

GATO DE BIBLIOTECA

Boletín de la Asociación Profesional de
Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas de Madrid



Archivos electrónicos

Año: 2021
Número 3

contacto@asociacionabdm.org

ARTÍCULO

La era digital y los archivos universitarios

Alicia López González

*Técnica del Archivo de
la Universidad de Alcalá*

*[ORCID 0000-0003-3251-7648](https://orcid.org/0000-0003-3251-7648)
alicia.lopezgonzalez@uah.es*

Introducción

Los archivos universitarios están viviendo en la actualidad un gran cambio debido fundamentalmente, a los cambios normativos que afectan a los procedimientos administrativos y al cambio de formato: de papel a digital. Ante este reto, el profesional que trabaja en estos centros debe modificar su concepción primitiva de archivo, readaptar sus funciones y configurar las bases de una nueva archivística que llega para quedarse. En este artículo, resumo brevemente como está siendo esta transformación en el Archivo de la Universidad de Alcalá (UAH).

La legislación

El cambio comenzó con la llegada de las leyes: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya aplicación se ha ido prorrogando varias veces hasta su implantación definitiva. Algunos de los puntos fundamentales de estos textos legales para entender la transformación que se está produciendo, son:

- Sede electrónica
- ENI: Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus metadatos
- ENS: Esquema Nacional de Seguridad
- La obligatoriedad de relacionarse con las administraciones públicas de forma electrónica.

A estas dos leyes se les une, el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado en marzo de 2021. También hay que tener presente todo lo indicado en el [Portal de Administración Electrónica](#). Ante todas estas imposiciones que afectan a los archivos, la Confederación de Archivos Universitarios (CAU) también confirma la importancia de esta legislación, con la creación de un [Grupo de Trabajo sobre Administración Electrónica](#).

Por lo tanto, los archivos de universidades públicas deben adaptarse a las medidas que se establecen en la legislación en curso indicada anteriormente. ¿Y cómo va a afectar al trabajo diario de los archivos? A continuación, se ejemplifica el trabajo archivístico en el Archivo de la Universidad de Alcalá antes de la Administración Electrónica y después de su implantación.

El cambio en el Archivo de la Universidad de Alcalá

Los archivos de oficina de la Universidad de Alcalá enviaban la documentación en papel al Archivo con la hoja de transferencia de lo relativo al envío como se indica en la normativa en la actual web del Archivo. Después se hacía una descripción de ese material asignándole una serie documental del cuadro de clasificación y una signatura, y se instalaba en el lugar correspondiente para su conservación y custodia en el depósito.



*Sede del Archivo de la Universidad de Alcalá
Página web del AUAH*

El Archivo no intervenía en la creación del expediente administrativo o documentación, cuyos documentos serían establecidos por el procedimiento administrativo determinado del servicio en cuestión. El personal de Archivo no valora si en ese expediente es necesario o no que exista un determinado papel.

Respecto a la preservación de esa documentación, se determinan las condiciones de humedad y temperatura adecuadas para depósitos, así como el sistema antiincendios, etc. además de las políticas de expurgo, conservación y digitalización establecidas para las series documentales esenciales.

El préstamo de todos estos documentos se realizaba de forma física y por un período determinado de tiempo. Surgían distintas casuísticas determinadas por la reapertura del expediente (prolongando la duración del préstamo), cambios de la carpeta del expediente y pérdida de la signatura y justificante del préstamo, etc. Todas estas incidencias provocaban duplicados de registros referidos al mismo expediente al enviarlos como nuevos o no llevar incorporado el justificante.

Además, hay que añadir el problema del espacio físico para custodiar las cajas de las distintas transferencias que estaban pendientes de describir. Al igual que en el depósito definitivo, hay que hacer una planificación del espacio disponible para que esas transferencias se queden en esas instalaciones hasta que se pueda realizar su descripción.

El primer cambio se ha producido con la migración de la antigua base de datos del AUAH a la nueva: **A3W** de Odilo. Esta herramienta va a permitir la realización de

ARTÍCULO

múltiples acciones que mejoran enormemente el trabajo archivístico con la documentación en papel: transferencias masivas, normalización del cuadro de clasificación y de las autoridades, adjuntar fotografías, videos y planos a las descripciones de los registros, correcciones masivas de errores, búsquedas más complejas y sin ruido documental.

Pero, ¿cómo va cambiar todos estos procedimientos con la administración electrónica? El primer paso consistirá en que todos los servicios deben estar integrados e interconectados para poder conservar la documentación de forma correcta y según lo establecido por ley.

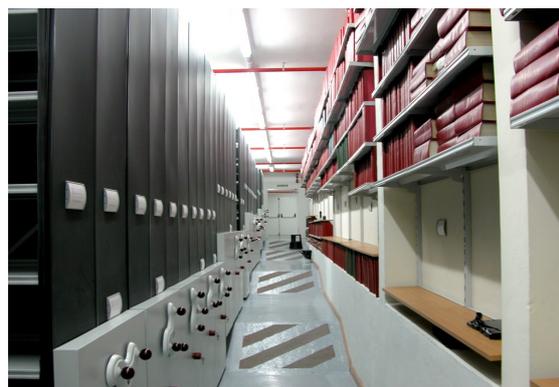
El AUAH no tiene todavía implantado el módulo de Administración Electrónica en A3W, pero se están estableciendo ya las bases en la Universidad para que la documentación que se genere pueda custodiarse en la base de datos del Archivo.

Todo tiene que estar interconectado. Poniendo como ejemplo, un alumno que quiera estudiar un Grado en la Universidad haría la solicitud a través de la Sede Electrónica comenzando así un procedimiento administrativo determinado que generará un expediente electrónico.

Dicha solicitud será registrada, en este caso por GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro), que es el registro electrónico que sustituye al presencial que

existía. Cuando definitivamente el servicio encargado de la gestión de dicho procedimiento reciba esa solicitud, la gestionará a través de un tramitador, donde irá incorporando todos los documentos relativos a ese alumno. Además, dicho servicio tendrá que añadir metadatos ENI definidos anteriormente y tener en cuenta las firmas electrónicas existentes, entre otros aspectos.

Finalmente, cuando ese expediente quede cerrado deberá migrar al archivo definitivo e integrarlo en un módulo de Administración Electrónica. Los paquetes de información deberán constar de un índice de los documentos existentes, así como los pdfs y los xmls asociados con los metadatos correspondientes. Esta asociación tendrá que perdurar en el tiempo y conservarse de este modo. También se podrán incorporar más metadatos si el archivo lo ve conveniente.



*Instalaciones del Archivo de la Universidad de Alcalá
Fuente: Página web del AUAH*

ARTÍCULO

Esta exposición correspondería sólo al envío de transferencias de documentos electrónicos. Pero lógicamente la solicitud de los documentos será diferente: al ser un documento digital se podrá consultar on line si tener necesidad de hacer un préstamo físico como ocurre ahora y lógicamente no se imprimirá en ninguno de los casos.

Habrá que establecer procedimientos específicos para casuísticas como la reapertura de expediente y cómo se incorporará la documentación adicional producida con sus metadatos correspondientes.

Finalmente, se conservarán a largo plazo teniendo en cuenta el Modelo OAIS y todas las posibilidades de obsolescencia y caducidad de los formatos de los documentos.

Conclusión

La revolución de las tecnologías de la información supuso un salto cualitativo en la descripción de los documentos en los archivos y la variedad de búsquedas con las bases de datos. Ahora llega un nuevo punto de inflexión con el cambio definitivo: del documento en papel al documento digital, del expediente de carpeta al expediente electrónico normalizado y el archivero debe adaptarse a este nuevo avance utilizando y conociendo toda la tecnología existente y normas para la preservación y conservación a largo plazo.

Todos los empleados públicos debemos mentalizarnos del cambio ya existente y establecido por ley y al que debemos ajustarnos por nuestra naturaleza de empleado de las administraciones.

