

Taller 9: Sistema Institucional de Archivos y de Gestión Documental. La importancia de su instauración en beneficio de la gestión universitaria

Objetivo: Permitirá al participante adentrarse en la idea del Sistema de Archivos y de la Gestión Documental universitario, conociendo la importancia que tiene, los elementos que lo integran, las funciones que requiere y las ventajas que otorga.

Instructor: Dr. Carlos Flores Varela

Profesor asociado de Archivística en la Universidad Complutense de Madrid. Director del Archivo Histórico Provincial de Toledo (España)

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: NUEVOS ARCHIVOS PARA NUEVOS TIEMPOS

ARCHIVOS UNIVERSITARIOS: NUEVOS ARCHIVOS PARA NUEVOS TIEMPOS

- Un archivo universitario tipo
- Los archivos: cinco mitos
- Los archivos: cinco posibilidades de ayuda



- 429 Instituciones:
 - > 215 Institutos
 - > 179 Universidades
 - > 34 otros centros
- 350 centros públicos / 78 centros privados
- 3.300.000 licenciados
- 275.000 docentes



- 83 Universidades
- 50 universidades públicas / 33 privadas
- 1.412.000 matriculados
- 115.000 docentes

- ◉ La Universidad:
 - > Posterior a 1970
 - > 3 campus en 2 localidades
 - > 1.800 profesores
 - > 800 PAS
 - > 25.000 alumnos

- El archivo en la Universidad:
 - > Citado en los Estatutos y con Reglamento propio
 - > “Archivo General” / unido a otras unidades
 - > Servicio, dentro de la Secretaría General

- La documentación
 - > Administrativa y, en menor medida, histórica
 - > Papel e impresos
 - > Tratamiento global, con matices

● Los medios:

- > Cuatro trabajadores (director/técnicos/oficiales).
- > Sin presupuesto propio.
- > Tres depósitos, 580 m².
- > 1.500 m.l. ocupados, menos de 500 m.l. libres.
- > Aplicación informática específica: descripción, gestión documental y gestión de usuarios.
- > Con GDE, con programa de digitalización y participando en las comisiones de Administración Electrónica.

- El servicio:
 - > Menos de 250 consultas, por cualquier medio, a PAS; en menor medida a PDI
 - > Entre 100-500 préstamos
 - > Un curso de formación de usuarios
 - > Una actividad de difusión

- Aspectos técnicos:
 - > Cuadro de Clasificación funcional
 - > Norma ISAD (G)
 - > Estudios de series y calendario de conservación
 - > Comisión de Archivo
 - > Participación en asociaciones

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

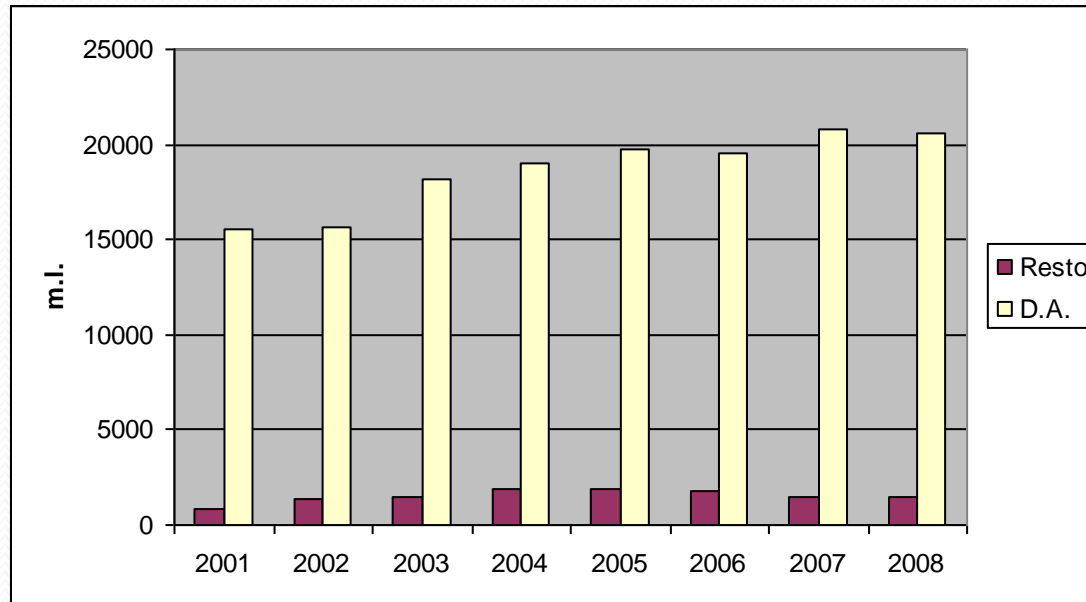
MITO 1. LA SENTINA ADMINISTRATIVA



MITO 1. LA SENTINA ADMINISTRATIVA

- **Cuesta carísimo** (personal y espacio):
 - 152.000 € anuales brutos en personal (2.500.000 \$)
 - 27.000 € anuales en espacio (450.000 \$)
- **No es verdad:** la UCM apenas tiene el 5 % de su espacio total ocupado por trastos y material de oficina

MITO 1. LA SENTINA ADMINISTRATIVA

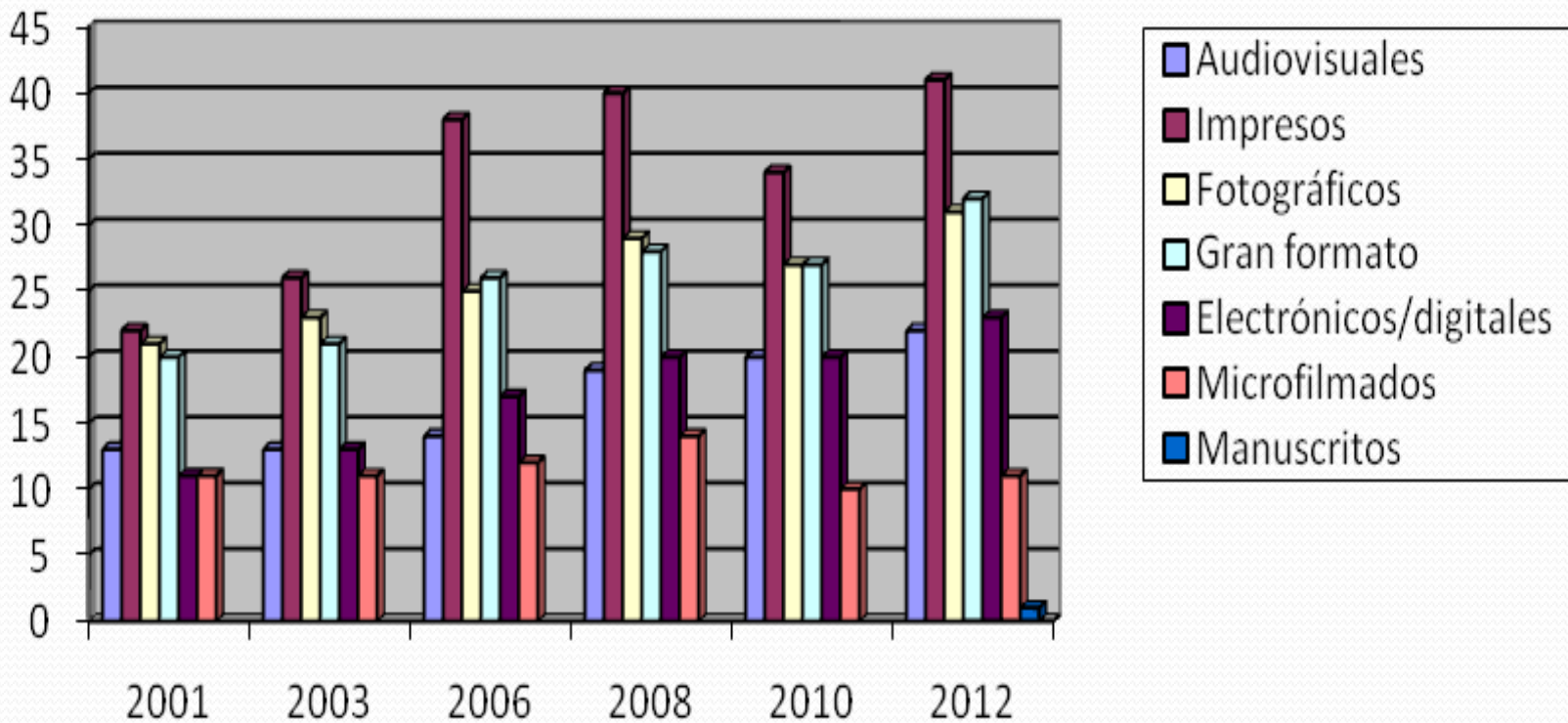


MITO 2. SOLO PAPEL



MITO 2. SOLO PAPEL

Evolución de los formatos y soportes



MITO 2. SOLO PAPEL

No puede ser verdad

- ▶ Ley Federal de Transparencia
- ▶ Ley Federal de Archivos
- ▶ Ley Archivos de Hidalgo
- ▶ Doctrina científica

MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Un Archivo no es una Biblioteca

Documentos únicos ↔ *Documentos múltiples*

Organicidad ↔ *Organización temática*

Función administrativa ↔ *Función cultural*

Series ↔ *Colecciones*

*Sus finalidades y sus técnicas
son muy distintas*

MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Un Archivo no es un Centro de Documentación

Documentos originales ↔ *Copias o extractos*

Organicidad ↔ *Temático o funcional*

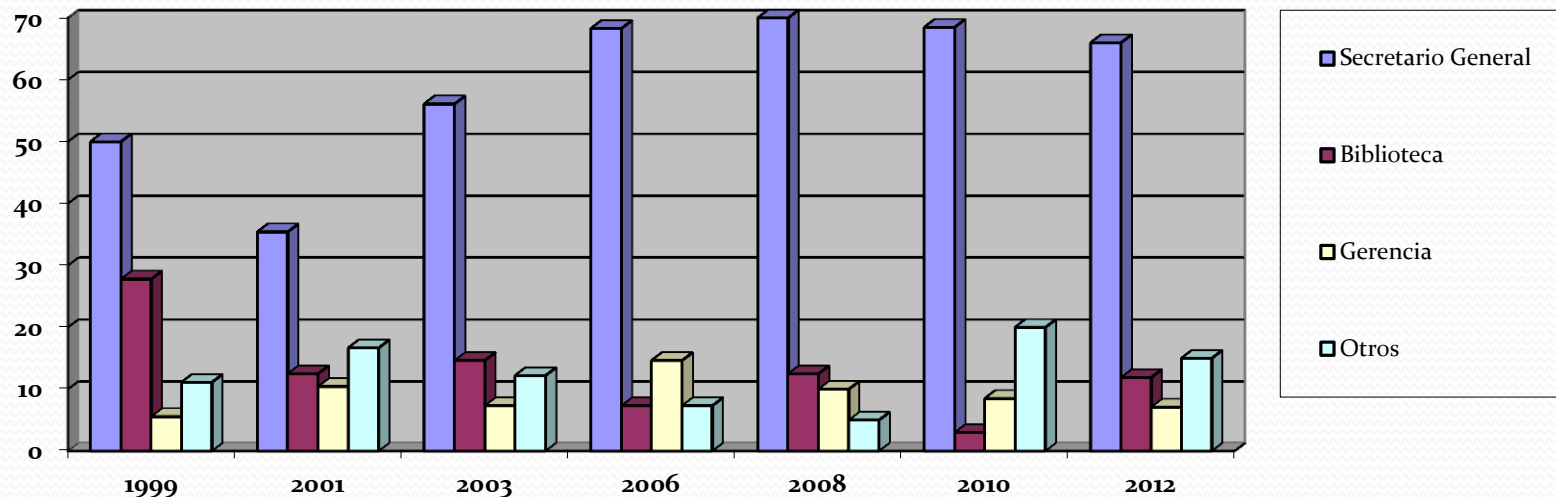
Vinculado al productor ↔ *Exento*

*Sus finalidades y sus técnicas
son muy distintas*

MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

No es verdad

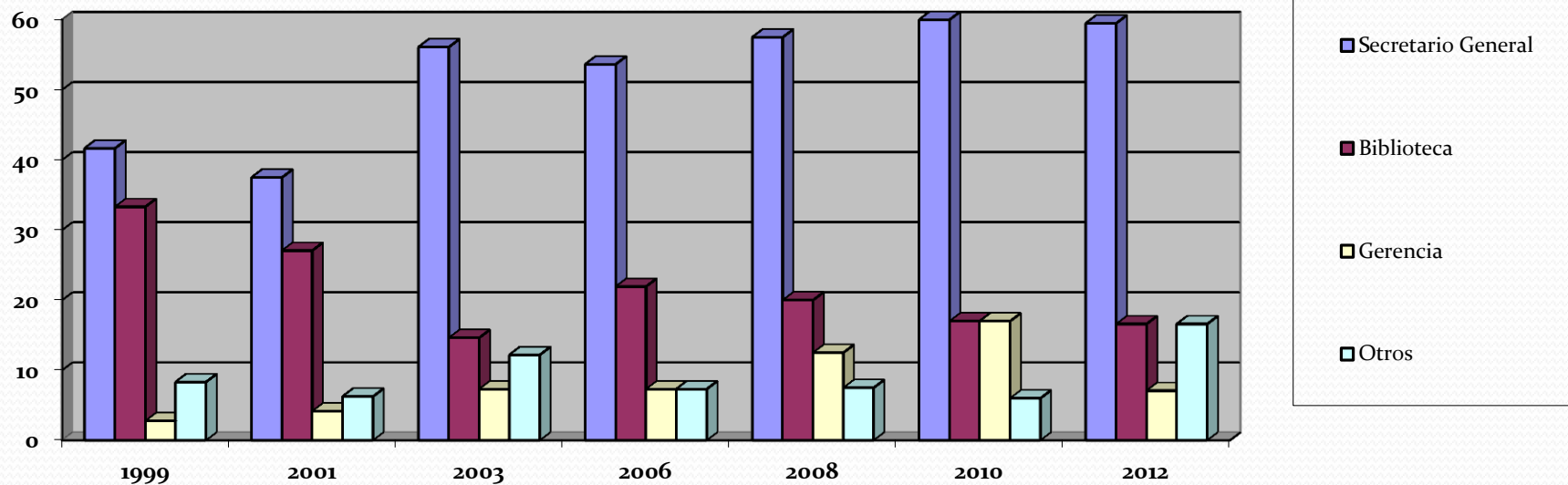
Porcentaje dependencia orgánica de los archivos



MITO 3. ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

No es verdad

Porcentaje dependencia funcional de los archivos



MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO



MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

SÍ

PERO FUNCIONA MAL

MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO



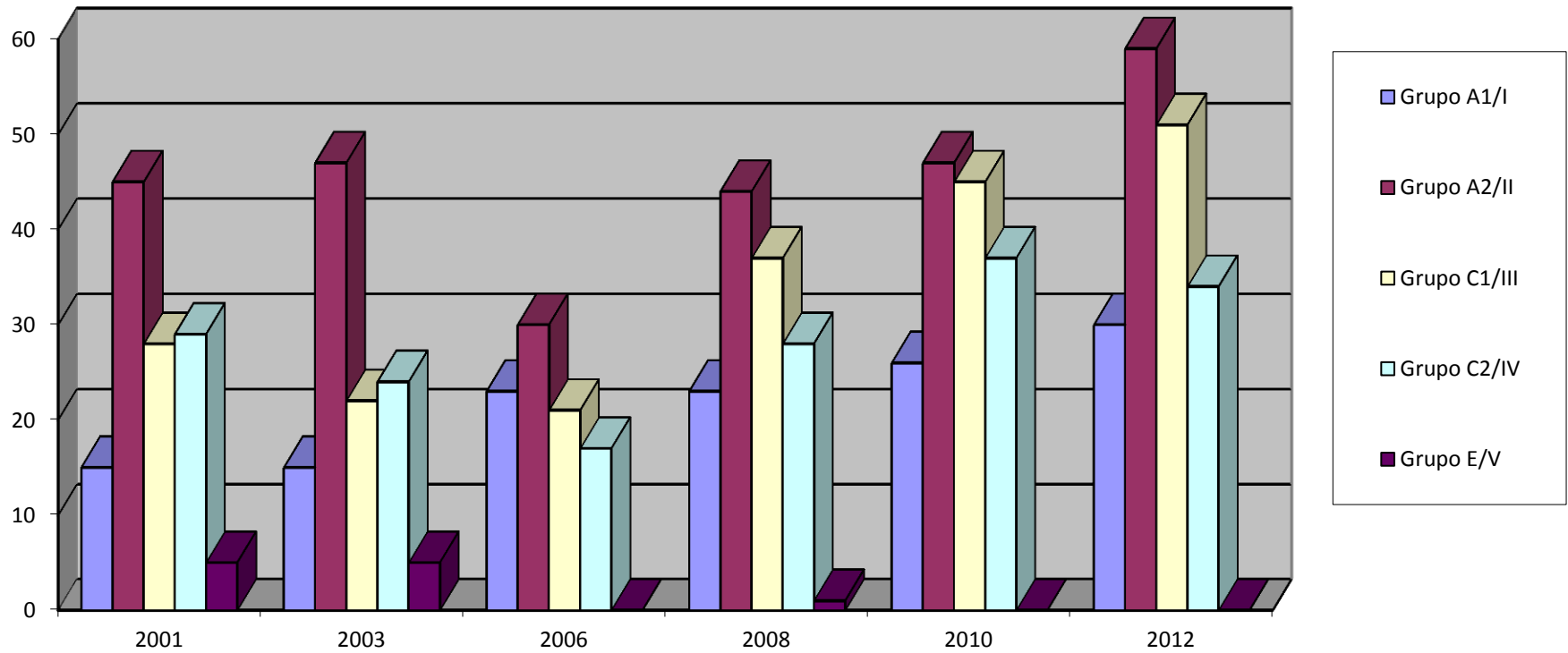
MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

Hay que saber :

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

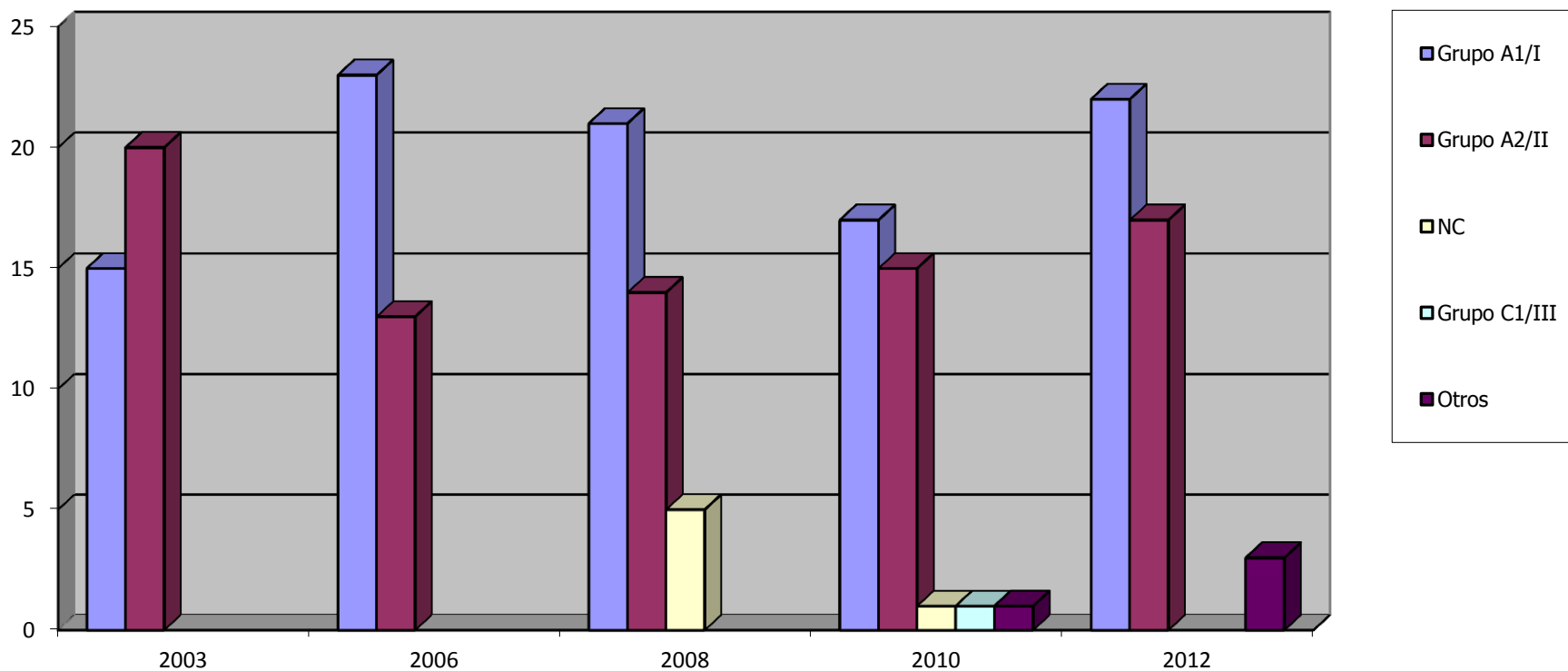
MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

Recursos Humanos por Grupos: Evolución 2001 a 2012



MITO 4. EL ARCHIVO FUNCIONA SOLO

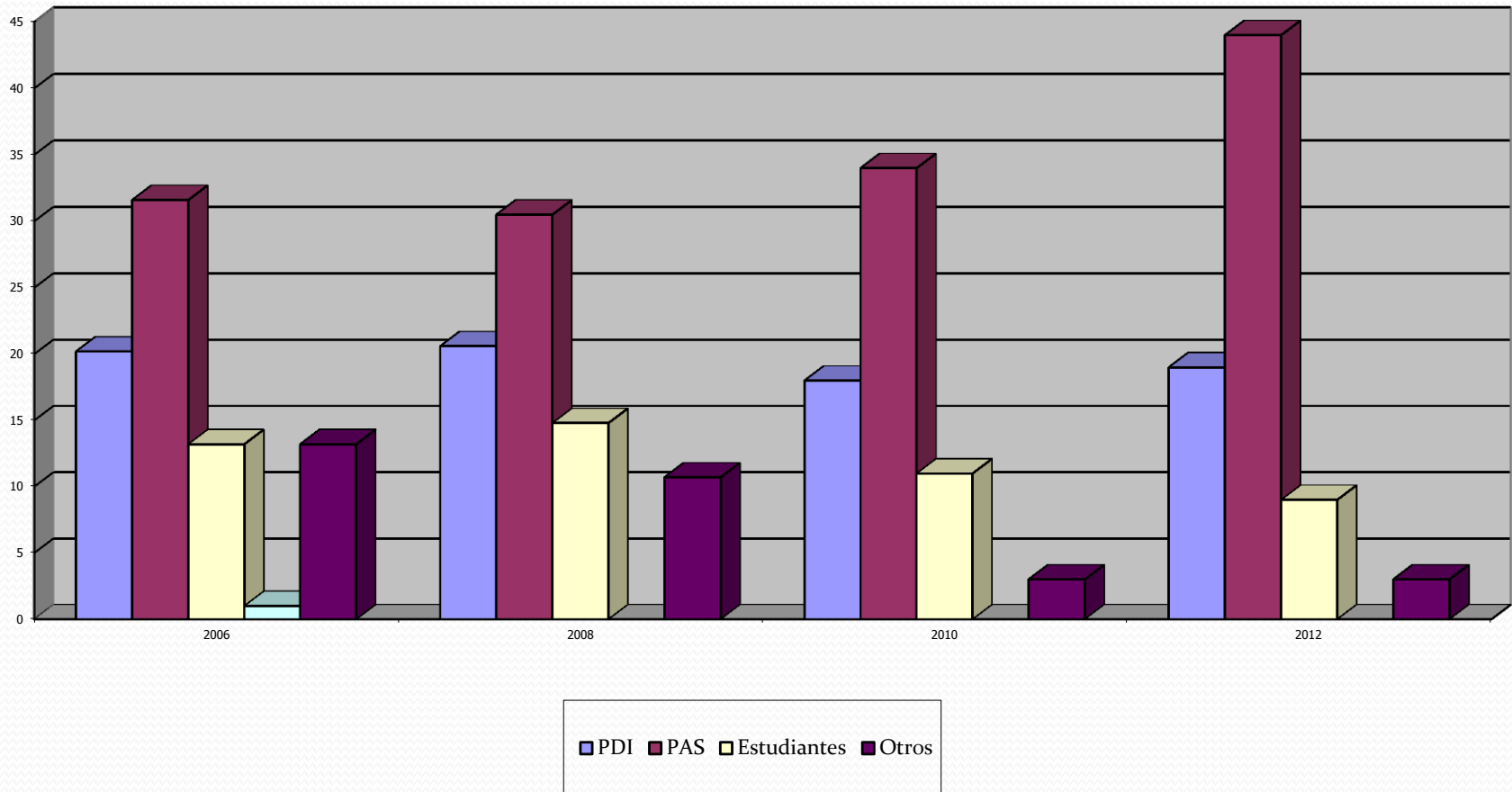
Directores o responsables de archivo



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

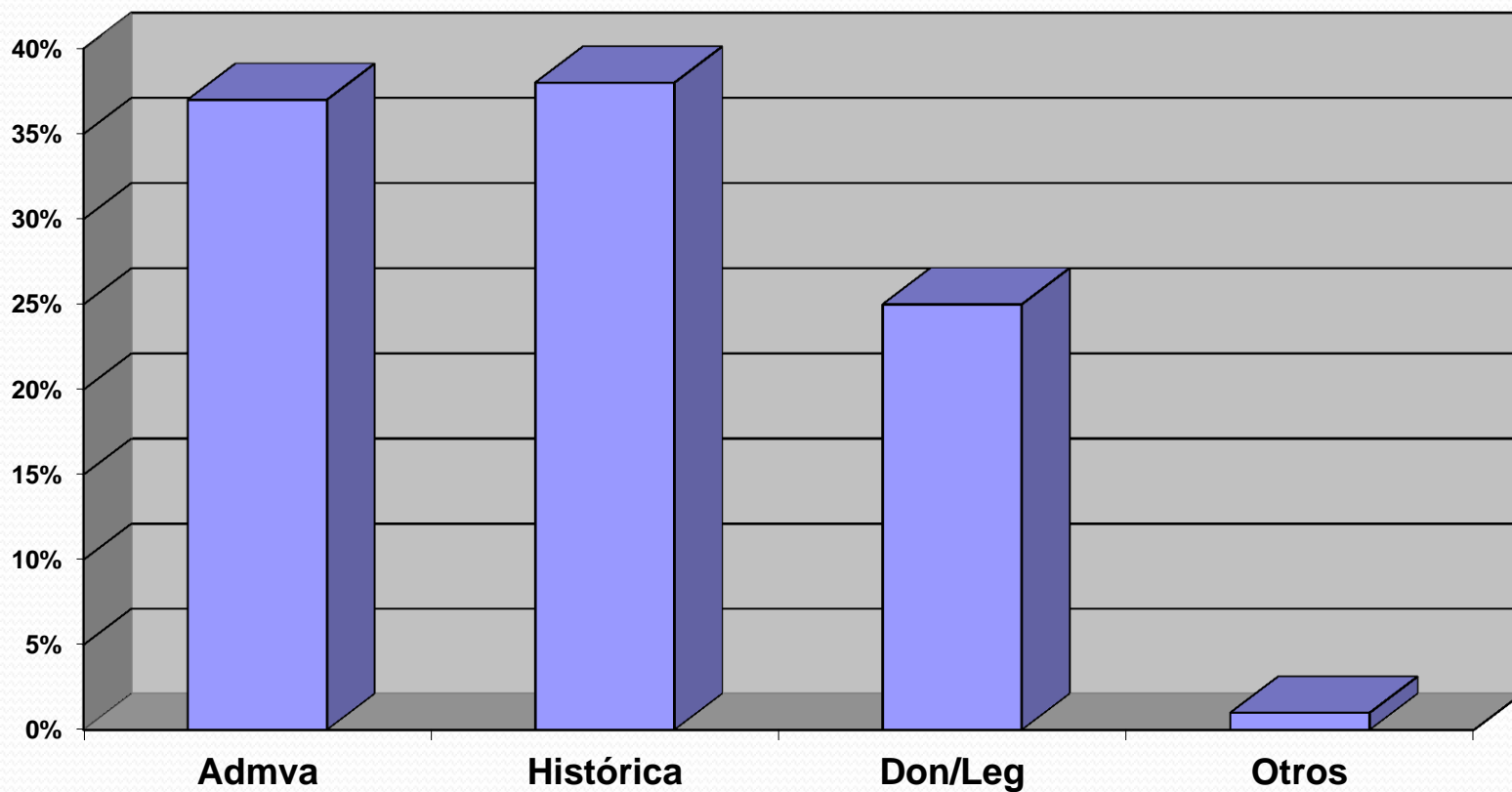
MITO 5. EL ARCHIVO ES LUGAR PARA VIEJOS

Evolución de la tipología de usuarios



MITO 5. EL ARCHIVO ES LUGAR PARA VIEJOS

Naturaleza de los fondos en los archivos universitarios (%)

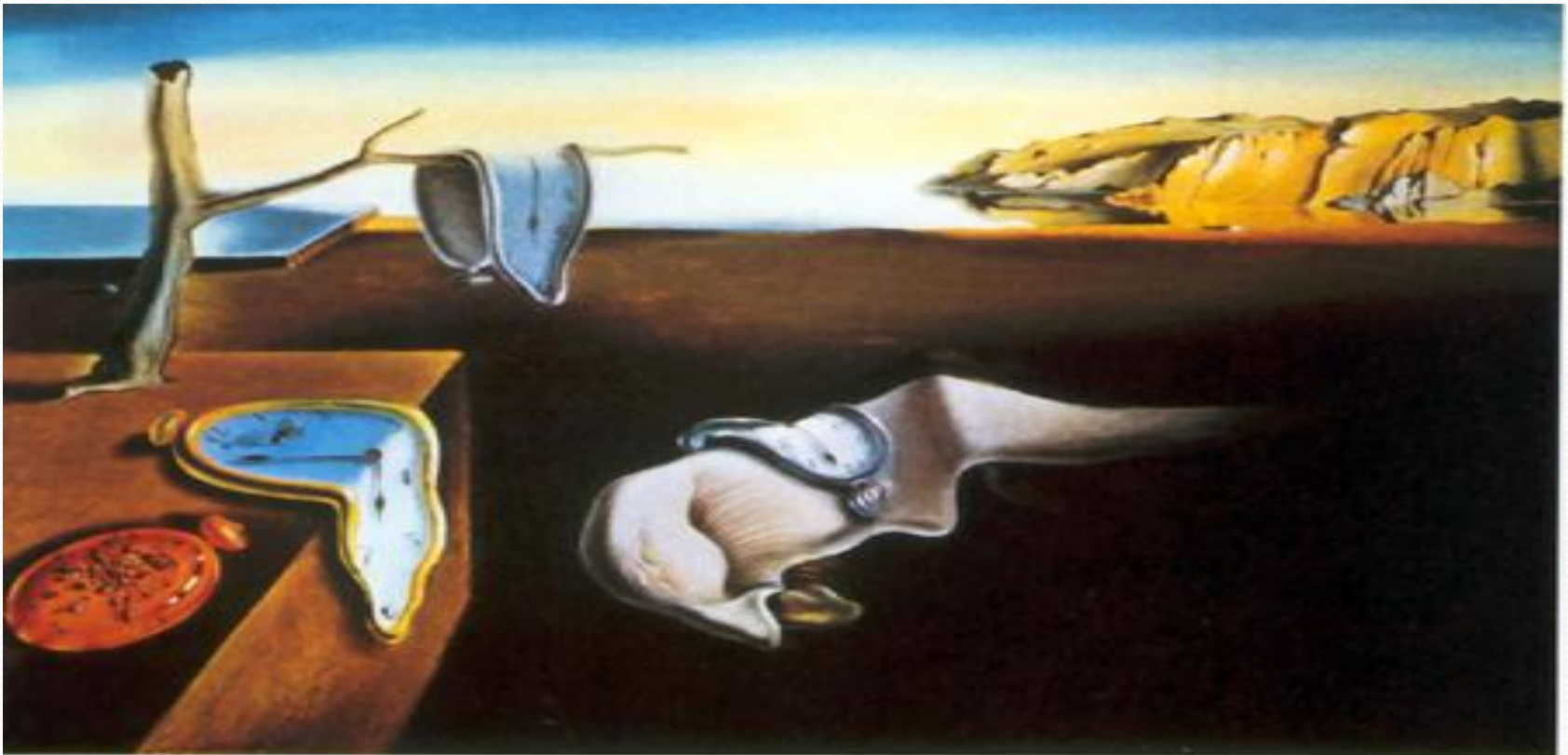


Denominación	2012
Archivo General /Archivo Universitario	20
Archivo Histórico	2
Incluye Registro	6
Incluye Gestión documental	5
Varios	9
TOTAL	42

1. La memoria de la casa
2. Archivos y calidad
3. Archivos y Transparencia
4. La protección de datos
5. Más allá del archivo

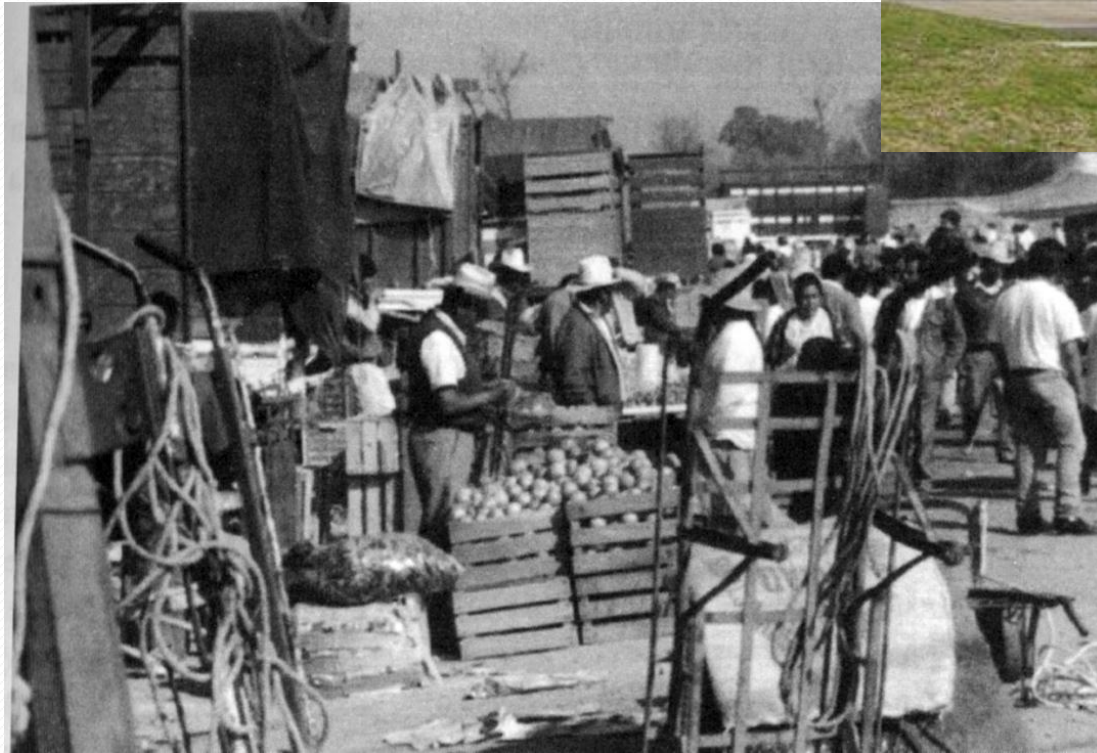
AYUDA 1: LA MEMORIA DE LA CASA

Las tres potencias del alma

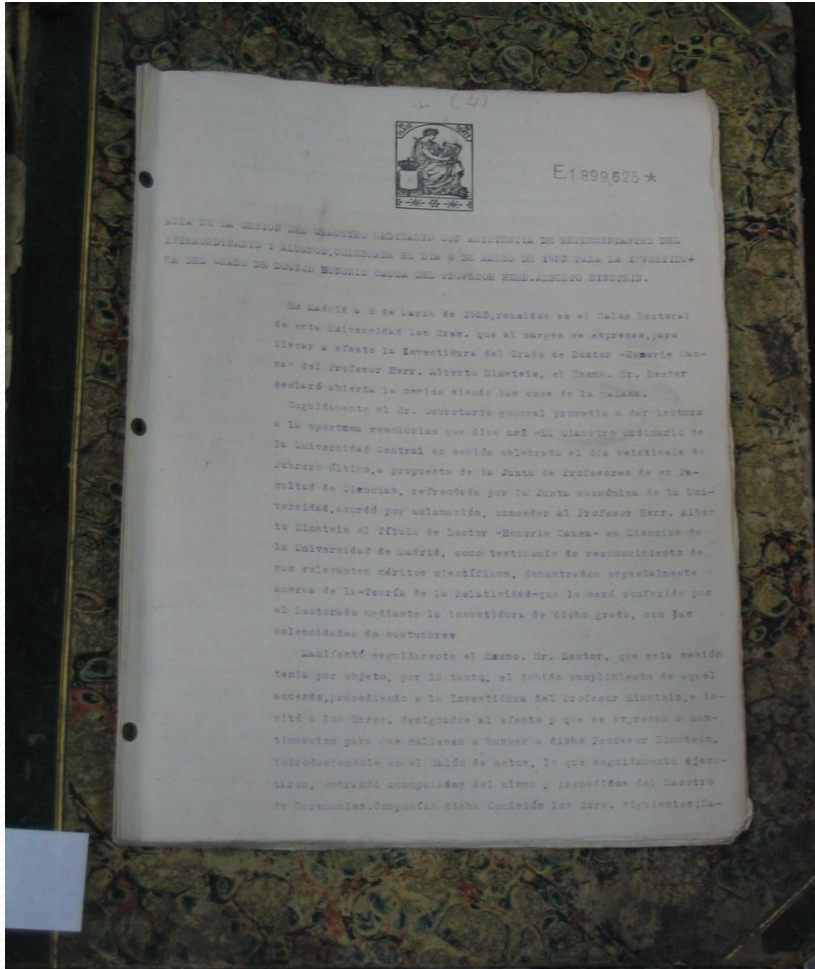


AYUDA 1: LA MEMORIA DE LA CASA

Memoria lejana y memoria cercana

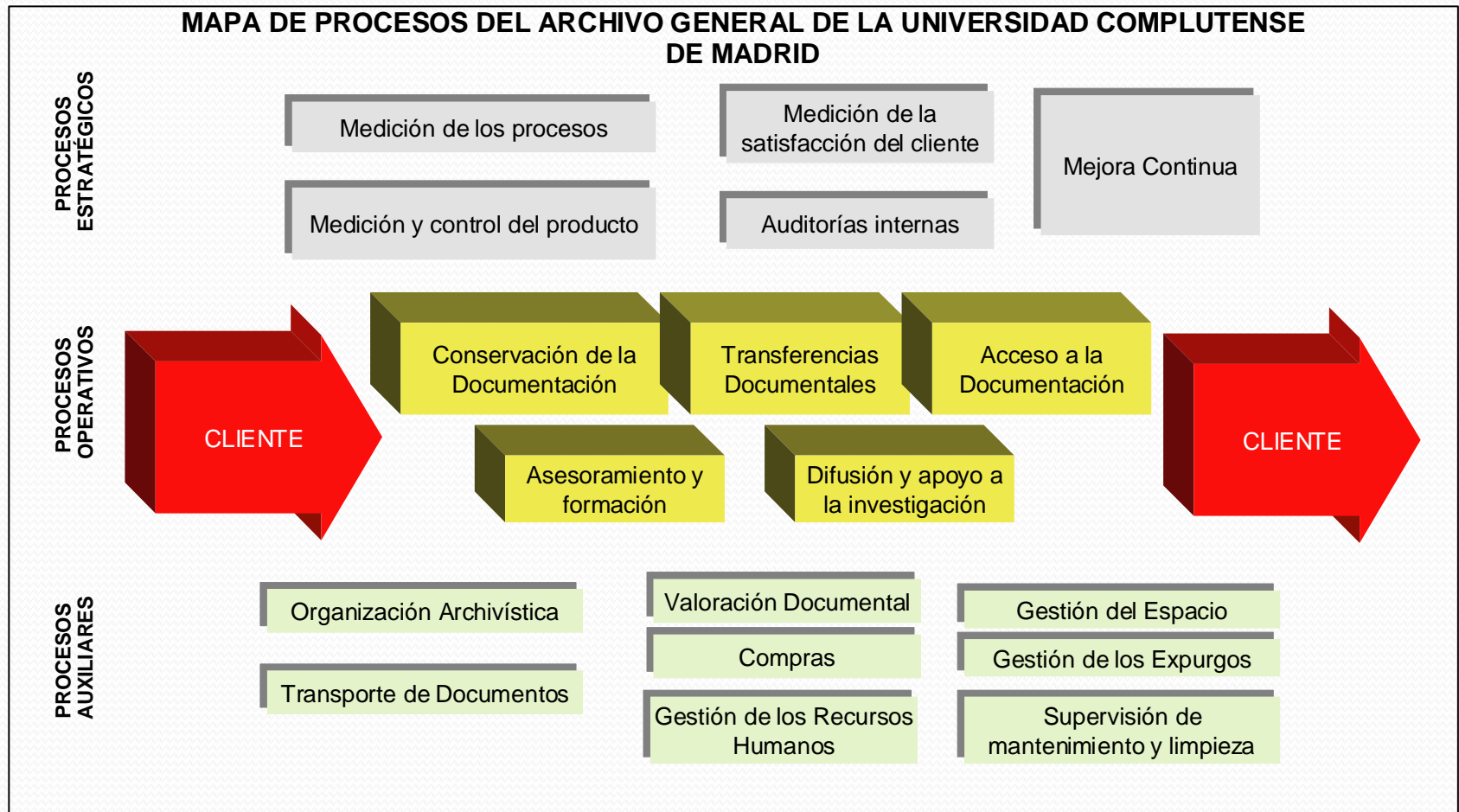


AYUDA 1: LA MEMORIA DE LA CASA



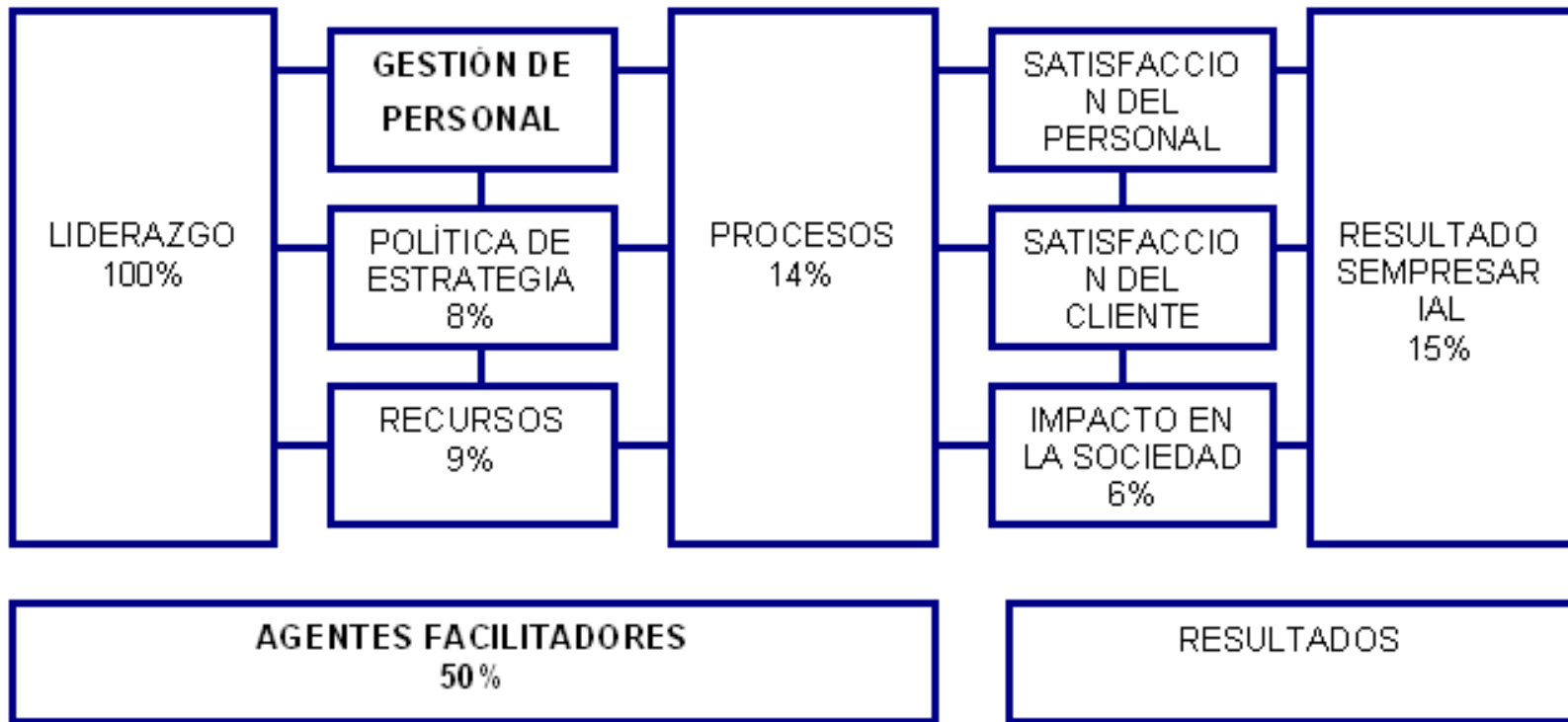
Historia o leyenda:
 ustedes eligen

ISO: gestión de documentos y registros



AYUDA 2: ARCHIVOS Y CALIDAD

EFQM: gestión basada en hechos



No es posible la calidad sin evidencias documentales fiables



AENOR Asociación Española de Normalización y Certificación



CERTIFICADO DE REGISTRO DE EMPRESA
REGISTERED FIRM CERTIFICATE

ER-1232/2006

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

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID
(Archivo General)

para: for:

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

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

AV SÉNeca, 2 - EDIFICIO DEL RECTORADO, 3ª ENTREPISA - MADRID	EDIFICIO DE ALUMNOS AV COMPLUTENSE, SN 28040 - MADRID	FACULTAD DE DERECHO CIUDAD UNIVERSITARIA, SN 28040 - MADRID
---	---	---

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

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

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

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

AENOR Normalización y Certificación

El Director General de AENOR
General Manager of AENOR

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

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

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

Ley Federal de Transparencia

Objetivos:

- “Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información mediante procedimientos sencillos y expeditos”
- “Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos”

Ley Federal de Transparencia

Órganos implicados:

- **Unidades de enlace:** “recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información”
- **Comité de Información:** “Establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos para la dependencia o entidad en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos”

Ley Federal de Transparencia

Órganos implicados:

- **AGN:** “elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades [...]”
- **Titulares de entidades:** “asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos [y] elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”

Ley Federal de Transparencia

Órganos implicados:

- **AGN:** “elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades [...]”
- **Titulares de entidades:** “asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos [y] elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo”

Ley Federal de Archivos

Objetivos:

- “Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública gubernamental.”
- “Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los archivos de trámite, de concentración e históricos, para hacer eficiente la gestión pública y el acceso a la información pública, así como para promover la investigación histórica documental”

Ley Federal de Archivos

Art. 8: La coordinación de los archivos de cada entidad formará parte del Comité de Información. [...] “Las instancias a que se refiere el artículo 31 de la Ley Federal de Transparencia [...] observarán las disposiciones en materia de esta Ley”

Los archiveros como gestores de datos personales



Derechos ciudadanos y archivos: acceso



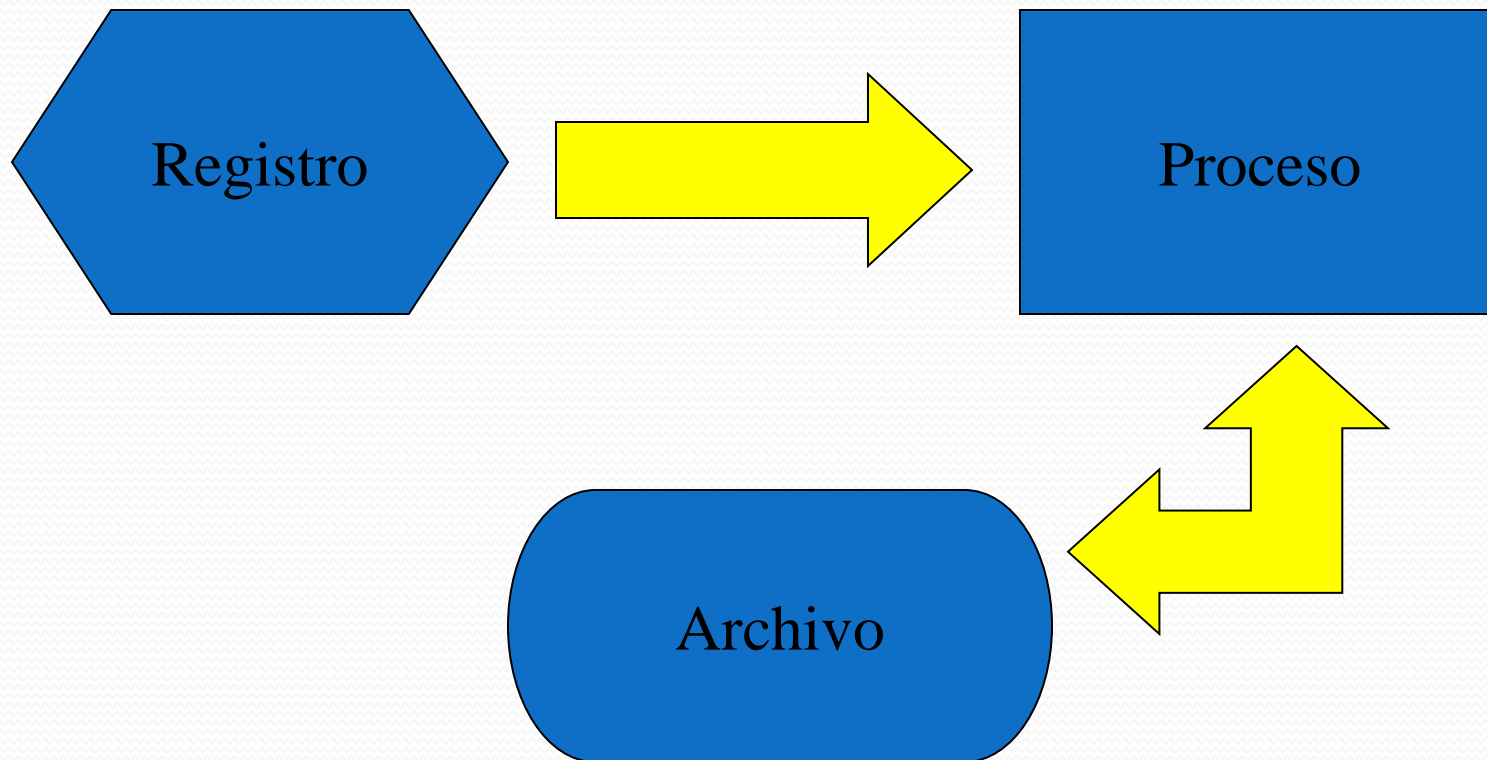
Derechos ciudadanos y archivos: rectificación



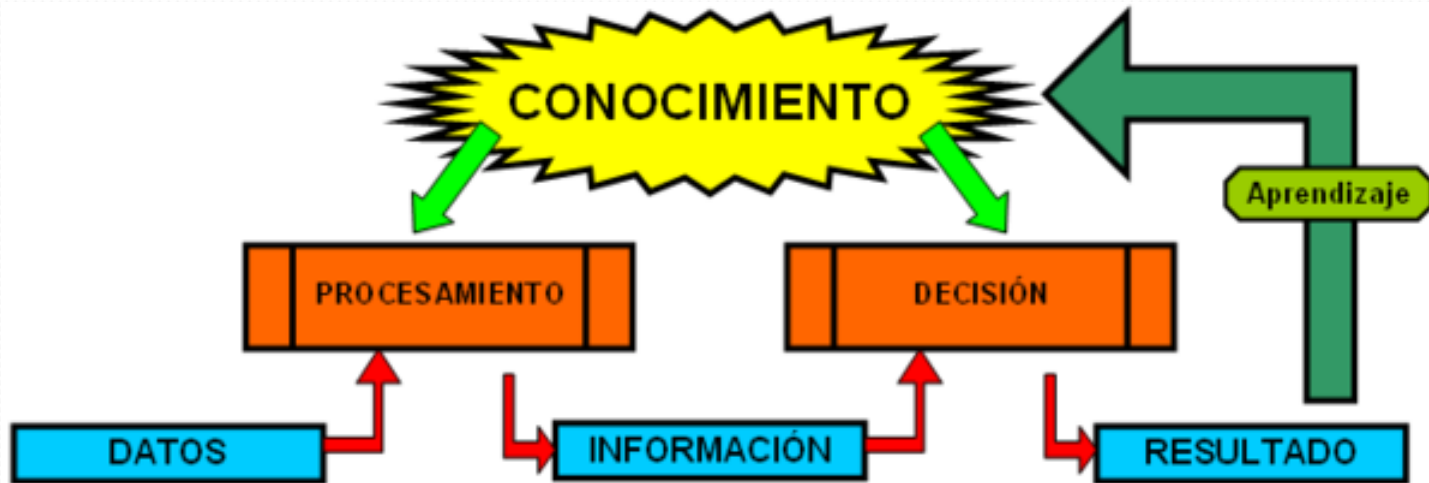
Derechos ciudadanos y archivos: cancelación



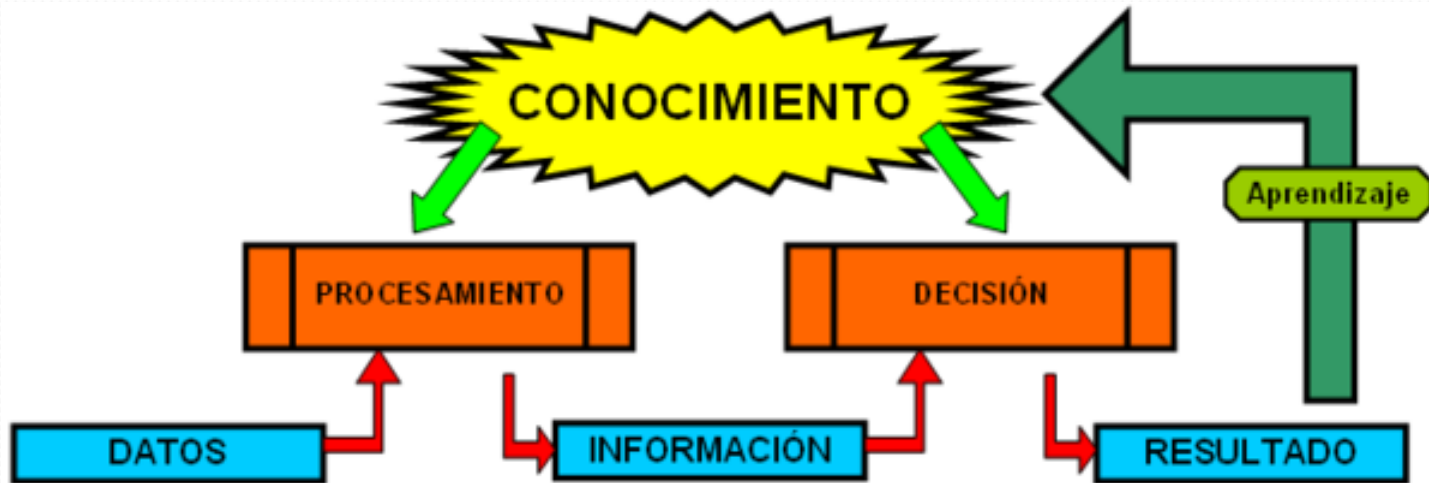
El archivero y el diseño de procesos



El archivero y la gestión de la información y el conocimiento



El archivero y la gestión de la información y el conocimiento



AYUDA 5: MÁS ALLÁ DEL ARCHIVO

El archivero y el prestigio cultural



© Derechos Reservados, UAEH, 2013



© Derechos Reservados, UAEH, 2013