



## **Gestión documental y archivo en la UPSA.**

## **INFORMACIÓN PARA LA SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD**

La Universidad genera y recibe documentos en el ejercicio de sus actividades para cumplir con sus finalidades de estudio, docencia e investigación. Los documentos pueden tener además otros valores (fiscal, legal o histórico), como consecuencia de su propia naturaleza y evolución. Estos documentos son creados en los flujos de trabajo propios de cada oficina y en multiplicidad de soportes: papel, audiovisual, digital... Con el objetivo de garantizar la conservación y difusión de este patrimonio documental la UPSA cuenta con el servicio de Archivo General y cuya normativa se ha aprobado recientemente dentro del Reglamento del Servicio de Bibliotecas y Archivo. (<http://summa.upsa.es:8080/interno/viewer.vm?id=0000006848>)

### **¿Por qué ha de existir un archivo en la Universidad y en las oficinas?**

Porque el incremento constante del volumen documental, tanto en papel como en otros soportes, hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la Universidad. Además, la documentación producida por la Universidad forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

Todos hemos sufrido alguna vez la pérdida de tiempo para buscar y encontrar la documentación adecuada, que a veces no llega a aparecer. Ante esta situación, es cuando nos damos cuenta de la necesidad de tener organizada la documentación en el archivo, de modo que este facilite la información necesaria cuando sea requerida.

### **Pero... ¿Qué es un Archivo?**

Un archivo no es un almacén donde se mandan los papeles viejos, o un mueble donde se acumulan documentos sin clasificar en los que pocas personas saben lo que hay y donde cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.

En un Archivo los documentos importantes deben estar clasificados y ordenados, el traslado de los documentos se hace de un modo organizado, los criterios de conservación y eliminación son únicos para toda la institución, y la consulta de los documentos se realiza de forma ágil y eficiente.

Es posible que archivar sea una de las partes del trabajo que más nos cuesta, pero de la calidad del trabajo en esa primera etapa de los documentos dependerá el éxito y el ahorro de tiempo y esfuerzos posteriores. Aunque seguro que ya estás gestionando la documentación de tu oficina de manera eficaz, el Archivo General

coordinado con cada una de las oficinas puede ayudarte a normalizar todo este tipo de tareas y procedimientos de gestión documental, e incluso a proporcionarte herramientas informáticas que faciliten los mismos.

### **¿No tienes espacio en tu oficina para los documentos de Archivo?**

Frecuentemente nos acucia la falta de espacio en archivadores, muebles y estanterías, e incluso en los ordenadores personales. El Servicio de Bibliotecas y Archivo cuenta con herramientas y espacios donde transferir esa documentación, en soporte papel, audiovisual o electrónico que ya no utilizas de forma habitual, pero que puede tener otros valores legales o históricos y por tanto es necesario conservar, tener localizada, organizada y preservada.

### **¿Qué es una transferencia?**

Transferencia es el traspaso físico y legal de la custodia de la documentación de las unidades administrativas a otro Archivo, en este caso al Archivo General. Una transferencia no es un mero traslado o una manera de desalojar documentos inservibles o sin controlar. Antes de transferir al archivo esa documentación que ya no utilizas, pero que debe permanecer en la UPSA, los documentos tienen que estar organizados y se tendrán en cuenta los siguientes criterios: Se transferirán expedientes completos, cuya tramitación haya terminado y se intentará eliminar toda la documentación auxiliar informativa que no forme parte del expediente, también se cuidará el aspecto material del expediente eliminando carpetas, plásticos, grapas, u otros elementos perjudiciales para la conservación del soporte del expediente. El Archivo utiliza soportes neutros y propios de conservación, que cumplen con normativas internacionales.

La documentación que se transfiere al Archivo General irá siempre acompañada de un impreso de Relación de entrega por duplicado. Tras el cotejo y comprobación del contenido de las cajas, un ejemplar de la relación de entrega se devolverá a la oficina remitente firmada y sellada y con los datos de localización en el Archivo General.

El Archivo General, de acuerdo con cada oficina deben establecerá un calendario de transferencias anual..

### **¿Cuenta el Archivo General con espacio suficiente para conservar toda esta documentación?**

Sí, pero el espacio en el Archivo General no es ilimitado tampoco y se debe gestionar correctamente. La falta de espacio para albergar toda la documentación que la Universidad genera nos obligará a plantearnos la conservación o no de los documentos y la necesidad urgente de elaborar el calendario de conservación que identifique claramente qué documentos se deben conservar y preservar, y cuáles, cuándo y cómo se pueden eliminar. La decisión sobre el destino de los documentos administrativos debe tomarse tras el correspondiente proceso de valoración documental que tiene lugar en el Archivo General consultados todos los actores implicados.

### **¿Qué es el calendario de conservación?**

Es un instrumento que recoge el conjunto de normas de conservación y acceso establecidas para cada uno de los expedientes y documentos en las diferentes fases de su ciclo de vida. El calendario permitirá la identificación de las series documentales gestionadas por las distintas unidades, identificar los documentos esenciales (los que contienen valores jurídicos y/o informativos permanentes) para su correcta gestión y conservación, la aplicación de los plazos de accesibilidad para cada tipo documental, la regulación de la eliminación de documentos en los distintos archivos, establecer los soportes de los distintos documentos y, sobre todo, será la solución a los problemas de espacio y a las dificultades a la hora de realizar las búsquedas pertinentes para localizar los documentos necesarios en cada caso. También constituye el primer paso para establecer un plan de preservación digital en la UPSA.

El cumplimiento de estos objetivos, entre otros, dentro del sistema archivístico y de gestión documental de la UPSA, dependerá en gran medida del grado de implicación de los órganos de decisión de la Universidad y de la colaboración de todas las unidades y de todos los que formamos parte de ellas. Por todo ello os pedimos la máxima colaboración y por supuesto, nos ponemos a vuestra disposición para ello.

Muchas gracias por vuestra atención.

Maribel Manzano García  
Directora del Servicio de Biblioteca y Archivo de la UPSA.  
Julio 2017