

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALEXIS D. BRITO GONZÁLEZ*
M.^a SELENE SANTANA AGUIAR**

Fecha de recepción: 1 de febrero de 2008

Resumen: La web permite, actualmente, conocer diversas instituciones. Entre ellas se encuentra el Archivo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, del cual se ha realizado un breve análisis a partir de los recursos que la propia web nos ofrece.

Palabras clave: archivo universitario, web, gestión documental, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Abstract: Nowadays through the web many institutions can be known. Among them there is the Archive of the University of Las Palmas de Gran Canaria. Having as a point of departure the web in itself a brief analysis of the archive has been carried out.

Key words: university archive, web, documentary management, University of Las Palmas de Gran Canaria.

INTRODUCCIÓN

Los archivos universitarios españoles han ido adquiriendo cierta importancia en las últimas décadas merced a una serie de cir-

* Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Correo electrónico: abrito@pas.ulpgc.es.

** Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Correo electrónico: mssantana@pas.ulpgc.es.

cunstancias que atañen, principalmente, a las entidades en las que se encuentran insertados. El incremento de titulaciones ofertadas, de alumnos que se forman en las universidades, así como de centros universitarios, sobre todo a partir de la Ley de Reforma Universitaria de 1983, ha generado una notable multiplicación de la producción documental. Como consecuencia, las universidades españolas se vieron en la necesidad de crear servicios que permitieran gestionar dicha documentación, hasta el punto que, en la última *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles*¹, realizada por la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas en 2006, treinta y uno de dichos archivos manifestaron que habían sido creados después de la ley de 1983.

Esta situación se ha producido en consonancia con dos hechos de cierta trascendencia: por un lado, el aumento de la producción bibliográfica centrada en los archivos universitarios² y, por otro lado, la creación de la Conferencia de Archiveros Universitarios (CAU) a mediados de la década de 1990, que se ha convertido en un vehículo imprescindible para el desarrollo de los archivos universitarios, con la celebración de las Jornadas de Archiveros Universitarios y la publicación de informes y documentos para la gestión de éstos últimos en dichos centros (<http://www.crue.org/CAU/inicio.htm>).

1. *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles: informe de resultados, noviembre-diciembre 2006*. Disponible en web: <http://www.crue.org/CAU/marcos.htm> (Consulta: 3 de diciembre de 2007).

2. Por citar algunos trabajos de relevancia, CACIGAS, Yolanda, AGUADO, Javier. «Los archivos universitarios españoles: una propuesta de reglamento para los centros privados». *Atlanti: review for modern archival theory and practice*, v. 15 (2005), 1-2; CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. *La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las Universidades*. 2007; CRUZ MUNDET, José Ramón. *Archivos universitarios e historia de las universidades*. Madrid, 2003; MORENO LÓPEZ, Ángeles, BORRÁS GÓMEZ, Joaquim, BORFO BACH, Antoni. «Recomendaciones para archivos universitarios». *Boletín de ANABAD*, XLVII (1997), 3-4, pp. 15-41; MORENO LÓPEZ, Ángeles (coord.): *Archivos universitarios: realidades y proyectos*. Valladolid: Universidad, 2006.

En este entorno, es en el que se encuentra el Archivo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC), un servicio que ha sido y es un gran desconocido para la sociedad canaria en general e incluso para la propia comunidad universitaria. Por ello, el presente trabajo pretende ofrecer una aproximación a las cuestiones más relevantes del mismo, abordando distintas cuestiones como su creación y adscripción dentro de la institución a la que sirve, el fondo documental que lo integra, su tratamiento y descripción, entre otros aspectos. Todo ello analizado desde la posibilidad que nos ofrece el poder acceder al mismo a través de la web.

En definitiva, el objetivo principal consiste en dar a conocer este archivo y permitir la difusión de sus contenidos y servicios a partir de la propia web.

I EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y ADSCRIPCIÓN

El Archivo Universitario es un servicio de reciente creación que se erige como tal en el año 2001 con su instalación en el edificio de Ciencias Básicas. Este hecho es, ciertamente, inadmisibles en una institución académica que maneja abundante documentación administrativa emanada durante un periodo relativamente amplio, si tenemos en cuenta que la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria comienza su andadura el curso 89-90 y culmina con la aprobación, por parte del Parlamento de Canarias, de la Ley de Reorganización Universitaria de Canarias, el 26 de abril de 1989. Pero esta situación no deja de ser habitual en el ámbito nacional, ya que, como señalamos en el apartado introductorio, la *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles* del 2006 refleja que la gran mayoría de éstos se creó a partir de la reforma universitaria de 1983.

Los primeros años de existencia han estado dirigidos, por un lado, hacia la obtención de un equipamiento adecuado con el acondicionamiento del local, montaje de estanterías, instalación de los documentos, así como traslado del personal, y, por otro lado, en las tareas básicas de la gestión de documentos relacionadas con la ordenación, clasificación y descripción documental.

Actualmente, en el artículo 7 del Reglamento de la Biblioteca Universitaria³, de 27 de noviembre de 2003, se define el Archivo Universitario de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria como:

un servicio técnico centralizado integrado por los documentos de cualquier naturaleza, época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, y cuya finalidad es proporcionar a la comunidad universitaria el acceso a la documentación y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario.

Para llegar a esta situación actual, se ha recorrido un largo trayecto. En los primeros estatutos de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria no se recogía ninguna referencia al archivo universitario, fenómeno en parte explicable por la reciente creación de la universidad y el desconocimiento de la necesidad de un servicio de estas características. Necesidad que sí se vio reflejada en los siguientes estatutos aprobados en el año 1998. En el artículo 42 de aquellos estatutos, se recogían las funciones de la Biblioteca Universitaria, entre las cuales se citaba expresamente:

*el mantenimiento y custodia del Archivo de la Universidad. Este archivo estará formado por los fondos documentales procedentes de su actividad académica y administrativa y por aquellos otros donados o adquiridos que así se determinen*⁴.

3. Biblioteca Universitaria. *Reglamento* [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/?q=conocenos_documentos_reglamentobu#Secci%C3%B3n%20I (Consulta: 31 de enero de 2008).

4. *Boletín Oficial de Canarias (016/1998)*. Disponible en web: <http://www.gobcan.es/boc/1998/016/001.html> (Consulta: 31 de enero de 2008).

Este mismo texto será incluido sin ninguna variación en los estatutos de la universidad aprobados en el año 2003, tras las reformas impuestas por la Ley Orgánica de Universidades de 2002.

De esta manera, en los estatutos de la universidad queda reflejada la adscripción del Archivo Universitario a la Biblioteca Universitaria. Esta circunstancia contrasta con la situación imperante en los archivos universitarios españoles, reflejada en la citada encuesta de 2006. En ella se aprecia la mayoritaria adscripción de los archivos universitarios a la secretaría general, casi el 70% de ellos en la actualidad⁵, tal y como preconiza la Conferencia de Archiveros de las Universidades Españolas (CAU), mientras se va reduciendo la integración del archivo en la biblioteca universitaria. No obstante, aunque en minoría, un significativo número de archivos universitarios sigue dependiendo funcionalmente de la biblioteca universitaria, a pesar de su adscripción a otros servicios.

1.2 FONDO DOCUMENTAL: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y TRANSFERENCIAS

En el citado artículo 7 del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria* se señala:

forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos, departamentos, facultades, escuelas, institutos universitarios y servicios existentes en la Universidad o que en el futuro puedan crearse, y también, por aquellos documentos donados o adquiridos que así se determinen.

⁵ Entre ellos, el Archivo de la Universidad de La Laguna. Los Estatutos de esta Universidad recogen en su artículo 173 que corresponde al Secretario General «dirigir y custodiar el Registro General y el Archivo Universitario».

Esta apreciación amplía la reseñada en los *Estatutos* de la ULPGC en los que se especifica:

este archivo estará formado por los fondos documentales procedentes de su actividad académica y administrativa y por aquellos otros donados o adquiridos que así se determinen (art. 40.e).

Con esta declaración, se señala expresamente que cualquier documento creado por cualquier miembro de la comunidad universitaria en el ejercicio de sus funciones podrá formar parte del patrimonio documental. Pero no sólo éstos, sino que se deja la puerta abierta a aquellos documentos que puedan ser donados por individuos o instituciones, así como los que sean adquiridos por las vías habituales de compra o canje.

Además, la documentación generada, conservada y reunida en el Archivo Universitario forma parte del patrimonio documental canario, como lo establece la *Ley 3/1990 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias* en su artículo 3 al señalar:

forman parte del patrimonio documental canario los documentos producidos por las Universidades y demás centros públicos de enseñanza radicados en las Islas Canarias.

En la actualidad y dada la reciente creación de la institución a la que pertenece, la documentación⁶ que se conserva en el Archivo Universitario es la de carácter administrativo generada por la propia universidad, no contando con un fondo histórico.

Debido a la carencia de ese fondo histórico, el Archivo Universitario vendría a conformarse como un archivo intermedio y jugaría el papel de cabecera de un pequeño sistema de gestión integrado por los archivos de oficina y el propio Archivo Universitario.

6. El Archivo Universitario cuenta con 2 365 metros lineales de documentación a comienzos de diciembre de 2007 (información ofrecida por el propio Archivo).

Para conocer el fondo documental del Archivo Universitario, debemos hacer referencia a dos procesos que van unidos aunque son totalmente diferentes: la clasificación y la descripción.

1.2.1 LA CLASIFICACIÓN

La «clasificación» es entendida como un proceso archivístico cuya finalidad es estructurar los documentos de una entidad, identificando para ello los tipos documentales y evidenciando las relaciones que existen entre ellos, y organizarlos en una estructura lógica⁷.

En el caso del Archivo Universitario de la ULPGC, consiste en aplicar a los documentos administrativos que se generan un código de clasificación en relación a la función que los ha producido y que, como se señala en el cuadro de clasificación⁸ de la documentación administrativa de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, aprobado por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación el 4 de mayo de 2005 del mismo, estos códigos son:

la representación numérica de las funciones y actividades de la ULPGC, en forma jerárquica, útil para archivar los documentos de forma normalizada.

Por tanto, se ha elegido una clasificación de carácter funcional, es decir, que las grandes funciones de la entidad, en este caso la universidad, han sido los elementos tomados en cuenta, de

7. CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, p. 185.

8. Archivo Universitario. *Cuadro de Clasificación de documentos administrativos* [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_univesitario/Cuadros%20Clasificacion%20ULPGC.pdf (Consulta: 31 de enero de 2008).

modo que, gracias a su permanencia, permiten construir un cuadro de una gran solidez y durabilidad en el tiempo⁹. Esta situación coincide con la mayoría de las universidades españolas, que han optado por este criterio en la clasificación de sus documentos¹⁰.

A partir del mencionado cuadro de clasificación, podemos señalar que los documentos de la ULPGC se clasifican en doce clases o funciones principales, que son el conjunto de responsabilidades atribuidas por ley a esta Universidad, para el cumplimiento de sus fines. A su vez, cada una de estas funciones principales se va desglosando jerárquicamente en subfunciones y actividades. Estas funciones se pueden observar en el siguiente cuadro.

CUADRO I
FUNCIONES PRINCIPALES DE LA DOCUMENTACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA ULPGC

Códigos	FUNCIONES PRINCIPALES
A 100	ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORGANIZACIÓN
B 100	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
C 100	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS
D 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
F 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G 100	GESTIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
H 100	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
I 100	NORMATIVA Y ASUNTOS JURÍDICOS
J 100	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ACADÉMICOS
K 100	ORGANIZACIÓN DE LA DOCENCIA
L 100	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
M 100	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Además, existen unos códigos auxiliares de clasificación que son las «Subdivisiones», que siempre acompañan a un código principal, pues nunca van solas. Éstas pueden ser:

9. ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003, pp.129.

10. *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles...* Op. cit.

- *Uniformes* (U): definen tipos de documentos o expedientes y se pueden aplicar siempre y a cualquier código del cuadro.
- *Nominales* (N-): se pueden aplicar siempre y a cualquier código del cuadro.
- *Específicas* (E): únicamente se aplican a los códigos donde se indica.

Estos códigos son los que deben emplear todas las unidades administrativas para clasificar sus documentos. Se trata de un sistema de codificación basado en la «clasificación universal de los documentos administrativos» planteada por Michel Roberge, también conocida como clasificación uniforme de los documentos, la cual establece un primer nivel denominado clases y caracterizado por un código consistente en una letra y el número 100, a partir de donde se va desarrollando en subclases y divisiones. En éste, se pueden establecer dos categorías más: las subdivisiones específicas, cuyo código se compone de la letra E más un número propio, y las subdivisiones uniformes, que sirven para identificar tipos documentales que se pueden encontrar en cualquier nivel del cuadro y van precedidas por la letra U¹¹.

1.2.2 LA DESCRIPCIÓN

El principal «instrumento de descripción» que utiliza el Archivo Universitario para la recuperación y el acceso a la documentación es el *Inventario de series* automatizado.

En junio de 2005, se aprobó la propuesta de las series documentales del Servicio de Gestión Académica contemplando los siguientes criterios para cada una de dichas series:

1. *Datos de identificación*: legislación general, autonómica o universitaria que puede afectarle; trámite administrativo;

11. CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* pp. 208-209.

documentos básicos; ordenación de la serie; documentos recapitulativos; y unidad productora.

2. *Calendario de conservación.*
3. *Acceso a dicha documentación.*
4. *Observaciones* donde se incluyen las resoluciones sobre conservación adoptadas por diferentes administraciones para cada una de las series¹².

1.2.3 LAS TRANSFERENCIAS

Las transferencias o remisiones de fondos conforman el conjunto de operaciones mediante las que los documentos son remitidos de una etapa a otra del archivo, siguiendo el ciclo de vida y observando unas reglas y unos plazos de obligado cumplimiento¹³. Estos plazos de envío de la documentación responden a criterios tales como la finalización de la tramitación, la frecuencia de uso y la dimensión del sistema.

En la página web del Archivo Universitario se especifica:

las unidades productoras y/o receptoras de documentos tienen la obligación de transferir la documentación cuya tramitación administrativa haya acabado.

Al mismo tiempo, se ha redactado una serie de normas básicas, aprobadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación el 7 de octubre de 2007, las cuales regulan las transferencias que se han de realizar al Archivo Universitario. En ellas, se establece que la documentación será conservada por sus productores o receptores durante un período mínimo de cinco

12. Biblioteca Universitaria. *Memoria-informe 2005* [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/memorias/bu/Memoria_2005.pdf (Consulta: 31 de enero de 2008).

13. CRUZ MUNDET, José Ramón. *Op. cit.* pp. 231.

años, siempre que las circunstancias lo permitan. Se sobreentiende que, en casos excepcionales, tales como inexistencia de espacio físico, abundancia de documentación, etc., el período puede acortarse. Sin embargo, la no delimitación exacta del plazo puede suponer un problema, pues puede darse el caso de unidades que generen menor cantidad de documentación y puedan retenerla durante más de cinco años.

Asimismo, entre estas normas, se señala:

*la transferencia de documentación ordinaria procedente de los órganos, servicios y unidades administrativas deberá hacerse con periodicidad anual, según el calendario que se establezca*¹⁴.

En el mismo documento, se han establecido algunas cuestiones sobre las condiciones en las que se ha de remitir la documentación, de tal manera que los expedientes deberán estar completos, libres de clips metálicos, gomas, grapas y demás elementos añadidos. Además, se destruirán todos los documentos duplicados, fotocopias y borradores de documentos originales, la documentación se introducirá en cajas archivadoras de cartón normalizadas según el modelo establecido por el propio Archivo Universitario, etc.

Del mismo modo, se define el proceso que se debe seguir a la hora de realizar una transferencia desde un órgano, servicio o unidad administrativa. Según este proceso, cualquiera de estos tres elementos de organización deberá contactar con el Archivo Universitario, para informar de la documentación a transferir y su volumen, al objeto de que el archivo pueda valorar la disponibilidad del espacio y otras circunstancias referentes a la transferencia. A su vez, junto a los documentos, se procederá a com-

14. Archivo Universitario. *Normas básicas de transferencia de documentación al archivo de la ULPGC*. [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/normas%20para%20transferencias.pdf (Consulta: 31 de enero de 2008).

pletar una relación de entrega, un impreso normalizado que será facilitado por el archivo y que deberá ir obligatoriamente firmado por el responsable de la unidad remitente. En la página web del Archivo Universitario se puede acceder a dicho impreso, aunque sólo a través de su intranet, así como a las normas para rellenar dicha relación¹⁵, en las cuales se señala el significado de cada apartado.

La unidad, órgano o servicio remitente, a su vez, enviará al archivo dos copias del impreso de relación de entrega firmadas y selladas por el responsable del mismo. La documentación se comprobará con los datos de la relación, de forma que, si los datos concuerdan, una de las copias se devuelve firmada a la unidad remitente y, si no, se devuelve para su corrección. La transferencia no se considerará realizada hasta que la unidad, servicio u órgano remitente cuente con su copia debidamente cumplimentada por el Archivo Universitario. Dicha copia habrá de conservarse como garantía del traspaso y como herramienta para solicitarla en consulta o préstamo.

La evolución de las transferencias de documentos se puede observar en el siguiente cuadro, pudiéndose apreciar en el mismo un mantenimiento del número de las mismas en los últimos años, con un cierto descenso en el año 2006.

CUADRO II. TRANSFERENCIAS RECIBIDAS (2002-2006)

	2002	2003	2004	2005	2006
Transferencias recibidas	11	16	16	16	10

Fuente: Memorias anuales de la Biblioteca Universitaria. Elaboración propia.

15. Archivo Universitario. *Instrucciones para la cumplimentación del impreso de Relación de entrega de documentación al archivo de la ULPGC* [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_universitario/instruccion%20impreso%20de%20entregas.pdf (Consulta: 31 de enero de 2008).

1.3 FONDO DOCUMENTAL: CONSULTA Y PRÉSTAMO

Todos los archivos cumplen una finalidad que es la de servir a la organización a la que pertenecen. Entre los numerosos servicios que cumplen los archivos, se encuentran la consulta de los documentos y el préstamo de los mismos, aspectos que analizaremos a continuación.

1.3.1 LA CONSULTA

El Archivo Universitario pone a disposición de toda la comunidad universitaria la consulta de los documentos que contiene, de acuerdo con la legislación vigente y una serie de normas recogidas en la página web, las cuales fueron aprobadas por la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria el 4 de mayo de 2004¹⁶.

Como hemos señalado anteriormente, el Archivo Universitario de la ULPGC únicamente conserva documentación administrativa, que sólo podrá ser consultada por la persona que actúa como gestor o responsable de la unidad productora de la documentación solicitada, previa tramitación del impreso de *Solicitud de consulta*, al cual, como el documento de la *Relación de entrega*, sólo se puede acceder a través de la intranet y cuyas instrucciones de cumplimentación se pueden consultar en la web del Archivo Universitario. Cualquier persona ajena al responsable de dicha unidad que quiera realizar una consulta deberá aportar, previamente, la autorización de dicho responsable en el impreso de solicitud.

No obstante, la *Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias* señala una serie de circunstancias en las que se pue-

16. Archivo Universitario. *Normas básicas de consulta y préstamo de la documentación del Archivo de la ULPGC*. [en línea]. Disponible en web: http://biblioteca.ulpgc.es/files/repositorio_de_docum152/archivo_univesitario/normas%20prestamo%20y%20consulta.pdf (Consulta: 31 de enero de 2008).

de consultar la documentación constitutiva del patrimonio documental canario en el que se incluye la documentación de las universidades¹⁷. Por tanto, en casos concretos y con la debida autorización, otros miembros ajenos a la comunidad universitaria podrán consultar la documentación administrativa con fines educativos y de investigación.

En el siguiente cuadro, se expone el número de consultas en sala durante los cuatro últimos años en el Archivo Universitario de la ULPGC.

CUADRO III. NÚMERO DE CONSULTAS EN SALA

	2002	2003	2004	2005	2006
Número de Consultas	2	2	0	0	3

Fuente: Memorias anuales de la Biblioteca Universitaria. Elaboración propia.

Como se puede apreciar, el número de consultas es todavía bastante escaso, lo cual contrasta con la situación mayoritaria del resto de archivos universitarios españoles. Así, la mayoría de ellos, casi el 45%, tienen un volumen de consultas que se sitúan entre 101 y 500 consultas anuales, con una media de 202¹⁸. Este hecho puede deberse tanto a la inexistencia de un fondo histórico (por ejemplo, el Archivo de la Universidad de Santiago de Compostela que cuenta con un importante fondo histórico tuvo 15.675 consultas en el año 2006) como al hecho de que buena parte de la documentación necesaria y que se demanda aún se conserva en los archivos de oficina.

17. El artículo 27 de la citada Ley señala que «*la consulta pública del Patrimonio Documental Canario, en el caso de los documentos incluidos en los artículos 2 y 3 será posible a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa*».

18. *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles...* Op. cit. pp. 21.

1.3.2 *EL PRÉSTAMO*

En lo que se refiere al préstamo de la documentación, la normativa señala que ésta sólo se prestará, únicamente en casos motivados, a las personas que actúen como gestores o responsables de las unidades productoras de la documentación solicitada, rellenando el impreso normalizado que, como en el caso de los impresos mencionados anteriormente, está disponible en la intranet. Si el préstamo solicitado es de documentación que ha sido generada por otro órgano, servicio o unidad diferente de la del solicitante, se requiere una autorización expresa del responsable de la unidad productora.

En dicha normativa, se especifica que la documentación en préstamo no saldrá de las unidades académicas y administrativas de la universidad por razones de seguridad y de conservación, excepto aquellos expedientes que sean solicitados por la Administración de Justicia o por un organismo público y siempre que se haya depositado una copia en el Archivo Universitario. Además, se fija el plazo ordinario de préstamo de documentos en un mes, pudiendo prorrogarse tantas veces como sea imprescindible con una solicitud razonada de prórroga.

En cuanto a las reproducciones de documentos solicitadas, éstas serán realizadas por el personal del Archivo Universitario. En casos excepcionales, el responsable del archivo puede autorizar la salida de la documentación con vistas a su reproducción, pero estando controlada en todo momento por el personal del archivo.

Al igual que sucede con las consultas de documentos, el número de préstamos documentales es bastante bajo en comparación con el resto de los archivos universitarios españoles, tal y como se observa en el Cuadro IV, pues la mayoría se concentra entre 101 y 500 préstamos anuales con una media de 221,29 préstamos anuales.

CUADRO IV. NÚMERO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

	2002	2003	2004	2005	2006
Préstamo de documentos	15	8	8	8	5

Fuente: Memorias anuales de la Biblioteca Universitaria. Elaboración propia.

1.4 VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

1.4.1 LA VALORACIÓN

La valoración es la fase del proceso de expurgo en la que se descubre y aprecian los valores inherentes a los documentos y su gradación. Consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, la naturaleza de los actos que recogen la tipología documental, el valor que han tenido o puedan conservar en adelante para la entidad que los ha creado, etc.

1.4.2 LA SELECCIÓN

Como complemento de la valoración, la selección es la tarea por la que se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción¹⁹. Se trata, por tanto, de una fase de enorme importancia en la que se decide qué documentación se va a conservar de manera permanente y cuál será destruida para posibilitar el crecimiento del archivo. Decisión que será tomada pro la Comisión de Valoración y Selección de Documentación, como se señala en el *Reglamento de la Biblioteca Universitaria*²⁰:

19. CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001, pp. 210-215.

20. BIBLIOTECA UNIVERSITARIA. *Reglamento... Op. cit.*

El Archivo Universitario requiere de una Comisión de Valoración y Selección de la Documentación en la que estén representados los servicios y unidades de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y, asimismo, expertos en las ramas de Archivística, Historia y Derecho.

Dicha comisión fue creada por resolución del Rector de 14 de junio de 2003 y todo lo que atañe a la misma se recoge en la Sección IV del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria* «De la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación del Archivo Universitario».

Las funciones de esta Comisión son:

- Proceder al análisis de todas las tipologías documentales que generan y custodian tanto las unidades administrativas y de servicios como las unidades académicas y de investigación de la Universidad.
- Establecer con criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida y determinar su accesibilidad.
- Regularizar el proceso de selección y eliminación de documentos que se lleva a cabo tanto en las unidades administrativas y de servicios como en las unidades académicas y de investigación de la Universidad, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio, o que son de obligada conservación por ley, de aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

El artículo 23 del *Reglamento de la Biblioteca Universitaria* establece su composición por los siguientes miembros:

- El gerente de la universidad, el cual actuará como presidente.
- El secretario general de la universidad.

- El director del Servicio Jurídico de la universidad
- El director de uno de los Servicios Administrativos de la universidad
- Un profesor del Departamento de Ciencias Históricas
- Un especialista en archivística
- El responsable del Archivo Universitario

En lo que atañe a su funcionamiento, el mencionado *Reglamento* es bastante escueto. En el artículo 24, se hace constar que el presidente de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación del Archivo Universitario elevará a la Comisión de Coordinación de la Biblioteca Universitaria los acuerdos de aquélla que deban ser aprobados por ésta, o, en su caso, por el Consejo de Gobierno.

1.5 EL ARCHIVO UNIVERSITARIO Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

Para finalizar, trataremos este aspecto tan actual y tan importante para la propia difusión y gestión del Archivo Universitario.

En las últimas décadas, se ha realizado un gran esfuerzo por introducir las nuevas tecnologías y aplicaciones informáticas en la gestión de los documentos. Todos los archivos han procurado, en mayor o menor medida, adaptarse a ellas, con el fin de mejorar los servicios ofrecidos, la automatización de procesos, etc. Los archivos universitarios españoles han sufrido, y sufren, una doble dicotomía en este sentido, ya que, por un lado, se hallan inmersos en una organización que, por lo general, se encuentra en la avanzadilla de las nuevas tecnologías lo que, inicialmente, debería favorecer el uso de las mismas y, por otro lado, la escasa atención hacia la gestión documental por parte de los responsables universitarios, lo que crea situaciones de desinterés y de penuria a distintos niveles en los archivos. No obstante, como señala la citada *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles* de 2006, se ha avanzado, aunque no todo

lo que se desea por parte de los archiveros, pero sí con un ritmo progresivo y constante.

En este sentido, el Archivo de la ULPGC ha avanzado bastante, pero la situación actual sigue sin ser la ideal.

1.5.1 LA WEB Y EL ARCHIVO

Vamos a tratar este apartado desde la fuente que, principalmente, nos ha posibilitado lo expuesto sobre este archivo hasta el momento, la página web²¹ de acceso al mismo, la web de la Biblioteca Universitaria de la ULPGC (BULPGC), de la que, como ya hemos señalado en apartados anteriores, depende el Archivo Universitario de la ULPGC.

V. PÁGINA DE INICIO DE LA WEB DEL ARCHIVO UNIVERSITARIO

UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Biblioteca Universitaria

Inicio | Conócenos | Bibliotecas | Servicios | Catálogo | MetaLib | Formación

Principal » Conócenos
Archivo Universitario

- Fondo documental
- Comisión de Valoración y Selección de la Documentación
- Clasificación de la documentación
- Transferencia de la documentación
- Instrumentos de descripción
- Consulta y préstamo

El Archivo de la Universidad es un servicio técnico centralizado integrado por los documentos de cualquier época y soporte material, en el marco de un sistema de gestión único, y cuya finalidad es proporcionar a la comunidad universitaria el acceso a la documentación y contribuir a la racionalización y la calidad del sistema universitario.

Fondo documental

Forman parte del patrimonio documental de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos, departamentos, facultades, escuelas, institutos universitarios y servicios existentes en la Universidad o que en el futuro puedan crearse, y también, por aquellos documentos donados o adquiridos que así se determinen.

El Archivo únicamente tiene disponible en estos momentos la documentación administrativa generada por la ULPGC.

Comisión de Valoración y Selección de la Documentación

LA BIBLIOTECA DEL:

- Estudiante >
- Profesor >
- PAS >

Repositorio institucional

Memoria digital de Canarias

Jable. Archivo prensa digital

Pregúntanos

Calendario de actividades

Buscar en la web:

Texto a buscar

21. http://biblioteca.ulpgc.es/?q=conocenos_archivo.

Partimos de que el archivo no cuenta con una página independiente y que aparece enmarcada dentro de la web de la propia BULPGC, como un servicio más de la misma, al contrario, por ejemplo, del Archivo de la Universidad Carlos III de Madrid que aparece como un servicio independiente de la Biblioteca Universitaria y que cuenta con su propia página web²².

La página web a la que hacemos referencia es de reciente creación y, en ésta, lo que se ofrece, en acceso libre, es la información fundamental sobre el Archivo: fondo documental, Comisión de Valoración y Selección de la documentación, clasificación, normas básicas de transferencia, préstamo y consulta de la documentación. No obstante, el acceso a otros documentos sólo es posible a través de la intranet: relación de entrega o solicitud de consulta.

1.5.2 APLICACIONES INFORMÁTICAS O DE GESTIÓN

En cuanto a las aplicaciones informáticas empleadas, el Archivo Universitario no cuenta con un programa de gestión archivística que permita integrar todos los procesos relacionados con la gestión documental. Sí que cuenta con una base de datos en *Access* del inventario de la documentación que se halla depositada en el archivo. En este sentido, el Archivo Universitario se encuentra en una situación intermedia respecto a la tónica imperante en los archivos universitarios españoles de los que dieciséis utilizan algún programa de gestión integral (Clara, Albalá, Archives, Documentik...), mientras que otros siete cuentan con otras aplicaciones fabricadas *ad hoc*, como la base de datos *Access*²³.

22. <http://www.uc3m.es/portal/page/portal/archivo>.

23. *Encuesta sobre la situación de los archivos universitarios españoles...*
Op. cit.

2 CONCLUSIONES

Tras realizar una «visita virtual» al Archivo de la ULPGC, podemos concluir argumentando que este servicio de la Biblioteca Universitaria ya dispone de un canal abierto por el que darse a conocer a la comunidad universitaria, en particular, y a la sociedad, en general. Canal que nos permite conocer algunos aspectos de sus fondos y normativa, pero que, quizá, debería ofrecer, directamente y, sin tener que acudir a otros recursos, diferentes datos como horario, ubicación o directorio, entre otros. Datos que, por otra parte, pueden resultar de gran utilidad para sus usuarios.

Asimismo, echamos en falta otros elementos que podrían incluirse en la página web, tales como legislación nacional y autonómica sobre archivos, documentos sobre gestión documental, documentos significativos digitalizados, enlaces a otros archivos universitarios, etc., los cuales enriquecerían, sin duda, la información sobre este tema y permitirían conocer el estado de los archivos en otras universidades.

No obstante, debemos reconocer que el Archivo Universitario ha avanzado notablemente, pues, actualmente, las distintas unidades y servicios administrativos pueden conocer de primera mano la información, aunque quizá no toda, que pueden necesitar para la gestión de sus documentos.

En definitiva, si bien la coyuntura del archivo no es la idónea en lo que atañe a las nuevas tecnologías, es plausible el hecho de que ésta haya mejorado en los últimos años, aunque sería recomendable contar con un programa de gestión específico que facilitase los distintos procesos archivísticos y permitiese automatizar la mayor parte de los mismos. No obstante, somos conscientes de que esto último dependerá en gran medida de la disposición de los responsables universitarios.