*Ejemplo 1 de informe*

**INFORME EMITIDO POR LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA GENERAL, A SOLICITUD DE LA GERENCIA, SOBRE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

El informe tiene por objeto exponer los requisitos técnicos que se necesitan para la puesta en marcha del archivo siguiendo las “Recomendaciones para archivos universitarios” aprobadas en las III Jornadas de Archiveros de Universidades, Barcelona, octubre de 1996.

La creación del archivo de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria (ULPGC) contribuirá a la eficacia y eficiencia de su gestión administrativa y constituirá una valiosa aportación a la docencia, el estudio y la investigación. Asegurará que la Universidad actúa dentro del marco legal que obliga a las administraciones públicas a tener ordenados y a hacer accesibles sus documentos.

**1. - DEFINICIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO**

Se entiende por archivo universitario el conjunto de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos en el desarrollo de las funciones y actividades de los diferentes miembros y órganos universitarios, organizados y conservados para la información y gestión administrativa, para la investigación y para la cultura. Se considera como un servicio universitario único y funcional que integra todo el ciclo de la evolución documental, desde la creación de los documentos o de su recepción en las unidades y servicios, hasta su conservación o eliminación definitiva, siempre de acuerdo con los criterios técnicos y legales establecidos.

La misión de un archivo universitario es planificar, implantar y evaluar un sistema de gestión de la documentación administrativa y de archivo, así como conservar, preservar, organizar, describir y hacer accesibles todos los fondos documentales, administrativos e históricos de la universidad.

**2. - FONDOS**

El archivo debe organizar y custodiar los fondos de la propia ULPGC, que son la consecuencia directa de sus actividades administrativas, docentes e investigadoras. Todos los fondos de los órganos colegiados y unipersonales de

1

*Ejemplo 1 de informe*

ámbito general y particular, y de los servicios administrativos, sin excepción, forman parte del fondo institucional. Por consiguiente, éste estará constituido tanto por las series documentales comunes a toda la administración pública (por ejemplo, expedientes de contratación, expedientes de personal, expedientes contables, jurídicos, de obras, de compra de bienes muebles, etc.) como por las series documentales específicas de la administración universitaria, pertenecientes a los grupos derivados de las funciones propias de la universidad (estudio, docencia e investigación).

El fondo documental del archivo de la ULPGC estará integrado por documentos en cualquier soporte o formato (vídeos, fotografías, carteles, cintas magnetofónicas, discos magnéticos, ópticos, etc.). El patrimonio documental de la Universidad lo constituirá el conjunto de documentos producidos o recibidos por:

a) Los órganos de gobierno y de representación universitarios, tanto de los servicios administrativos centrales como de las facultades, escuelas, departamentos o institutos, o cualquier órgano creado para facilitar las funciones que tiene la Universidad.

b) Las personas físicas al servicio de la Universidad en el ejercicio de sus funciones docentes, investigadoras y administrativas.

c) Las personas físicas o jurídicas que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

**3. - ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

La organización adecuada de los documentos requiere:

1. El control y seguimiento informatizado de toda la documentación universitaria, a fin de facilitar la recuperación de la información.
2. La elaboración de un sistema de clasificación de la documentación que se plasmará en una estructura jerárquica y lógica:

* Un *cuadro de clasificación*, realizado a partir de las funciones y actividades de la Universidad.
* Una guía que proporcione información sobre los fondos y servicios del archivo.
* Un inventario que permita conocer toda la documentación del archivo, su organización y su localización.
* Un catálogo, únicamente recomendable para pequeños grupos

2

*Ejemplo 1 de informe*

de documentos con un interés muy especial.

**3.1. Transferencias y valoración**

***a) Transferencias***

Se establecerá un *calendario anual de transferencias* que se acomode tanto a las necesidades de las oficinas productoras, como a las del archivo receptor. Se considera imprescindible que las oficinas remitan al archivo su documentación ordenada y acompañada de la correspondiente *relación de entrega*.

***b) Valoración y eliminación de documentos***

Se conservarán los documentos con utilidad legal, administrativa e informativa, de acuerdo con las decisiones emanadas de la Comisión de Valoración, que estará formada por especialistas en las distintas áreas de actividad y conocimiento implicadas en el proceso y utilidad de los documentos (archiveros, administrativistas, juristas, historiadores, etc.). Su función es la de evaluar y establecer principios o pautas que permitan conservar o eliminar las series documentales propuestas y aprobar el calendario de conservación y eliminación.

**3.2. Instalación de la documentación**

La documentación se agrupará en cajas o legajos si su soporte es el papel, o en otros contenedores apropiados, si se trata de otro tipo de material.

**4.- SERVICIOS Y ACCESO**

**4.1. Préstamo**

Tanto a los organismos productores como a los investigadores.

**4.2. Acceso**

El acceso a la documentación se atendrá, además de a las regulaciones específicas que puedan establecerse reglamentariamente, a la legislación estatal y autonómica que en su caso les afecte.

**5.- RECURSOS**

**5.1. Recursos humanos**

La plantilla de un archivo universitario se establecerá de la siguiente forma: 1 responsable del archivo (director), 2 o 3 técnicos de archivo

3

*Ejemplo 1 de informe*

(ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos), 2 administrativos y 3 miembros del personal laboral de bibliotecas. Esta propuesta se ajusta a las recomendaciones establecidas para las universidades que cuentan entre 10.000 y 30.000 alumnos.

**5.2. Recursos económicos**

Deberá contar con una plantilla presupuestaria específica para poder desarrollar sus funciones (capítulos 6 y 2) y para cubrir los costes de conservación y mantenimiento.

**5.3. Recursos materiales**

Se requieren:

* Recursos informáticos básicos (ordenadores, programas, impresoras, etc.) y otros materiales necesarios. Hardware, software y conexiones.
* Adquisición de un programa integral para la gestión de los documentos y del archivo en general. Se aconseja adquirir un programa comercializado que gestione todas las funciones del archivo.
* Otros materiales: una fotocopiadora, una máquina destructora de documentos, fax, un lector-reproductor de microformas, un equipo para el tratamiento óptico de la documentación. Cajas y carpetas de cartón neutro adecuados a cada soporte, lámpara de rayos ultravioletas, un armario ignífugo, etc.
* Ha de tenerse en cuenta que ciertos documentos de diferentes formatos (fotografías, vídeos, planos etc.) o los documentos en soportes no convencionales (disquetes, microformas, etc.) requieren un equipamiento especial para su conservación.

**6. -INSTALACIONES**

**6.1. Edificio**

Debe cumplir con los requisitos siguientes:

* Facilidad de acceso para recibir las transferencias. Se calcula que el espacio destinado a depósito será un 60% del total del archivo. Si se necesitan espacios mayores de 250m., equivalentes a unos 1.500m. lineales, se compartimentarán los depósitos.

4

*Ejemplo 1 de informe*

* La temperatura del depósito no debe ser inferior a 15ºC, ni superior a 21ºC.
* La humedad relativa se situará entre 45 y 65%.
* Ha de evitarse la incidencia de la luz solar en la documentación. Es imprescindible una ventilación natural controlada, que haga circular el aire y evite la entrada de polvo, mediante filtros.
* En lo referente a la iluminación incandescente, será suficiente con 100 lux en el nivel del pavimento.
* En cuanto a la prevención, detección y extinción del fuego, los materiales empleados tienen que ser incombustibles. Se instalará un sistema de detección automática de humos así como pulsadores de alarma. También habrá extintores portátiles de polvo trivalentes.

Es imprescindible distinguir, como mínimo, tres áreas o zonas de trabajo: área de depósitos documentales, área de servicios técnicos y área pública y de consulta:

a) Área de depósitos documentales: es recomendable hacer un estudio exhaustivo que tenga en cuenta todos los requisitos sobre el crecimiento documental de los fondos, las características arquitectónicas del lugar escogido, las condiciones ambientales, los aspectos funcionales, etc. La falta de espacio suficiente para el almacenamiento de la documentación que ingresa periódicamente en el archivo, es uno de los problemas más graves para su organización (se estima un crecimiento anual de 100 a 300 metros lineales para universidades como la nuestra).

b) Área de servicios técnicos: ha de estar situada fuera del depósito de la documentación. Esta zona de trabajo (despachos, salas de procesos técnicos, etc.) se debe diseñar en función del personal y las actividades que se realizan.

c) Área pública y de consulta: debe estar abierta al público para la consulta de los fondos, sea cual sea la naturaleza o las dimensiones del archivo universitario. En esta sala se tienen que instalar todos los equipos necesarios (monitores de vídeos, lector de microformas, ordenadores, etc.) y el mobiliario adecuado para la consulta de documentos.

**6.2. Mobiliario**

Las estanterías serán metálicas, incombustibles, sólidas y con

5

*Ejemplo 1 de informe*

capacidad para desplazarse en altura cada 25 mm., con los laterales cerrados y las divisiones interiores abiertas. La altura será de 1.90m. El ancho de cada módulo será de 1 m. y el fondo de las baldas de 40 cm. Los bloques de estanterías tendrán una separación de 1.20 m., y entre cuerpos de 0.80 m. Si las estanterías son móviles se ahorrará el espacio de los pasillos. El mayor volumen de la documentación será papel, pero hay que prever la existencia de otro tipo de material como películas o material magnético, que requerirán almacenaje especial. Los envases y cajas que se utilicen serán de cartón no ácido y resistentes, sólidos y de dimensiones normalizadas.

Las Palmas de Gran Canaria, a 19 de febrero de 1999.

LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA GENERAL

*(firma y sello)*

Elena Suárez Manrique de Lara