

Conferencia Magistral II Encuentro RAUN

Importancia del Sistema Integral de Archivo Universitario



MSc. Georgina Flores Padilla

Instituto de Investigaciones sobre la Universidad y la Educación IISUE / Archivo Histórico UNAM México

Los actos que día con día se realizan en nuestras universidades quedan plasmados en documentos, son ellos quienes constituyen la memoria de sus acciones administrativas o académicas. Cada uno de esos documentos forma parte de su historia. La ausencia de varios de ellos pudiera hacer incomprensible un hecho, al igual que en una cadena en donde la carencia de algunos de sus eslabones afectaría su magnitud e integridad.

A través de esos testimonios documentales tenemos la posibilidad de dar respuesta a las solicitudes de información de la ciudadanía, a nuestros usuarios: alumnos, maestros, investigadores y funcionarios; así mismo la preservación de la memoria de las Universidades o Instituciones de Educación Superior (IES), de reconocer sus orígenes e identidad o bien su desarrollo a lo largo del tiempo.

En efecto, en los documentos se traslucen los rastros de las acciones que en las instituciones se realizan, pensemos por ejemplo en un expediente en donde cada documento es efecto del anterior y engendra el siguiente, pero ninguno determina el conjunto, el límite de ésta sucesión de documentos es la conclusión del asunto o bien la suspensión o improcedencia del mismo.

A su vez, de la acumulación continua y cotidiana de expedientes resulta una serie documental, la cual de manera paralela se sumará a una red creciente de series documentales; cada una de ellas lleva la impronta de la función o actividad que le dio origen y una mirada detenida al conjunto de esas series, será una manifesta-

ción, clara y contundente, de la estructura, los órganos, objetivos, funciones y actividades de la institución.

De allí que a los archivistas nos interese la conformación y el destino de cada una de las series documentales. La inadecuada conformación de una de ellas, o en el peor de los casos, el que ya no exista porque alguien saturado de papeles decidió que así fuera, nos dará una imagen incompleta del universo o totalidad del organismo.

La acumulación continua y cotidiana de expedientes resulta una serie documental, la cual de manera paralela se sumará a una red creciente de series documentales

Haciendo un parangón. Imaginen conmigo que las series documentales son como las letras de una palabra, que uno está a punto de entender y luego cuando se reúnen las series o las letras, la ausencia de alguna de ellas o su mala conformación, hará incomprensible el lenguaje. El ejemplo puede resultar un tanto exagerado, pero es un hecho que los archivistas debemos conservar el orden de la memoria de las instituciones a través del arreglo de los documentos. A fin de cuentas los documentos poseen información, el caos de los mismos dará una lectura ambigua, inacabada, parcial o fragmentada de la entidad. El fin de la archivística es precisamente lo contrario.

A nuestra materia le interesa organizar y/o respetar el discurso de las instituciones, el cual constituye un todo cuyas partes que lo integran resultan unas de las otras y sólo la determinación de las diferencias de las mismas, hacen posible la necesidad de su existencia y la funcionalidad del todo.

El discurso articulado de las instituciones es el objetivo de la archivística. Articulado, no acumulado, es decir debe ser un todo organizado que puede crecer desde el

interior pero no desde el exterior. Su crecimiento interno es el resultado de su propia actividad, en el cumplimiento de sus fines y objetivos. Permítaseme otro símil: el cuerpo de un animal, en cuyo crecimiento no se agrega ningún miembro ajeno a su naturaleza, sino que su desarrollo propicia que cada una de sus partes sea más fuerte y adecuadas a su finalidad y constitución, sin alterar la proporción del conjunto. Del mismo modo, una entidad en el ejercicio de sus funciones genera y recibe documentos, consolidando con ello su razón de ser y nadie de su personal debe agregar materiales documentales que sean ajenos a las funciones de su institución. Asimismo, tampoco debe retirar documentos que han sido generados en el desempeño de su actividad dentro de ese mismo organismo.

El discurso articulado de la memoria de las instituciones, su conservación y preservación es el objetivo de la archivística y tiene como principio rector el respeto a la procedencia institucional de los documentos y el orden original de los mismos.

En efecto, la archivística posee conceptos teórico-metodológicos, basados en el principio de procedencia y orden original de los documentos. Este Principio la distingue de otras ciencias o disciplinas afines, en tanto que la provee de una visión integral que considera a los documentos como un conjunto orgánico y estructurado, en el cual cada una de sus partes se articula para formar un todo.

El principio de procedencia y orden original es un concepto único del cual se derivan otros, por ejemplo el de descripción multinivel, enunciado en la Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G-), o el adjudicado al norteamericano Wyffels quien en 1972, planteó la teoría de las tres edades del documento.¹ De esta teoría, conocida más comúnmente como, del ciclo vital se desprendió otro concepto, el planteado en los cincuentas del siglo pasado, por el norteamericano Teodoro Schellenberg, quien analiza las diferentes características de los documentos activos y de los históricos y propuso su teoría sobre el valor primario y secundario de los documentos.

Todos estos conceptos se relacionan entre sí y principalmente el del ciclo de vida de los documentos dió la pauta para poner en marcha un Sistema Integral o Institucional de Archivos en cada organismo.

La implantación de un Sistema Institucional de Archivos nos lleva necesariamente a la creación de políticas y procedimientos archivísticos de gestión o producción documental, pues es preferible controlar la producción de documentos desde su origen, a preocuparse después por un exceso de papeles en las oficinas. Nos conduce también a los procesos de identificación y valoración que han de regir y garantizar las transferencias de documentos desde las oficinas de los archivos administrativos, pasando por los intermedios hasta su conservación definitiva en los históricos. Asimismo de organizar, describir, conservar y difundir la documentación en todas y cada una de sus etapas de vida. De esta forma, el archivo se convierte en un centro de gestión integral de la documentación y la información, independientemente del soporte, fechas o circunstancias.

La implantación de un Sistema Institucional de Archivos en cada una de las Universidades, redundará en beneficio de la propia entidad, pues propicia una verdadera simplificación administrativa, la recuperación en menor tiempo de la información en formato papel o electrónico que nuestros funcionarios requieren a la hora de tomar decisiones y para los propios usuarios internos y externos.

Las universidades debemos transparentar nuestras acciones, publicando y facilitando la información a los ciudadanos que la soliciten.

Debemos concientizar a nuestros directivos que además de los documentos actuales, existen otros, que viven, sobreviven o mueren en los sitios olvidados de nuestras instituciones. La solución es crear archivos intermedios e históricos.

Pese a sus bondades, la mayoría de las Instituciones de Educación Superior carece de un sistema integral o institucional de archivos que controle y de seguimiento, a lo largo de todo su ciclo de vida, a los documentos que genera, situación que conduce a la heterogeneidad de criterios empleados en la identificación, clasificación, ordenación y elaboración de registros descriptivos; inexistencia de una metodología para la valoración, selección y eliminación de documentos; falta de archivos intermedios e históricos; saturación documental y por ende, falta de espacio.

¹ Antonia Heredia Herrera. *Archivística general. Teoría y práctica*. 6ª. Edición. España, Diputación Provincial de Sevilla, 1993, p. 173

Entendemos que un Sistema Institucional de Archivos debe contar con una representación delegada en un comité o consejo de archivos, integrado, entre otros funcionarios, por el coordinador o responsable de todos los archivos de trámite, por los intermedios y por los históricos de la institución.

Los objetivos del Sistema deberán ser la conservación, preservación, organización y difusión de todo el patrimonio documental, a través del seguimiento y control que se le dé a los documentos en todo su ciclo de vida.

Para cumplir con dichos objetivos es necesario partir de un diagnóstico sobre la situación que éstos guardan, sin olvidar los recursos humanos y materiales con los que cuenta y los que debería tener, con base en ello crear un marco jurídico que lleve a una legislación específica sobre archivos. Todo ello con el fin de vincular los ar-

La implantación de un Sistema Institucional de Archivos nos lleva necesariamente a la creación de políticas y procedimientos archivísticos de gestión o producción documental

chivos de trámite con los intermedios y estos a su vez con los históricos, homologar las políticas, metodología, criterios y términos archivísticos; elaborar un cuadro de clasificación, establecer los criterios de valoración, selección y eliminación; proporcionar una capacitación continua al personal involucrado, etcétera.

Al principio de la ponencia he sostenido que a los archivistas nos interesa la conservación y preservación del discurso articulado, natural e íntegro que nos ofrecen las instituciones a través de sus documentos de archivo. En tanto que respetemos ese carácter orgánico y seriado de los documentos, desde su producción y los conduzcamos a través de su ciclo de vida, hasta su eliminación o conservación en los archivos históricos, estaremos en

posibilidad de dar un servicio oportuno de información.

Cabe subrayar que no debemos poner en riesgo la integridad de los archivos, al caer en la tentación de convertirlos en centros de información, es decir transformados en colecciones, en donde se le dé prioridad a sólo aquellos documentos que den respuesta a los requerimientos informativos de la Ley. Los documentos de archivo, llevan un orden y una clasificación determinada por la historia administrativa de la institución, esa organicidad debe ser respetada o reconstruida en aras de su integridad y de su preservación como memoria del organismo. El respeto irrestricto a este orden, garantizará no tan sólo el más fácil acceso a la información, sino la conservación y preservación de la historia del ente que produjo y recibió tales testimonios.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LAS UNIVERSIDADES CONTEMPORÁNEAS

Las universidades o instituciones de educación superior, independientemente de su evolución y del marco social o geográfico que tengan, tienen como funciones la docencia y la investigación, aunque algunas tienen otras funciones asignadas - como la difusión y extensión de la cultura.

Al igual que cualquier organismo público o privado, las universidades desarrollan actividades específicas derivadas de la organización y gobierno, la gestión de recursos de información, la administración de los recursos humanos, las relaciones exteriores, la gestión de los recursos económicos, la adquisición de bienes materiales y patrimoniales y; de la resolución de los asuntos jurídicos; por otra parte, como instituciones de enseñanza superior, desarrollan actividades específicas derivadas de la gestión de la docencia, la investigación, el estudio, etcétera.²

Como consecuencia del desarrollo de las actividades de los centros universitarios, nacen las distintas agrupaciones documentales, algunas de las cuales —como ya mencionamos— son comunes a otros organismos públicos o privados, mientras que otras son específicas de los centros universitarios, aunque observan ciertas diferencias.

Una primera aproximación a la producción documental de las universidades, confirma que las principales

² *Guidelines for college and University Archives. Second draft presented at the ICA/SUV meeting in Beijing, 2nd. September 1996.*

agrupaciones que surgen de las áreas comunes, coinciden en esencia y naturaleza. La gestión de alumnos, las finanzas, la investigación, la docencia, la gestión del personal, la promoción de la cultura y el deporte, las acciones de vinculación con otros organismos, etc., configuran el marco en el cual se producen los documentos. Desde estas áreas pueden establecerse secuencias más precisas de actividades estructuradas que deberían estar perfectamente documentadas.

Las diferencias surgen como resultado del contexto social o jurídico universitario de cada región: el estatuto legal de la universidad (pública o privada), la antigüedad de los organismos y sus fondos, las dimensiones y diversidad del campus, la legislación específica, el grado de autonomía, etc. A pesar de todo ello, encontramos factores intrínsecos que acentúan las diferencias entre agrupaciones documentales parecidas en las universidades actuales, como por ejemplo la ausencia de criterios a la hora de identificar, valorar, seleccionar y eliminar documentos u organizar y describir aquellos con valor histórico, la falta de formatos y otros factores.

Las deficiencias observadas en la identificación y denominación de las mismas agrupaciones o series documentales, obedecen ocasionalmente a la evolución histórica o a la legislación específica antes citada. Así por ejemplo, en las universidades existen series documentales de continuidad histórica, como por ejemplo los libros de matrículas de alumnos, que a lo largo de los años han ido cambiando de denominación, de contenido y forma, sin embargo, y a pesar de estos cambios sustantivos, su función se ha mantenido prácticamente inalterable, es decir, dejando constancia escrita de los datos de los alumnos matriculados. Hay que destacar que estas series documentales comunes aún siguen mostrando diferencias notables entre las universidades.

Tras estas primeras consideraciones, sería aconsejable la homogeneización y unificación de los procesos de producción, utilización y disposición de los documentos universitarios incluidos en los programas archivísticos y documentales, considerando algunos planteamientos comunes como los siguientes:

- Estudio y análisis imprescindible de todas las agrupaciones y tipos documentales de las universidades, incluidos los documentos en cualquier soporte y formato, con la finalidad de proponer siempre el tratamiento más adecuado.

Hoy, en la mayoría de los países existe una intervención global del servicio de archivo en todo el ciclo de evolución documental

- Desarrollo de programas integrados de archivos y documentos universitarios, a partir de una concepción global de las funciones, los órganos y servicios universitarios en todas las fases de la evolución.

- Aplicación de métodos y técnicas propias para el tratamiento uniforme de los documentos, basados en sistemas de clasificación, métodos estándares de recuperación de la información, etc.

Para alcanzar estos objetivos básicos, se debería reconocer explícitamente la capacidad del archivo universitario para intervenir en todas las fases del ciclo documental, con especial atención en la fase activa del documento. Este es el punto clave de inflexión donde se deciden una serie de aspectos trascendentes, como por ejemplo la definición de formas y contenidos, los soportes documentales, los sistemas de archivo, los circuitos, las aplicaciones informáticas, etc.

Con la misma regularidad, se debería reconocer las competencias de los archivos universitarios en los procesos de elaboración de normas y el tratamiento de documentos en soportes electrónicos que garantizaran el cumplimiento del principio de procedencia y su procesamiento adecuado.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con el documento, titulado Recomendaciones de la Sección de Archivos Universitarios y Centros de Investigación ICA/SUV³, el conjunto de funciones y actividades mencionadas son comúnmente, en mayor o menor grado, coincidentes entre las universidades. De hecho, las universidades han estructurado mecanismos de actuación homogéneos para realizar los procesos administrativos, académicos y de investigación en general.

De ahí que es deseable la implantación de un sistema de archivos para cada universidad como un conjunto de centros archivísticos integrados en un solo servicio que a través de normas y procedimientos garantizará la gestión, conservación, protección, accesibilidad y difusión de los documentos.

En atención a la dimensión, complejidad y antigüedad de cada universidad y de sus fondos documentales, se debe definir una estructura basada en distintos centros o archivos que respondan a la evolución del ciclo documental y a las características intrínsecas de la institución.

Hoy, en la mayoría de los países existe una intervención global del servicio de archivo en todo el ciclo de evolución documental. La unificación del proceso de producción, utilización y disposición de documentos facilitará el alcance real de los objetivos de máxima efectividad y procurará economía en los citados procesos. Para facilitar ésta unificación u homologación de procedimientos, técnicas y políticas a lo largo del ciclo de vida de los documentos, es necesario superar la separación de los fondos administrativos y los históricos, más aún debería crearse una sola dirección administrativa de los mismos, es decir, una comisión o comité responsable único que procurara una intervención global del servicio de archivo en todo el ciclo de evolución documental, una intervención que debiera abarcar los distintos órganos y servicios universitarios.

En ocasiones, la existencia de dos responsables —uno para los fondos administrativos y otro para el histórico— ha propiciado el tratamiento y conservación de los documentos en condiciones contraproducentes y discontinuas, una duplicidad de tareas y una inversión económica inadecuada. La doctrina archivística más avanzada

y las técnicas modernas de gestión aconsejan reiteradamente la unificación de las políticas y los procedimientos bajo un servicio y una dirección única.

*Pueden coexistir en teoría una gran variedad de centros o unidades que integran un sistema de archivos (básicamente podemos hablar de archivos de gestión o de oficina, archivos intermedios y archivos históricos), pero la tendencia actual es su simplificación y concentración en un servicio de archivo universitario bajo una dirección única que los coordine e integre a efectos orgánicos, técnicos y funcionales.*⁴

LOS MEDIOS

Normativa. Es innegable que la coordinación de los procesos archivísticos y de gestión documental necesita estar apoyada por disposiciones reguladoras de rango suficiente para que toda la comunidad universitaria las conozca y aplique. En especial se hace necesaria la redacción de un Reglamento del Archivo General. Sin esta regulación normativa, la gestión documental continuaría quedando sometida al criterio de cada oficina o a su buena voluntad.

Infraestructuras. La conservación en buen estado del patrimonio documental es una obligación de las Universidades, de allí la necesidad de contar con edificios adecuados y recursos materiales suficientes.

Personal. Resulta evidente que la vieja creencia de que la gestión archivística era algo “que podía hacer cualquiera” debe ser superada o bien, que es una rama derivada de la bibliotecología o de las ciencias de la información creemos ha sido felizmente superada. Hoy en día la profesionalización de los archivos es un hecho creciente en todas las Administraciones Públicas a nivel internacional, incluyendo las Universidades. La Universidades, por su historia, su complejidad, su tamaño y su prestigio no pueden seguir manteniendo la gestión archivística en manos de personal no especializado. En este sentido, El Plan Estratégico debe implementar acciones necesarias para contar con una plantilla mínima de archiveros, que serán los que lleven a la práctica el resto de las acciones.

⁴ Conferencia de Archiveros de Universidades. Estructura marco del reglamento de servicio de archivo universitario. España, CAU, 2001, 9 pp.

Servicio. Se debe crear un modelo eficaz de flujo o movimientos de documentos y de información entre los diversos archivos que componen a cada una de las universidades de Nicaragua y entre éstos y las unidades u oficinas administrativas. Además, es aquí donde se encuadran las actuaciones de la Comisión Técnica de Administración de Documentos, que está llamada a convertirse en pieza clave dentro de este sistema de Institucional de Archivos.

Identificación, Organización y Descripción. Estas operaciones son, sin duda ninguna, el corazón del trabajo archivístico y también su faceta más técnica. Por eso, la falta de archiveros profesionales se deja sentir especialmente en este punto. Debemos diseñar cursos de capacitación o diplomados y concientizar a nuestras autoridades de la necesidad de crear la licenciatura en archivística o gestión documental y administración de archivos.

Solo contando con profesionales en la materia podremos identificar y organizar los documentos en cualquier etapa de su vida; elaborar un Cuadro de Clasificación adecuado, un calendario o tabla de disposición documental y que nuestras descripciones archivísticas se adapten a las normas internacionales sobre la materia.

Debemos tener en cuenta que la adecuada organización y descripción es condición indispensable para que los usuarios, externos o internos, puedan ejercer su derecho al acceso a los documentos. Además, la mejor forma de protegerse contra la pérdida incontrolada de documentos es mantenerla descrita de la mejor forma posible. Así, un archivo mal organizado o descrito es un archivo inaccesible y en peligro.

Todos estos aspectos se relacionan entre sí, y por eso todos ellos resultan igual de importantes. No es posible garantizar un servicio adecuado sin las infraestructuras necesarias; no cabe pensar en iniciar la organización y descripción sin contar con el personal necesario, etc. De aquí la necesidad de implementar un Programa que por principio presenté un estado de la cuestión, es decir ¿cuál es el estado de los archivos de las universidades de Nicaragua?

Con base en ese diagnóstico debemos presentar un Plan estratégico cuyo objetivo esté encaminado a la solución de los problemas detectados y entre ellos, por supuesto a la creación de un Sistema Integral de Archivos.

EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

