitar en las distintas sedes, y algunas ubicadas la central (justo a Managua) y las dos regionales, una en Camoapa y otra en Juigalpa. También era importante entrevistar en esas sedes a las personas de cada área que eran responsables de la producción, custodia y servicio de los documentos.

Estas pequeñas UNA's generan sus propios documentos que conservan en sus propias sedes, aunque los más importantes, relativos a aspectos legales, administrativos y académicos, son resguardados en la sede central.

En la sede central se visitaron, entre otras, las secretarías de las siguientes facultades, direcciones y oficinas: Facultad de Agronomía, Facultad del Ambiente y Recursos Naturales, Facultad de Desarrollo Rural, Facultad de Ciencia Animal, Dirección General Administrativa, y Dirección Financiera (área de contabilidad), Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Planificación y Evaluación, Dirección de Docencia, Dirección de Postgrado, y Oficina de Tecnología y Comunicación.

En las sedes regionales, también denominadas CURS, se visitaron y entrevistamos a los responsables de las Direcciones, de las áreas de Registro y Administración de cada sede, del área de Caja y Contabilidad, del área de Producción de la Sede y del área de Proyectos y Postgrado.

Esta etapa de este trabajo se nos permitió realizar la observación in situ y constatar y confirmar los datos aportados por los entrevistados. En total, se realizó 43 entrevistas en las tres diferentes sedes ya relacionadas, y que se consideraron básicas para la realización de este estudio. Obviamente la muestra no representa el 100% pero sí es significativa en relación con la producción documental de la Universidad Nacional Agraria, pues se eligieron, tras las oportunas consultas previas, aquellos centros y personas que generaban más documentos, con independencia de sus características y de sus funciones. Las respuestas de estas 43 personas son la base principal del análisis y para los efectos estadísticos de la muestra que significan el 100% total. Además, la visita a cada uno de las oficinas, áreas y sedes ha quedado evidenciada en las correspondientes fotografías que reflejan la situación actual del archivo de la UNA.

Como ocurre en muchas instituciones, los documentos de archivo de la UNA están actualmente depositados en zonas inapropiadas que no reúnen los requisitos mínimos de conservación y que, más bien, funcionan como depósitos de todo lo inservible o poco utilizado, llamadas “bodegas” en Nicaragua<sup>1</sup>. Y en verdad, por sus características, orden, aseo y condiciones medio ambientales, funcionan como lo hace realmente un almacén, pues esas bodegas lo mismo sirven para “almacenar” documentos como para guardar material de limpieza, computadoras averiadas, etc.

Está claro que la UNA se enfrenta a grandes problemas en la búsqueda de espacio para la conservación y custodia de sus documentos. Sin embargo, la solución que acompaña a esta propuesta debe solventar, sino todos los problemas, una buena parte de ellos, pues pretende iniciar el proceso de ir creando tanto las condiciones físico, medio-ambientales y técnicas que faciliten su conservación como las que favorezcan la capacitación profesional de sus responsables. Porque éste es otro de los graves problemas a los que se enfrenta la UNA en relación con la gestión de sus documentos. Es evidente que las personas a cargo, en estos momentos, de los documentos de archivo en la Universidad Nacional Agraria, al menos en la parte de gestión, carecen de formación en técnicas archivísticas. Y esto es común tanto a los que realizan tareas administrativas como a los directivos de las distintas unidades y áreas.

En relación con esto último fue planteada la pregunta núm. 1 con la que pretendíamos obtener datos generales de la Unidad que se analizaba, las funciones que realizaba, a cargo de quién estaba y la formación específica archivística que poseía el entrevistado. De esta forma logramos detectar la importancia de unificar criterios sobre las personas que deben hacerse cargo de las funciones archivísticas en la Universidad, buscando que tengan las mismas capacitaciones para desarrollar el trabajo de gestión documental. También entendimos que era prioritario hacer que estas personas, directivos incluidos, comprendieran la importancia de realizar adecuadamente la gestión documental, aumentando su sensibilización hacia los problemas de organización, conservación, descripción y uso de los documentos universitarios.

Aunque las entrevistas se realizaron a ese total de 43 personas, en algunas áreas o unidades los responsables eran dos y las opiniones de ambos se tuvieron en cuenta a la hora de realizar los correspondientes análisis. El número de entrevistas realizado es mayor en la sede central, pues es en ella en donde se crean y concretizan las grandes actividades y funciones de la Universidad. Además, las sedes regionales dependen en su organización en buena medida de la sede central. Y como ya hemos dicho no solo se entrevistaron a responsables directivos sino también a secretarías o auxiliares, pues éstos suelen tener buenos conocimientos de la tramitación administrativa de los expedientes y documentos en su área funcional concreta, e incluso pueden aportar criterios de clasificación susceptibles de tener en cuenta.

<sup>1</sup> En Centroamérica la palabra “bodega” según el Diccionario de la Real Academia de la Lengua es sinónimo de “almacén”.

También se han tenido en cuenta las opiniones de otros entrevistados que tuvieran relación con la documentación universitaria de las dependencias analizadas, con diferentes niveles de formación, desde maestrantes en dependencia de su profesión, hasta bachilleres con solo conocimiento secretarial. Pero todos ellos tenían una experiencia acumulada por llevar al menos tres años trabajando en esa área de la Universidad con obligaciones en relación con sus documentos.



Muestra en imagen de la situación actual de los documentos de Archivo de la UNA

## RESULTADOS DE LAS ENTREVISTA REALIZADA EN DIFERENTES AREAS, DIRECCIONES, FACULTADES DE LAS SEDES Y CENTRAL DE LA UNA

Análisis de los resultados:

Central UNA	Sede Camoapa CURC	Sede Juigalpa CURJ	Total
Secretaría General UNA I	Director de Sede CURC I	Director de Sede CURJ I	3
Registro Académico 4	Registro de Sede CURC I	Registro de sede CURJ I	6
Dirección General Administrativa y financiera 4	Administradora CURC I	Administradora CURJ I	6
Dirección Contabilidad I	Contabilidad CURC I	Contabilidad CURJ I	3
Caja central I	Caja CURC I	Caja CURJ I	3
Recursos Humanos 4	0	0	4
Unidad de Adquisiciones I	0	0	1
Dirección de Servicios Estudiantiles 2	0	0	2
Dirección de Investigación y postgrado I	Investigación postgrado y Docencia CURC I	0	2
Dirección de Planificación y Evaluación I	0	0	1
Dirección de Docencia I	0	0	1
Facultad de Agronomía, Secretaría facultativa I	0	0	1
Facultad de Recursos naturales y del Ambiente, secretaria Facultativa I	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural Vicedecanatura I	0	0	1
Facultad de Desarrollo Rural, Secretaría Facultativa I	0	0	1
Facultad de Ciencia Animal, Secretaría Facultativa 2	0	0	2
Cedoc 0	Cedoc CURC I	Cedoc CURJ I	2
Oficina de Tecnología y Comunicaciones 2	0	0	2

Dirección de Cooperación externa I	0	0	1
Sede Central UNA Total 30	CURC Camoapa Total 7	CURC Juigalpa Total 6	Total 43

Cuadro núm. 1: Cuadro general desglosando la aplicación de la entrevista en las diferentes sedes y número de personas entrevistadas en cada una de las sedes y áreas.

También se han tenido en cuenta las opiniones de otros entrevistados que tuvieran relación con la documentación universitaria de las dependencias analizadas, con diferentes niveles de formación, desde maestrantes en dependencia de su profesión, hasta bachilleres con solo conocimiento secretarial. Pero todos ellos tenían una experiencia acumulada por llevar al menos tres años trabajando en esa área de la Universidad con obligaciones en relación con sus documentos.

El cuadro refleja las unidades, y personas entrevistadas en las sedes, con sus rangos de responsabilidad. En base a la distribución porcentual correspondió a la sede central el 69,76% (30 entrevistados) y el restante 30.24% (13 entrevistados) a las sedes regionales.

La menor complejidad organizativa de las sedes regionales motiva el que una misma persona se encargue de tareas que en la sede central están desglosadas en distintas oficinas.

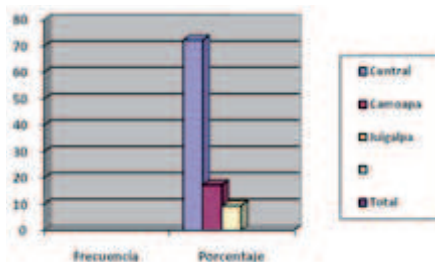


Gráfico de forma porcentual de aplicación por Sede.

Cuadro núm. 2: Cargo del entrevistado con la función que realiza

Cargo	Frecuencia	Porcentaje %
Director	7	16.27
Responsable	19	44.18
Auxiliar	10	23.25
Otros	7	16.27
Total	43	100.0

Del 100% de los entrevistados, que corresponden a un total de 43 personas, 7 de ellos son Directores (16,27%); 19 personas, que son el 44.18%, son responsables del área o de la gestión documental en su defecto. Hay otras diez, sin embargo, que representan el 23.25% que realizan tareas auxiliares, y otras 7 de ellas (16,27%) se corresponden con otros cargos, aunque en su mayoría son secretarías o técnicos que de alguna manera tienen relación con el archivo de su unidad.

Cuadro núm. 3: Control de inventario o control de los documentos generados

Cargo	Frecuencia	Porcentaje %
Director	7	16.27
Responsable	19	44.18
Auxiliar	10	23.25
Otros	7	16.27
Total	43	100.0

Al consultar si llevan un control de inventario tanto en la documentación que generan o la que reciben, respondieron de la siguiente manera: 31 entrevistados, que son el 72.1%, indican que sí llevan control de su producción documental, pero el 27.9% o sea 12 personas dicen que no lo hacen. Prevalciendo en esta la primera respuesta o sea que mayoritariamente sí se realiza control por inventario de los documentos gestionados en las diferentes dependencias de la UNA

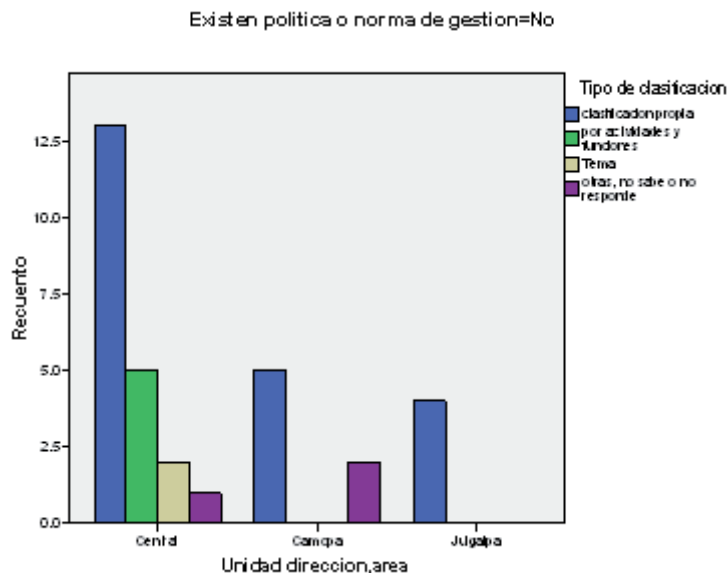
Cuadro núm. 4: Lugar de conservación de los documentos de archivo

	Frecuencia	Porcentaje
Archivadores en la oficina	17	39.5
Bodega	11	25.6
Anaqueles	5	11.6
Sacos, cajas, bolsas	4	9.3
Otros	6	14.0
Total	43	100.0

Al preguntar sobre el lugar donde se conservan los documentos y dando distintas alternativas, para seccionar entre ellas (bodegas, cajas o bolsas, oficinas...), las respuestas reflejan que el almacenamiento de los documentos de archivo mayoritariamente se produce en la misma oficina productora (39,5%), seguidas de las bodegas o almacenes que ya hemos mencionado (25,6%). Las otras opciones son más minoritarias.

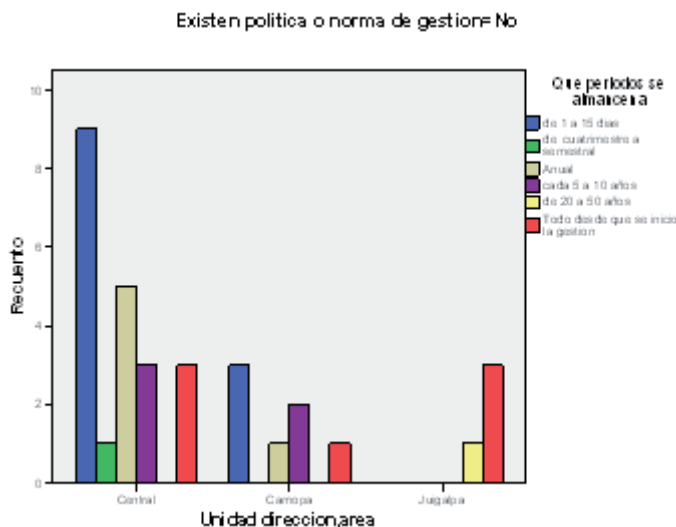
De la observación directa se pudo constatar que las oficinas están saturadas de documentos, ocasionando incomodo o riesgo en la movilidad interna de los propios trabajadores para el desarrollo de actividades. A ello se une la amenaza de incendios, terremotos o cualquier otro desastre. No hay uniformidad en la forma de conservar los documentos pues pudimos verlos guardados en sacos, cajas de distintas calidades y materiales, etc. Pero en las bodegas compartían espacio con otros materiales de usos bien diferentes con unas condiciones de notable precariedad. Todo ello no facilita ni su control, ni su acceso ni su conservación. Las fotos realizadas y que se recogen en este trabajo dan prueba de ello.

Cuadro núm. 5: Existencia de políticas o normas que faciliten la gestión documental en la UNA en sus diferentes áreas y sedes.



Las entrevistas pusieron de manifiesto que en la sede central algunas áreas entrevistadas tienen sus propias normas de clasificación documental. En las tres sedes se destaca la clasificación propia con criterios personalistas, la mayoría de ellos temáticos. Solo en algunas oficinas de la sede central organizan sus documentos por las actividades que los originan. En otras dependencias no existe ningún criterio organizativo. La mayor parte de los entrevistados manifestaron que no existen, o desconocen, directrices uniformes relacionadas con la gestión documental.

Cuadro núm. 6: Periodos de conservación de los documentos en las diferentes áreas en las tres sedes tomadas para la entrevista y análisis



Está claro que no existen políticas ni normas que regulen las transferencias de documentos de unos centros a otros al no existir un sistema archivístico. En las sedes se almacenan los documentos sin control, al no existir archivos intermedios, centrales o históricos. Lo normal es que los que caben en una oficina se mantengan en ella y si no caben y ya no se utilizan se trasladan a la bodega-almacén. Es decir, en algunas oficinas se conservan documentos desde su creación, mientras que en otras solo mantienen los que pueden mantener en sus abarrotadas dependencias.

Al no haber normas que regulen las transferencias, por no existir archivos que las reciban, se produce esta situación cercana al colapso.

Distintas unidades en la UNA realizan eliminación de documentos y así lo han hecho desde no se sabe cuánto tiempo, especialmente de documentos relacionados con materias contables que tienen su propia regulación. No dejan constancia de lo eliminado por lo que se corre el riesgo de perder parte de la memoria histórica de la Institución.

También se estudió la producción documental anual. Solo en la sede central existía una unidad que producía entre 10 y 20 ml de documentos cada año. Entre 5 y 10 ml generaban anualmente tres dependencias de la sede central. En todas las demás, cada año tramitaban menos de 5 ml de documentos.

Las respuestas a las entrevistas pusieron de manifiesto la escasa capacitación en materia archivística del personal encargado de su organización y conservación, siendo éste uno de los grandes déficits de partida para implantar un sistema de gestión documental en la Universidad Nacional Agraria. No cabe duda de que es prioritario la realización de inventarios de la documentación conservada, pero esta tarea solo pueden realizarla personas debidamente formadas. Estos inventarios serán básicos en el desarrollo del Sistema de Gestión de Documentos de la UNA.

**CONCLUSIONES**

A la luz de los resultados obtenidos de la encuesta, pueden obtenerse algunas conclusiones:

- No existe inventario de los documentos que se tienen almacenados y resguardados, lo que imposibilita recuperar información en forma ágil aun para la misma persona que los resguarda. Pese a que sí existe alguna rotulación, esto no sucede así en todos los casos (situación que queda evidenciada en las fotografías).
- Al no ser una única persona quien administra el acceso a estos lugares, sino que se accede a los mismos sin ningún tipo de control, los resultados de la búsqueda unas veces serán satisfactorios para localizar la información, en tanto que las más las personas interesadas tendrán que rebatir cada caja para poder localizar los documentos y, por tanto, atender cualquier solicitud de información. Ello sin contar que el lugar no reúne las condiciones adecuadas para la atención de solicitudes de información.
- La expectativa generada con esta investigación ha sido positiva de parte de los entrevistados, tanto directores como auxiliares y responsables de áreas, que ven en este estudio una posibilidad de resolver algunos problemas de espacio, de ubicación de los documentos, de políticas y normas a seguir, de eliminación de documentos de información complementaria o auxiliar y de copias innecesarias y lo que mantiene un volumen de documentos considerados innecesarios, pero que por no existir políticas han de dejar todo en estado de conservación a largo plazo.
- Los formatos en que son generados los documentos de archivo de la Universidad Nacional Agraria, actualmente solo se resguardan en las propias computadoras, organizados por carpetas y años, aunque sin realizar clasificación adecuada al igual que ocurre con cierta información en formato papel.
- De acuerdo con las bases de aplicación del Sistema Archivístico de la Universidad Nacional Agraria - SAUNA, es importante y necesario mencionar su coincidencia con la puesta en marcha de procesos y cambios que está teniendo la Universidad, y más aún con la incursión de los servicios de calidad.
- En el marco de los sistemas de gestión de la calidad, la implantación de los sistemas de gestión documental y de archivo que tienen una finalidad similar contribuirá grandemente a los procesos de cambios ante el nuevo modelo educativo basado en la propuesta de certificación de calidad al que aspira la Universidad Nacional Agraria.
- Se espera que el Sistema de Gestión Documental de la Universidad Nacional Agraria SAUNA contribuya al buen funcionamiento de información universitaria como una apuesta de futuro, proporcionando los servicios demandados por usuarios no solo presenciales sino también virtuales.
- Se pudo verificar el estado general del archivo, así como diseñar una aproximación a los requerimientos necesarios para su conservación y preservación.
- Es necesario un espacio y mobiliario apropiados, de acuerdo a estándares de archivístico y con los requerimientos necesarios.



- Necesidad de adoptar con urgencia acciones respecto al deterioro documental actual en toda la Universidad Nacional Agraria. La limpieza y el orden son fundamentales para garantizar un buen estado de conservación de los documentos, evitando en lo posible la incidencia de los factores biológicos y ambientales que inciden en su deterioro llevando a la pérdida de la memoria histórica.

- Es importante también adoptar las medidas preventivas ante huracanes y robo, controlando el local de depósito en épocas de lluvias y garantizar siempre que el local quede bien cerrado a la hora de la salida una vez implantado el Archivo General de la Universidad.

- Es necesario subrayar que cuando se efectúe una inversión económica importante en el Archivo General, se garantice la calidad de las adquisiciones para evitar gastos innecesarios, licitando las adquisiciones de acuerdo con las leyes del gobierno para hacerlo de forma ordenada y con criterio de calidad archivística (por ejemplo, las cajas deben tener un ph neutro frente a otras opciones que no tengan en cuenta los riesgos que suponen los niveles de acidez y alcalinidad para la conservación de los documentos a largo plazo).

- Las áreas destinadas en estos momentos al almacenamiento de los documentos, realmente son bodegas en condiciones inhóspitas, sin luz adecuada, sin ventilación correcta, sin equipamiento y mobiliario adecuado, en algunos casos con goteras, conviviendo documentos, equipos, cables, maquinas, cajas conteniendo todo tipo de cosas. Son espacios inadecuados para la circulación de documentos, por su estrechez, lugares donde por sus condiciones no es propicio permanecer el tiempo de llevar a cabo búsquedas o efectuar consultas, lo que afecta tanto a los gestores como a los documentos indistintamente del formato que se use. En definitiva, son formas inadecuadas para el resguardo de la memoria institucional, factor que debe considerarse como de singular importancia.

- La liberación de espacio en las oficinas que comportará la creación del Archivo General será algo ventajoso para las áreas administrativas, que contarán de este modo con ambientes laborales adecuados.

- El lugar donde se almacenan en este momento los documentos más antiguos no está adecuado para la atención de solicitudes de información, puesto que ni siquiera se sabe lo que en realidad se tiene almacenado.

- Existen áreas saturadas de cajas que alojan documentos de archivo:

a) un área o bodega de 8 x 5 m. administrada por la Dirección General Administrativa,

b) un área de 3 x 4 m., a cargo de la Unidad de Adquisiciones,

c) un área en Rectoría que almacena aproximadamente 25 metros cúbicos de documentos (2 x 3 x 4 m.).

d) en la propia Rectoría existen también bodegas de 2 x 4 m. colmadas de documentos,

e) en la Unidad de Registro Académico existe otra área de documentos de difícil contabilización.

Un cálculo aproximado de la suma de los documentos almacenados en esas áreas o bodegas indica que en la actualidad se precisa un espacio de 1.500 metros cuadrados. A efectos de programación de la actividad de coordinación del sistema de gestión de documentos y archivos que desarrollará el Archivo General, a esta cifra habría que sumar el crecimiento anual estimado, que se sitúa entre los 10 y los 20 metros lineales.

- La importancia que tienen actualmente los archivos en Nicaragua hace que las autoridades de la Universidad Nacional Agraria, estén actualmente, de verdad, apostando por poner en marcha un sistema de archivo. Además ha cobrado valor la idea de la conservación de la memoria histórica.

- Las condiciones están dadas para el diseño y propuesta del sistema archivístico de la Universidad Nacional Agraria tanto a nivel de legislación, como la adecuación de compromisos para atender y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública. Este sistema además permitirá y facilitará la gestión a nivel institucional y solventará los problemas en cuanto a la atención de las peticiones de información en demanda.

## **PROPUESTA**

### Programa de actuación archivística

El programa de actuación archivística prevé una actuación en 3 etapas secuenciales, las dos primeras correspondientes a una programación a medio plazo y la tercera a una programación a largo plazo. La primera fase corresponde a la “definición e implantación de las claves archivísticas”, la segunda al “desarrollo de las claves archivísticas” y la tercera a la “consolidación del sistema archivístico e implantación del sistema de gestión integral de los documentos y archivos”. Las etapas a medio plazo están concebidas específicamente para demostrar cómo la puesta en marcha de unos elementos singulares del sistema es capaz de modificar en gran medida la problemática que plantea actualmente la gestión de los documentos en las fases activa y semiactiva.

Se entiende así que el Archivo General se insertará activamente en la dinámica administrativa de la Universidad. Su actuación irá dirigida a actuar con especial incidencia en la fase activa de la documentación, respondiendo a su papel de apoyo inmediato a las unidades de administración y servicios mediante la coordinación del ciclo de vida de los documentos. Su objetivo primordial es el de procurar que la comunidad universitaria desarrolle sus funciones con eficacia, economía, transparencia, calidad y eficiencia, operando desde el sector de actuación que le ha sido confiado.

### Primera etapa. Definición e implantación de las claves archivísticas

Entre los objetivos de esta etapa se encuentran la gestión con criterios documentales de los depósitos del Archivo General, la actuación urgente frente a los problemas de saturación documental existentes en las unidades productoras de documentos y finalmente la definición y puesta en marcha de los elementos esenciales que permitan la articulación del sistema archivístico.

A lo largo de esta etapa se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Reorganización de las instalaciones de depósito de documentos del Archivo General, al objeto de organizar los espacios disponibles para el alojamiento de los documentos gestionados por el Archivo General, de manera que sea posible, mediante la centralización, liberar el espacio actualmente destinado a albergar documentación semiactiva en las unidades productoras.

Para conseguir el objetivo se procederá a la normalización física y descripción técnica de todas las unidades de instalación depositadas en los depósitos gestionados por el Archivo General, al traslado de toda la documentación localizada en otros edificios sin control directo por parte de las unidades productoras y a la acogida urgente pero programada de documentos semiactivos procedentes de las unidades administrativas en situación crítica.

- Elaboración y aprobación del Reglamento del Archivo General, con el objetivo de establecer un marco de relaciones entre la comunidad universitaria y el Archivo General. El Reglamento recoge las funciones de todos los actores en el dominio de la gestión documental, contemplando su ciclo de vida completo, esto es, desde la creación de los documentos en las unidades de origen hasta su eliminación o conservación definitiva como testimonio de las actividades llevadas a cabo por la Universidad a lo largo de su trayectoria. Incluye también las técnicas archivísticas que deben ser aplicadas sobre la documentación, teniendo en cuenta los valores administrativos del documento, los intereses de los usuarios y la naturaleza específica de los documentos y de la información que contienen.

En cuanto a la metodología de elaboración, deben tenerse en cuenta los reglamentos de archivos universitarios ya existentes en el panorama internacional, especialmente las Recomendaciones para la elaboración de reglamentos impulsadas por la Conferencia de Archiveros de Universidades Españolas.

- Elaboración y consenso de un cuadro de clasificación global para la documentación administrativa, al objeto de identificar y organizar los documentos en series funcionales. El cuadro consiste en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones de la Universidad, de manera que la información aparece organizada uniformemente y permite relacionar los expedientes y grupos de documentos entre sí.

Para su elaboración se partirá de la base de la estructura de clasificación adoptada por universidades españolas, como por ejemplo la Universidad Pompeu Fabra, Carlos III de Madrid y Pública de Navarra, sobre la que se realizarán las modificaciones necesarias de acuerdo con las especificidades de nuestra Universidad de acuerdo con los responsables de las unidades productoras de documentos. Una vez alcanzado el consenso, los grupos de documentos se estructurarán funcionalmente y serán susceptibles de ser utilizados por el conjunto de la comunidad universitaria. Una vez implantado, el cuadro de clasificación constituirá la base para la organización del conjunto del sistema de gestión integral de documentos y archivos.

- Creación de la Comisión de Evaluación Documental. Su objetivo consiste en establecer los valores de gestión, administrativo e histórico de los documentos, su accesibilidad y forma de conservación final, así como normalizar el procedimiento de producción de los documentos. La Comisión estará integrada por un presidente, un vicepresidente (el responsable del Archivo General) y seis vocales (preferentemente un representante académico, dos profesores de historia contemporánea, un profesor de Derecho Administrativo, un representante de alta gestión y un jurista).

La Comisión debería reunirse periódicamente, y trabajar sobre los análisis de series documentales y propuestas de valoración presentadas por el Archivo General, a partir de las cuales emitirá el correspondiente dictamen.

- Formación en gestión de documentos y archivos, al objeto de dar a conocer y familiarizar al personal administrativo y auxiliar de las unidades administrativas con las nociones y técnicas básicas de la gestión de documentos y archivos establecidas para la Universidad.

Se prevé la impartición de tres módulos. El primer módulo se centrará en aspectos fundamentales y nociones básicas de acceso, clasificación, descripción y valoración documental; el segundo módulo mostrará las interioridades del sistema archivístico de la Universidad; el tercero incidirá en las repercusiones documentales de la legislación de procedimiento administrativo y otra normativa relacionada.

## Segunda etapa. Desarrollo de las claves archivísticas

Los objetivos de la segunda etapa se entran en la articulación del sistema archivístico, la gestión organizada de transferencias de documentos a los depósitos del Archivo General, la actuación frente a los diferentes problemas ocasionados por una deficiente gestión documental en los servicios productores de documentos y la planificación y adopción de unos primeros instrumentos que faciliten la implantación progresiva del sistema de gestión integral de documentos y archivos.

Las actuaciones previstas en esta etapa son las siguientes:

- Regulación de los procedimientos de transferencia de documentos semiactivos desde las unidades productoras al Archivo General. Su finalidad es conseguir un mejor aprovechamiento del espacio y menor coste de espacio y equipo para almacenamiento. Para ello se procederá a instaurar una serie de procedimientos archivísticos, tales como un calendario regular de transferencias, redacción de relaciones de transferencia, organización de documentos y expedientes, homogeneización de unidades de conservación, circulación y préstamo de los expedientes o recordatorio de devolución de documentos.
- Primeras medidas contra el exceso de producción de documentación inútil, al objeto de proceder a eliminaciones controladas de documentos inútiles y duplicados, que permita agilizar los procesos de gestión administrativa en el seno de las unidades productoras y racionalizar la producción, recuperación y custodia de la documentación activa y semiactiva.
- Regulación del acceso de los servicios productores a los documentos en poder del Archivo General, de manera que sea posible el acceso de las unidades productoras y de la comunidad universitaria en general a la documentación semiactiva una vez que ésta ha sido transferida al Archivo General, garantizando la confidencialidad y privacidad de la información. Se establecerán una serie de formularios de consulta y de solicitud de préstamo, y procedimientos para la salida, transporte y retorno de los expedientes.
- Estudio de aplicaciones informáticas de gestión de documentos y archivos existentes en el mercado, con el fin de dotar al sistema de gestión de documentos y archivos de un instrumento que permita el control, el seguimiento y la recuperación centralizada y descentralizada de los documentos y la información a través de todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Para ello se analizarán las aplicaciones existentes en el mercado, para determinar la compra de un producto o la elaboración de uno específico, teniendo en cuenta los riesgos y desventajas de la segunda opción.
- Redacción de los primeros componentes de un manual de buenas prácticas o de procedimientos en gestión de documentos y archivos. El manual incluirá todos los procedimientos relacionados con la gestión documental establecidos con carácter normativo y de aquellos instrumentos técnicos racionalizadores de la práctica archivística. El manual de procedimientos se irá completando y actualizando conforme vayan implantándose o modificándose los diferentes elementos integrantes del sistema de gestión integral de documentos y archivos, hasta formar un corpus. Entre sus componentes cabe destacar los siguientes elementos:

a) Instrumentos básicos de técnica archivística, entre los que se incluyen: cuadro de clasificación (normas y procedimientos relativos a inventario de documentos, estructura de clasificación, descripción, procedimientos de ordenación, recuperación y circulación de expedientes), calendario de conservación (normas y procedimientos relativos a estructura del calendario, procedimientos con documentos llegados al estado semiactivo e inactivo), gestión de depósitos intermedios (normas y procedimientos relativos a transferencia y colocación de documentos, identificación de procedencia y contenido, consulta de los

documentos, recordatorio de documentos pendientes de devolución, procedimientos con los documentos convertidos en inactivos), selección y transferencia de documentos semiactivos (normas y procedimientos relativos a organización física de los documentos y redacción de la relación de transferencia, normas de calidad de los distintos soportes y formas de transferencia), eliminación de documentos inactivos (normas y procedimientos relativos a recuperación y reciclaje del papel, procedimientos de destrucción de documentos confidenciales).

b) Seguridad de la información (normas y procedimientos relativos a protección de documentos esenciales en caso de catástrofe y protección de datos de carácter personal y de documentos confidenciales).

c) Normalización de la información: gestión y normalización de tipos documentales, reciclaje de los diferentes soportes de información.

d) Otros soportes de información: gestión de documentos audiovisuales y electrónicos.

Tercera etapa: consolidación del sistema archivístico e implantación del sistema de gestión integral de los documentos y archivos

El objetivo de esta etapa consiste en establecer progresivamente un programa de gestión integral de los documentos y archivos que abarque todas las fases del ciclo de vida de los documentos: creación de los documentos e información, control, utilización y almacenamiento de los documentos activos y semiactivos, conservación y selección de los documentos, y gestión de la documentación con valor histórico o permanente.

- La creación de los documentos e información (1ª etapa del ciclo de vida), presenta los siguientes objetivos: evitar la creación de documentos innecesarios, aumentar la disponibilidad, utilidad y valor de los documentos y su información que sí son necesarios, determinar los soportes más adecuados para su gestión, conservación y diseminación de su información. Incluye los siguientes elementos:

a) Normalización de los tipos documentales: formularios (selección del papel y los formatos, instrucciones de cumplimentación, distribución de datos, determinación del número de ejemplares, elaboración y supresión de modelos), correspondencia y otros documentos administrativos (calidad de los soportes, formato y estructura, contenido básico y estilo, limitación de ejemplares), informes (contenido y formato, periodicidad, control, eliminación o modificación), normativa (estilo y formato, medio y amplitud de distribución, estructura), expedientes (aspecto formal, contenido, organización interna).

b) Sistemas de gestión de la información: evaluación de las necesidades de información, formato requerido usualmente y establecimiento de mecanismos que aseguren que la información se genera, se conserva y se presenta en el momento adecuado.

c) Recurso a las tecnologías de la información: operatividad de las aplicaciones informáticas de registro y seguimiento de expedientes dentro de la aplicación de gestión de documentos y archivo, gestión de documentos electrónicos e inclusión de la firma electrónica en los procedimientos administrativos (fundamentalmente centrado en el tratamiento de textos y correo electrónico, con especial incidencia en la gestión de las bases de datos).

- El control, utilización y almacenamiento de los documentos activos y semiactivos (2ª etapa del ciclo de vida) presenta los objetivos de conseguir la disponibilidad real de la información y los documentos necesarios, la óptima relación coste-efectividad de la información y los documentos y la selección de los materiales y las localizaciones adecuadas para almacenamiento de los documentos. Abarca los siguientes elementos:

- a) Gestión del cuadro de clasificación, al objeto de asegurar que el cuadro de clasificación sea operativo, administrar la incorporación de nuevas series o clases de documentos, y determinar las series o clases no operativas, para así controlar su vinculación o su relación con las aplicaciones informáticas.
- b) Definición de sistemas de archivo y de recuperación de los documentos, tanto manuales como informatizados, aplicados a la ordenación, identificación y recuperación de documentos y expedientes, que deben adaptarse a las necesidades de los servicios productores y procurar seguridad a la información que por su naturaleza lo requiera. Para ello se precisa identificar los documentos con valor permanente, la destrucción periódica de los documentos con valor transitorio y las transferencias al Archivo General de documentos cuya consulta no sea frecuente.
- c) Gestión de expedientes, lo que incluye la gestión de todos los sistemas de archivo y recuperación en toda la organización, abarcando la formación de personal, directrices para la creación de expedientes y la selección de material adecuado para archivo. La gestión de expedientes se orienta a los objetivos de asegurar la utilización óptima y plena del equipo de archivo, desarrollar sistemas para el almacenamiento de información en soporte no papel -tanto electrónicos como audiovisuales-, y asegurar eficacia y economía en la gestión administrativa de los servicios mediante la transferencia de los documentos menos activos al Archivo General.
- d) Gestión de la reprografía de documentos, importante habida cuenta de que el uso creciente de máquinas copiadoras ha acelerado la creación de documentos y ha dado nuevas oportunidades para su abuso. Entre los objetivos destacan considerar la auténtica necesidad y alcance de la reproducción, conocer la permanencia del papel e imagen y minimizar los efectos del abuso y del uso no autorizado.
- e) Análisis de sistemas, para examinar las formas de trabajo sobre la documentación para ahorrar dinero o procurar calidad, productividad o responsabilidad. Es útil cuando se prevé la informatización o la introducción de la digitalización o la imagen para almacenar, utilizar o divulgar la información.
- f) Gestión del programa de documentos esenciales, consistente en un conjunto de medidas de selección, reproducción, almacenamiento y utilización de los documentos que protegerán los intereses y permitirán la continuidad de la universidad en caso que se produzca una catástrofe.
- g) Gestión de depósitos intermedios, espacios concebidos para descargar las unidades administrativas de los documentos cuya consulta es esporádica y para almacenar a bajo coste enormes cantidades de documentos, hasta el momento que se les apliquen las decisiones relativas a eliminación tras un período variable de tiempo o su conservación definitiva, sin que suponga un obstáculo para el acceso a los documentos por parte de la unidad creadora. Los depósitos deben tener estructuras resistentes al fuego y estar dotadas de alarma automática de fuego y sistemas de extinción, junto con alarma automática de seguridad y medidas de control de temperatura y humedad.

- La conservación y selección de los documentos (3ª etapa del ciclo de vida) sirve a la adopción de decisiones sobre qué documentos deben ser preservados como documentación testimonial del pasado de la Universidad, y durante cuánto tiempo después de su creación deben ser conservados otros documentos por razones administrativas o legales. Es la fase más crítica, pero junto con el uso del depósito intermedio proporciona economías tangibles y evita costes al resto de elementos de la gestión de documentos. Entre las actividades incluidas en ella destacan:

- a) Elaboración del calendario de conservación de documentos, instrumento elaborado sobre la base de los dictámenes de la Comisión de Evaluación Documental que recoge las decisiones de períodos de conservación en cada fase del ciclo de vida de los documentos y su eliminación o conservación, sobre el carácter, volumen, contenido informativo y relaciones internas de los propios documentos. Entre sus elementos destacan: nombre de la unidad administrativa; títulos y breves descripciones de las series; número identificador por cada serie; período de tiempo que deben conservarse en la unidad creadora;



período de tiempo de conservación en depósito intermedio; indicación si los documentos son de valor permanente; y la duración en que el acceso a los documentos sea restringido.

b) Eliminación periódica de los documentos no permanentes. La destrucción de documentos inútiles es positiva, puesto que libera las oficinas de espacio en el equipo de clasificación de documentos y se ahorran así importantes gastos. La destrucción de documentos proporciona también eficacia, puesto que hace posible un mayor control y una recuperación más fácil de los documentos que restan. La elección del método dependerá de la naturaleza de los documentos.

- La gestión de la documentación con valor histórico o permanente (4ª etapa, y última, del ciclo de vida) incide en que sólo una parte de los documentos tiene suficiente valor por causas administrativas, legales o de investigación para garantizar su conservación permanente. Los documentos históricos o permanentes son parte esencial de la memoria de la Universidad y fuente primordial de información cultural, y por su carácter público, deben ser ampliamente accesibles para los miembros de la comunidad universitaria y el conjunto de los ciudadanos. Los documentos con valor permanente deben ser conservados adecuadamente, preservados con cuidado y estar disponibles para todos los usuarios, sea cual sea su formato: manuscritos, documentos cartográficos o arquitectónicos, documentos audiovisuales o electrónicos. Sólo así se conseguirá asegurar la constitución de un patrimonio archivístico representativo, las condiciones de conservación adecuadas para su conservación y asegurar una accesibilidad real.

Ello también permitirá dar cumplimiento a objetivos concretos tanto para la propia universidad dando los primeros pasos para avanzar hacia la calidad como institución y al país en la sociedad en su conjunto a como el cumplimiento de ley de acceso a la información pública, pues una vez implantado el sistema permitirá la accesibilidad a sus documentos de archivo.

**\*Responsables de Procesos Técnicos del Cenida, Universidad Nacional Agraria, UNA.**