

EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

CLEMENCIA DE LA CRUZ RODRÍGUEZ

Coordinadora del Archivo de la Universidad de Cádiz

RESUMEN: Se analiza el diseño del Sistema Archivístico de la Universidad, las distintas fases para su puesta en marcha y despliegue, así como sus perspectivas de futuro. Se realiza un análisis del proceso de informatización de la gestión del Archivo, y se resalta la importancia de los fondos históricos que custodia.

Palabras claves: Sistema Archivístico, gestión de documentos, informatización, fondos históricos.

THE CADIZ UNIVERSITY ARCHIVES

ABSTRACT: The University Archives System design, the different stages for its launch and display, as well as its future prospect are analyzed in this article. Besides, an analysis of the Archives management computerization process is carried out and the importance of the historical funds guarded by these Archives are highlighted.

Keywords: Archives System, documents management, computerization, historical funds.

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Universidad es una unidad comprometida con la calidad, mediante una oferta de recursos y servicios dentro de un sistema integral y corporativo de gestión de documentos y archivo, ofrecida a los usuarios en términos de disponibilidad y fiabilidad del servicio, comprensión y comunicación con el usuario, profesionalidad y adecuados elementos tangibles.

El Archivo está comprometido con la consecución de los objetivos del Plan Estratégico de la Universidad de Cádiz 2005/2010, siendo responsable de tres proyectos que forman parte de una de las líneas de acción de dicho Plan.

La gestión del Archivo está orientada a procesos y hacia los usuarios, a los que se ofrecen productos y servicios que satisfagan sus necesidades y expectativas.

2. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO

El Archivo de la Universidad de Cádiz tiene definida en estos términos su misión: es un Sistema formado por la totalidad de los archivos de oficina o gestión, archivos centrales, Archivo Intermedio e Histórico, cuya misión es la planificación, organización, tratamiento, explotación, acceso, conservación y difusión de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones.

El Sistema está integrado actualmente por los siguientes elementos:

- Múltiples archivos de oficina o gestión correspondientes a las diversas unidades administrativas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de dichas unidades.
- Dos archivos centrales, uno en el Campus de Jerez y otro en el de Puerto Real, bajo la responsabilidad de los Administradores de Campus.
- Varios archivos centrales de centros académicos, que corresponden a los centros ubicados en las ciudades de Cádiz y Algeciras¹, bajo la responsabilidad de sus Secretarios.
- Un Archivo Intermedio e Histórico, bajo la responsabilidad de la Dirección del Archivo, y que actúa también como Archivo Central de los Servicios Centrales.
- El Archivo General, cabecera del Sistema, que gestiona el Archivo Intermedio e Histórico y coordina los archivos de gestión y centrales.

3. FONDOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS

Aunque la Universidad de Cádiz se crea por la Ley 29/79, de 30 de octubre, su patrimonio documental se remonta a mitad del siglo XVIII, ya que integra los fondos producidos y conservados por los centros académicos que le precedieron y a los que integró en el momento de su creación.

Destacamos los fondos de los tres centros que conservan documentación anterior al siglo XX: Facultad de Medicina, Facultad de Ciencias de la Educación y Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales.

¹ La reciente creación de la estructura administrativa de Campus para Cádiz permitirá la progresiva desaparición de los archivos centrales de centros y la creación del Archivo Central del Campus de Cádiz. Igual ocurrirá en su momento en el Campus de Algeciras.

Facultad de Medicina. Los fondos proceden de los siguientes centros académicos desde el año 1748:

- Real Colegio de Cirugía (1748-1791)
- Real Colegio de Medicina y Cirugía (1791-1821)
- Escuela Especial de Ciencias de Curar (1821-1823)
- Real Colegio de Medicina y Cirugía (1823-1836)
- Colegio Nacional de Medicina y Cirugía (1836-1843)
- Facultad de Ciencias Médicas (1844-1845)
- Facultad de Medicina de la Universidad de Sevilla en Cádiz (1845-1979)

En 1843 se suprime el Colegio Nacional de Medicina y Cirugía, y se transforma por Real Orden de 17 de julio de 1844 en Facultad de Ciencias Médicas de Cádiz, dependiendo de la Universidad Literaria de Sevilla. El Real Decreto de 26 de septiembre de 1845 la reorganiza, transformándola en Facultad de Medicina de la Universidad Literaria de Sevilla en Cádiz. La importancia del centro queda de manifiesto en que será considerado de primera clase junto a los de Madrid y Barcelona.

Facultad de Ciencias de la Educación. Los fondos proceden de los siguientes centros académicos desde el año 1857:

- Escuela Normal de Maestros (1857-1901)
- Escuela Normal de Maestras (1857-1931)
- Escuela Normal de Maestros (1914-1931)
- Escuela Normal de Magisterio Primario (1931-1945)
- Escuela de Magisterio (1945-1967)
- Escuela Normal (1967-1972)
- Escuela Universitaria de Profesorado de EGB de la Universidad de Sevilla en Cádiz (1972-1979)

El primer documento que se conserva es un oficio de 7 de octubre de 1857 que hace referencia a la creación y puesta en marcha en Cádiz de las Escuelas de Maestros y Maestras. La Ley de Bases de 1857, conocida como Ley Moyano, sólo hacía una recomendación sobre la creación de Escuelas de Maestras, pero en Cádiz se creó simultáneamente a la de Maestros, ejerciendo ésta una cierta tutela sobre ella.

Las dos Escuelas tienen en común el núcleo de las asignaturas que se consideraban necesarias para obtener el título que habilitaba para impartir la Enseñanza Primaria. Los estudios que deben realizar las alumnas no están explícitamente detallados en la Ley Moyano, por lo que la Escuela de Maestras se limitará a adaptar los estudios de la de Maestros, con la salvedad impuesta por la diferencia existentes entre la enseñanza de niños y niñas.

Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Los fondos proceden de los siguientes centros académicos desde 1887:

- Escuela Oficial de Comercio (1887-1897)
- Escuela Superior de Comercio (1897-1921)

- Escuela Profesional de Comercio (1922-1958)
- Escuela de Comercio (1958-1973)
- Escuela Universitaria de Estudios Empresariales de Sevilla en Cádiz (1973-1979)

La Escuela Elemental de Comercio, creada en 1887, fue elevada a Escuela Superior de Comercio a partir del 1 de julio de 1897, gracias a las intensas gestiones de la Cámara de Comercio de Cádiz, las Corporaciones provincial y municipal, los profesores del centro, y patrocinado con especial interés por el diputado a Cortes D. Rafael de la Viesca y Méndez. Los estudios mercantiles alcanzaron gran esplendor en Cádiz, ciudad comercial por excelencia durante los siglos XVII al XIX.

Además de los fondos históricos de estos tres centros, existen otros fondos relevantes de comienzos del siglo XX correspondientes a Ciencias Náuticas (1916) y a los estudios de Ingeniería (1921). Todo ello pone de manifiesto la tradicional formación de marinos, comerciantes e industriales en Cádiz.

4. ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Las actuaciones para la organización del Sistema Archivístico de la Universidad se pueden englobar en 3 etapas cronológicamente bien diferenciadas: los *inicios* referida a la organización del Archivo Central de los Servicios Centrales, la *consolidación* referida a la creación del Sistema Archivístico de la Universidad, y el *despliegue del Sistema* que corresponderá a las actuaciones del futuro a corto y medio plazo.

4.1. *Etapas de Inicios* (1994-2000)

Hasta 1994 no se planifica ninguna actuación sobre los fondos documentales de la Universidad, tanto sobre los producidos en el ejercicio de las funciones que le eran propias, como sobre los que había heredado de los centros docentes que la precedieron.

La organización, acceso y custodia de la documentación era responsabilidad de sus productores, que en el caso de los centros docentes se asumían desde siempre, y aún con escasa organización existía un efectivo control y custodia. Sin embargo, la situación en el Archivo Central de los Servicios Centrales era de acumulación de documentación sin tratamiento y con dificultades para su localización y acceso.

Ante esta situación, en 1994 se toma la decisión de asignar de forma temporal a un Ayudante de Archivos, Bibliotecas y Museos para las labores de organización de la documentación activa y semiactiva producida por los Servicios Centrales, al que se denomina Archivo Central de la UCA. Labor continuada hasta 1999 por becarios financiados por distintos programas.

Las actuaciones en esta etapa fueron:

- Distribución de un cuestionario por las unidades administrativa para identificar series y confeccionar el cuadro de clasificación. Se completa con algunas entrevistas personales.
- Confección de un borrador de cuadro de clasificación orgánico-funcional.
- Establecimiento de normas y procedimiento de las transferencias, que regularizó la recepción de la documentación desde los archivos de gestión al Archivo Central. Los impresos de transferencias servían como instrumentos de descripción y control.
- Establecimiento de normas y procedimiento del préstamo administrativo.
- Transferencia y tratamiento archivístico de parte de los fondos de los archivos de gestión de los Servicios Centrales, especialmente de los que carecían de espacio para su almacenamiento.
- Se elabora un borrador de Reglamento.
- A partir de 1996 se empezó a confeccionar un Inventario en el Sistema de Gestión de Bibliotecas Libertas. Se hizo una descripción somera de cada unidad de instalación, con indicación de sección, serie, título de la unidad descriptiva, fechas y signatura.

4.2. *Etapa de Consolidación (2000-2007)*

En el año 2000, y ante la ausencia de personal técnico asignado al Archivo, se dota una plaza de coordinación de archivo, asimilado a una jefatura de sección, que emprende tres líneas de trabajo:

1. Definición del Sistema Archivístico.
2. Planificación del sistema de gestión de documentos y archivo.
3. Automatización integrada de la gestión.

4.2.1. *Definición del Sistema Archivístico*

La Secretaría General establece como tarea prioritaria elaborar un nuevo borrador de Reglamento, que quedó aprobado en sesión de Junta de Gobierno de 30.01.2002. Asimismo, se realizan nuevas normativas internas relativas a Transferencias y sobre Organización de los archivos de oficinas.

Al Archivo se le dotó de un marco legal donde quedaba definido el Sistema Archivístico y sus funciones, lo que permite planificar el sistema de gestión de documentos y archivo de la Universidad.

4.2.2. *Planificación del sistema de gestión de documentos y archivo*

Comienza una fase de recopilación de datos necesarios para planificar el Sistema:

- Se recoge información sobre los fondos documentales dispersos en los centros docentes, lo que permite disponer de datos sobre su antigüedad, volumen y estado de conservación y acceso.
- Se realizan visitas y reuniones con unidades administrativas al objeto de completar los estudios realizados en la etapa de *inicios*, referidos a identificación de series, normalización de sus denominaciones y determinación de los tipos documentales que la componen.
- Se establece una línea permanente de trabajo y colaboración con las unidades administrativas, que permite y facilita la coordinación de los archivos de oficinas y centrales, así como organización de las transferencias sistemáticas y regulares de documentación.

Se elaboran algunos componentes del Sistema:

- Se comienza a confeccionar un cuadro funcional, siguiendo la metodología de clases y subclases de Michel Roberge, que representa en una estructura jerárquica las funciones y actividades de la Universidad.
- Se establece un Plan de descripción de los diferentes niveles intelectuales y físicos del fondo, dentro del entorno de la gestión automatizada del Archivo. Este Plan incluía la migración de los registros de la base de datos del Sistema Automatizado de Biblioteca Libertas y los que estaban en base de datos Access.
- Plan de evaluación y selección documental. Se dispone de estudios de series que incluyen información sobre los valores de los documentos así como propuestas de conservación o eliminación, pero los estudios no han sido aprobados por la Comisión Consultiva de Archivo de la Universidad, al entender ésta que las competencias sobre eliminación/conservación la tiene la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Esta etapa se completa con la identificación de los documentos esenciales producidos por la Universidad y con el establecimiento de un Plan de difusión, que se realiza principalmente a través de la página Web del Archivo² como vehículo de acceso rápido y desde cualquier lugar a información sobre datos básicos del Archivo referidos a su organización y funcionamiento. Desde finales del año 2007 se puede acceder también a la base de datos descriptiva del fondo documental y sus unidades componentes.

² http://www2.uca.es/orgobierno/secretaria/archivo_UCA.html

PÁGINA WEB DEL ARCHIVO. ACCESO A LA BASES DE DATOS

4.2.3. Automatización integrada de la gestión

Fase previa (2001-2003)

Estudio de la situación de partida.

En el año 1998 se había paralizado la introducción de registros del inventario en el Sistema de Gestión de Bibliotecas Libertas. En el año 2000 se plantea seguir usando la aplicación de gestión de Biblioteca, que en esos momentos ya era INNOPAC, o comprar una aplicación específica para la gestión del Archivo. Se optó por esta última solución y se decidió sacar su contratación a concurso público.

Elaboración del catálogo de requisitos

Se constituyó un equipo de trabajo para el proyecto de informatización del Archivo, compuesto por el archivero e informáticos de la Universidad, que elaboraron un catálogo de necesidades. De acuerdo a él se realizó una preselección de las aplicaciones existentes en el mercado español, a cuyas casas comerciales se invitó a realizar presentaciones en la Universidad. Asimismo, se contacta con distintos archivos que disponen de aplicaciones en funcionamiento, y se visitan alguno de ellos.

Adquisición de la aplicación

El equipo de trabajo elabora los requerimientos técnicos (informáticos) y funcionales (archivero) que debe cumplir la aplicación, al objeto de que formen parte del pliego de prescripciones técnicas del concurso público.

Se realizó la evaluación de las aplicaciones que concursaban, de acuerdo a las prescripciones técnicas y a los baremos establecidos por la propia Universidad para los concursos públicos. Se adjudica a la aplicación Clara de la empresa Ever Documentica.

Fase de implementación (2003-2007)

Al equipo de trabajo establecido en la etapa previa se unió personal de la empresa Ever Documentica, y se estableció el reparto de tareas para la puesta en funcionamiento de la aplicación:

- Informáticos de la Universidad: equipamiento informático y preparación de hardware, colaboran con el personal de la empresa en la instalación de la aplicación, preparación de los ficheros de migración de datos, administración y mantenimiento de la aplicación.
- Personal de la empresa: instalan la aplicación, configuran los módulos, imparten la formación a los usuarios y administradores de la aplicación, realizan la migración de ficheros.
- Personal del Archivo: aprueban el plan de trabajo y calendario de implementación, establecen los criterios de configuración de los módulos, normalizan la entrada de datos, informan, controlan y siguen la implementación de la aplicación, mantienen y explotan la base de datos, editan productos impresos y forman a los usuarios.
- El plan de trabajo incluía para cada uno de los módulos: configuración de las funcionalidades estándar a nuestros requisitos, pruebas de funcionamiento, aceptación de la configuración e implementación y puesta en funcionamiento del módulo.

La implementación de los módulos se realizó según la siguiente secuencia:

- Transferencias/Descripción y control de autoridades. Una vez configurado el módulo se procedió a la migración de datos desde la aplicación Libertas y base de datos Access.
- Gestión de espacios.
- Gestión Electrónica Documental.
- Gestión de usuarios, préstamos y consultas.
- Acceso a través de Web a la base de datos del Archivo, que permite desde ella la solicitud de consultas y préstamos.

Se ha establecido en la página Web del Archivo dos accesos a la base de datos descriptiva: uno anónimo para el subcatálogo correspondiente a la colección ficticia de Tesis del Archivo, y otro con usuario/password para la base de datos general. Esta contiene, por el momento, descripciones de documentación activa y semi-activa a la que sólo acceden los productores de la documentación. Conforme se vaya introduciendo descripciones de documentación histórica, Clara permitirá el acceso anónimo a ellas.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Archivo Universidad de Cádiz' website. The page is titled 'Vista de registros' and shows a single record. The record details are as follows:

Signatura	12022-2
Serie	114.3.1.1 - Expedientes personales administrativos del Personal Docente e Investigador - Generico - 0000
Código de referencia	ES AUUCA 114.3.1.1.u1759
Título	Expediente personal administrativo de José Moreno Cumplido. Catedrático de Escuelas Universitarias
Fecha	1973-1988
Nivel de descripción	Documento compuesto
Productor	11 - Área de Personal

At the bottom of the page, there are navigation icons and a status bar showing 'Intranet local' and '100%' zoom.

PÁGINA DE CONSULTA WEB. VISTA BREVE DE UN REGISTRO

Prácticamente está completada la configuración de la aplicación y operativos sus módulos. Sólo la gestión automatizada de los archivos de oficina, que incluirá las transferencias automatizadas, está pendiente de configurar e implementar, proyecto que se tiene previsto acometer a lo largo del año 2008.

4.3. Etapa de Despliegue del Sistema Archivístico

Las líneas de trabajo para los próximos años serán:

- Aplicación progresiva del sistema de gestión de documentos y archivos a totalidad de los archivos de gestión y centrales de los centros docentes.

- Implementación de la gestión automatizada de los archivos de oficina o gestión.
- Puesta en valor del patrimonio documental histórico, lo que implicará la transferencia, descripción, difusión y acceso de los fondos dispersos por distintos centros docentes. Es un proyecto que forma parte del Plan Estratégico de la Universidad.
- Diseño del Plan de Conservación de Documentos Esenciales, estableciendo medidas especiales de protección y conservación.
- Aprobación y aplicación del calendario de conservación y eliminación, en la medida que la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos vaya aprobando estudios de identificación y valoración de series producidas por las universidades de Andalucía³.
- Mejora de instalaciones y equipamiento, que forma parte de uno de los proyectos del Plan Estratégico de la Universidad.
- Plan de formación de usuarios.

El reto al que se enfrentará el Archivo en los próximos años será la planificación, organización, tratamiento, conservación y acceso de los documentos electrónicos, que irá produciendo la implementación de la Administración Electrónica de la Universidad.

La Coordinadora del Archivo participa como miembro en la Comisión Ejecutiva de la Administración Electrónica de la Universidad, y dentro de ella, tiene asignadas funciones específicas relacionadas con la coordinación de las actuaciones de la gestión de los documentos electrónicos que permitan garantizar la creación de documentos auténticos, fiables, accesibles y utilizables a lo largo del tiempo. Funciones de formalización de los documentos, codificación y registro, clasificación e indización, disposición, conservación y protección.

El Archivo de la Universidad de Cádiz ha de llegar a ser una unidad básica y estratégica de información para la toma de decisiones, que ayude a mejorar la eficacia y eficiencia de su gestión administrativa, tanto en el entorno analógico como en el digital.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CABRERA AFONSO, Juan Rafael. *Reseña histórica de la Facultad de Medicina de Cádiz*. [Fecha de acceso 04/01/2008]. Disponible en Internet: <http://www.uca.es/facultad/medicina/historia.htm>

³ Existe un Grupo de Trabajo dentro de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, integrado por personal de los archivos universitarios andaluces, para la elaboración y análisis de los estudios de identificación y valoración series producidas por las Universidades de Andalucía.

- FERRER FERNÁNDEZ, Diego. *Historia del Real Colegio de Cirugía de Cádiz*. Cádiz: Servicio de Publicaciones de la Universidad, 1983.
- GUILLOTO, Fernando. *La carrera de comercio en Cádiz: del arte de la contabilidad a las ciencias empresariales*. Cádiz: Servicio de Publicaciones de la Universidad, 1994. ISBN 84-7786-177-3.
- MÁRQUEZ PÉREZ, Aurora y MILA MARTÍN, Victoria. El inventario del archivo de la Universidad de Cádiz. Su integración en el sistema de gestión de Bibliotecas. En *X Jornadas Andaluzas de Bibliotecarios* (Jerez de la Frontera, 28-30 mayo, 1998). Málaga: Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 1998, pp. 463-475
- PLAZA DE PRADO, Alicia y PASCUAL PASCUAL, María Soledad. *Los archivos de las Escuelas Normales de Cádiz, siglo XIX*. Cádiz: Servicio de Publicaciones de la Universidad, 2000. ISBN 84-7786-660-0.
- TORREJÓN CHAVES, Juan. *La enseñanza mercantil en Cádiz*. [Fecha de acceso 04/01/2008]. Disponible en Internet: <http://www2.uca.es/facultad/economicas/>