

¿TIENEN VALOR LOS ANTECEDENTES PARA EL ARCHIVO?

Licda. Rita Porras León

En los informes de algunos estudios que se realizan en la Universidad suele escribirse un apartado y hasta un capítulo de antecedentes. Paradójicamente, en algunas circunstancias el capítulo de antecedentes es el último que suele redactarse porque se percibe como una sobrecarga que aporta poco y aburre mucho a quien lo elabora y a quien lo lee. En el caso que nos ocupa, no es a este tipo de antecedentes al que haremos referencia.

En su lugar se quiere hacer alusión a esos otros antecedentes que por su valor probatorio se convierten en documentos de archivo. El documento tiene un valor de antecedente cuando se considera una prueba fehaciente de que una acción se realizó y de los términos en que se hizo.

Antecedentes de una gestión y por eso mismo documentos de archivo, existen dos tipos en la Universidad: los que sustentan una acción administrativa-legal y los que permiten comprender un proceso histórico-social. Los dos son igualmente importantes aunque su valor medido en años es distinto según el proceso y la gestión de que se trate. Distinguir y documentar este valor desde un punto de vista institucional es difícil para la unidad que produce y recibe los documentos. Por esta razón, la Universidad ha creado el Archivo Universitario como una unidad especializada en la identificación, valoración y selección de documentos. Actualmente, el volumen de documentos sufre continuas subidas y bajadas. Se multiplica por efecto de la fotocopidora y de las impresoras, de las telecomunicaciones y de las impresiones digitales.

Crece por efecto de las bases de datos y sus continuos reportes y cuanto se acude al correo electrónico y al documento digital.

Estas nuevas modalidades de comunicaciones impresas y no impresas en papel afectan las prácticas cotidianas de los usuarios finales de la información, porque al viejo archivo de papeles, ahora acompañado de su correlato digital, le cuesta atender las necesidades de acceso y calidad de la información en estas nuevas condiciones de trabajo, mucho más exigentes y diversas. En la Universidad, cuando se buscan los antecedentes de un proceso no siempre se encuentran, porque los documentos existentes no siguen un orden que oriente la búsqueda o porque para ese momento ya se han perdido.

La cuestión es, ¿cómo reconocer cuáles son los documentos por los que realmente debo preocuparme y durante cuánto tiempo debo ejercer una vigilancia directa sobre ellos? ¿Quién los asumirá cuando no tenga interés en ellos o cuando no tenga espacio suficiente para albergarlos? La propuesta institucional que responde estas preguntas se llama Archivo Universitario. Esta dependencia, al igual que otras del mismo nombre como la Oficina de Planificación Universitaria, ejerce su actividad adscrita a la Rectoría y con un alcance y una responsabilidad de índole institucional sobre todos los archivos (véanse al respecto los *Lineamientos para la gestión documental en la Universidad de Costa Rica*, aprobados por el Consejo Universitario en la sesión 4888, artículo 6).

El Archivo tiene cinco años de existencia y en este breve lapso se ha forjado como misión proteger el patrimonio documental universitario y colaborar con todas las instancias universitarias productoras de documentos, con el fin de lograr, en un mediano plazo, que la Universidad actúe con base en una mejor y más eficiente política de gestión documental mediante el diseño e implantación de un sistema institucional de archivos. El Archivo Universitario Rafael Obregón Loría se propone reunir, conservar y facilitar a los interesados los antecedentes del quehacer de la Universidad de Costa Rica, desde

la Universidad de Santo Tomás hasta el último evento universitario de trascendencia institucional y para ello ha creado tres secciones especializadas: una que recibe y conserva los documentos, otra que determina previamente cuáles conservar y cuáles no, y una última de referencia, que abre sus puertas al público todos los días, de 8 a.m. a 5 p.m., para atender las consultas que se le formulen sobre los antecedentes de la Universidad y sus distintas acciones.

El Archivo Universitario tiene tres tipos de servicio:

Por una parte, busca contribuir con los directores de las unidades académicas ayudándoles a liberar el espacio ocupado por documentos inútiles o que no necesitan. En este sentido, se ha impuesto por misión "identificar, seleccionar, eliminar y/o recoger los documentos que ya no tienen valor para la unidad que dirigen o cuya consulta es muy esporádica". Concretamente, realiza, a solicitud de las unidades interesadas, estudios de identificación y valoración documental con sustento científico y validez interdisciplinaria (son aprobados por una Comisión Institucional formada por una abogada, un administrador, un historiador y un archivista). Asimismo, durante mucho tiempo ha promovido ante la Oficina de Servicios Generales la creación de mecanismos ágiles y oportunos para la eliminación de los documentos sin valor. Además, ha venido gestionando recursos institucionales para que las unidades puedan elaborar sus listas de remisión y también, desde el mismo Archivo, facilita a sus usuarios la transferencia ordenada de los documentos.

Paralelamente, el Archivo apoya la labor de las jefaturas y personal a cargo de la gestión de documentos en cada unidad, brindando instrucciones generales para la gestión de documentos, que les faciliten la localización oportuna y completa de la información. Con este fin, tiene empeño en lograr que la Universidad disponga de un software adaptado a las condiciones de la gestión documental institucionales, mediante el cual ordenar y facilitar esta gestión de forma integral. A la fecha, el Centro de Informática ya ha adquirido un software

denominado IsoSystem, con el cual se propone sustituir el actual GCI en las unidades que lo tienen y posteriormente extenderlo a toda la Universidad.

Finalmente, el Archivo se debe a los usuarios de la información institucional que buscan datos sobre la Universidad. Para ellos reúne, conserva y facilita el acceso a la información universitaria, con énfasis en las décadas 1940-1960. Con este propósito se ha preocupado por disponer del espacio suficiente para albergar los documentos que no son necesarios a las unidades pero que no se pueden eliminar todavía. También cuenta con ciertas facilidades (no todas) para la recolección, transporte e instalación de los documentos en el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría. Entre ellas, ha desarrollado las mejores condiciones posibles para la conservación y la seguridad de los documentos transferidos al Archivo. Actualmente, ya reúne documentos de la Rectoría, la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Registro del período 1940-1970. En este momento, y con el fin de aplicar las técnicas apropiadas de descripción documental, gestiona la adquisición de un software experto que le permita manejar al mismo tiempo inventarios y catálogos conforme a las normas internacionales de descripción archivística, con capacidad para manejar objetos multimedia vía WEB. También ha organizado un servicio de información, préstamo y reproducción de documentos en su edificio ubicado en Sabanilla (detrás de las Instalaciones Deportivas de la UCR). Actualmente, el Archivo Universitario Rafael Obregón Loría está concentrado en desarrollar su sistema de gestión de la calidad, con miras a lograr la mayor satisfacción posible de sus usuarios con los recursos a su disposición.

En cuanto a las políticas y procedimientos de descarte de documentos, estos están a cargo de una Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CUSED) nombrada por la Rectoría. Esta Comisión es la responsable de determinar, cuáles documentos deben conservar las unidades, y por cuánto tiempo. También define cuáles documentos deben trasladarse al Archivo y por cuánto tiempo. La información disponible a este

respecto puede consultarse en la página del Archivo en Internet, cuya dirección es www.archivo.ucr.ac.cr

Como orientación general, es fundamental que las unidades conserven debidamente clasificadas y ordenadas, las siguientes series documentales:

- Original de las **actas** de sus propios órganos colegiados (asambleas, consejos, comisiones, comités), con todos sus documentos asociados (convocatoria, agenda, acuerdos, documentos conocidos en sesión, etc.).
- Copia firmada de todas las **cartas** emitidas por la autoridades competentes del área, con sus fuentes de sustento.
- **Expedientes** completos, clasificados por tipo documental y ordenados cronológicamente, **de todas las personas** con las que la Universidad interactúa en el espacio concreto de esa unidad: profesores, estudiantes, administrativos, visitantes e invitados.
- **Normativa** interna emitida en el seno de la Unidad.
- **Planes de estudios** y programas de los cursos.
- **Programas**, proyectos, estudios, dictámenes, propuestas, informes, evaluaciones y memorias.

Además, y con fundamento en la misión histórica del Archivo Universitario, se solicita conservar todos los documentos que testimonien acontecimientos significativos por su impacto o repercusión en el cumplimiento de los principios, propósitos y funciones de la Universidad como un todo y de la misión específica de cada unidad en particular; incluyendo fotografías, diseños y grabaciones.

Como guías, en este sentido, pueden utilizarse los requerimientos de los procesos nacionales e internacionales de acreditación y certificación, la memoria de los universitarios más viejitos y los planes de acción estratégicos. Cada uno de ellos, en su campo, dirá al interesado cuál es la información más valiosa para comprender el pasado y construir el futuro de la Universidad en cada una de sus áreas de acción. Estos son los documentos que se propone conservar. ▲