

## *Eppur si muove*: el Sistema de Gestión Documental de la Universitat de Barcelona 10 años después

---

FERRAN ABARCA PERIS

*Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona*

MARÍA PILAR CAMPOS MARTÍNEZ

*Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona*

MARÍA ÁNGELES MOLINA COBALLES

*Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona*

PEPA SÁNCHEZ MONTERRUBIO

*Jefa de Servicio. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona*

MARÍA TERESA VERNET MUNTÉ

*Técnico de archivo. Servei de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona*

**RESUMEN:** A modo de hilo de Ariadna, en este artículo se pretende seguir tirando de él y revisar las “estancias” o proyectos que, desde aquel lejano 2007, se han diseñado y, en diversos grados, implementado pues, como también se comentaba en el artículo de 2007, las actuaciones han seguido obedeciendo a criterios de oportunidad y disponibilidad de recursos: humanos principalmente, pero también materiales de espacio para el despliegue de la red de archivos intermedios. Se hace un recorrido por los diversos proyectos y realizaciones para concluir con una valoración esperanzada en la certeza de que con lo ya realizado no hay posible vuelta atrás.

**PALABRAS CLAVE:** Archivo universitario, sistema de gestión documental, Universitat de Barcelona.

**ABSTRACT:** As an Ariadne thread, this article intends to continue pulling and reviewing the “estancias” or projects that, since that a distant 2007, have been designed and, in a different degrees, implemented, because as was also mentioned in the 2007 article, the actions have continued to comply with criteria of timeliness and availability of resources: mainly human, but also space materials for the deployment of the intermediate archives network. A tour through the various projects and achievements is made to conclude with a hopeful assessment for the certainty that with what has already been done there has no possible way back.

**KEYWORDS:** University archive, document management system, University of Barcelona

## INTRODUCCIÓN

Retomar el hilo argumental iniciado en 2008 produce cierto temor y, ¿por qué no?, también expectación. ¿Habremos satisfecho las expectativas planteadas? ¿Habremos sido coherentes en la realización del plan estratégico previsto y diseñado? Y, sobre todo, ¿hemos avanzado? ¿O, en el mejor de los casos, nos movemos...en círculo?

Nos podemos preguntar ¿qué representan 10 años para la Unitat de Gestió Documental i Arxiu de la Universitat de Barcelona (en adelante UGDA-UB)? Una institución con más de 500 años de existencia, 16 facultades, 63.600 alumnos, 6.715 profesores, 2.255 personas en administración y servicios y una oferta docente de 73 grados, 151 masters universitarios, 48 programas de doctorado, 215 diplomas de especialización<sup>1</sup>... tiene que tener una completa estructura de procedimientos documentales reglados para producir y gestionar ordenada y sistemáticamente la cantidad ingente de documentación que se adivina.

¿Cómo ha afrontado la UGDA-UB este reto? Nos cuestionamos también sobre qué tácticas y estrategias se han adoptado para dar cumplimiento a nuestra misión, visión y funciones con el objetivo de contribuir a que la gestión documental sea una herramienta que facilite a la institución la gestión y la toma de decisiones, desde la primera hasta la última de las unidades de gestión, y que garantice la conservación, el acceso y la difusión a todo este patrimonio documental.

Estas son las cuestiones que abordaremos en los apartados siguientes y, en las conclusiones, nos plantearemos los retos para los próximos 10 años.

---

<sup>1</sup> La UB en xifres a [http://www.ub.edu/gtr/documents/xifres/UBenXifres2017\\_CAT.pdf](http://www.ub.edu/gtr/documents/xifres/UBenXifres2017_CAT.pdf)

*Sistema de Gestión Documental*

El Sistema de Gestión Documental de la Universidad de Barcelona (en adelante, SGD-UB) es el conjunto de procesos, herramientas y recursos dentro del sistema de información que la Universidad utiliza para gestionar los documentos e información que genera, recibe o custodia<sup>2</sup>. El sistema, además de tener la misión de dar soporte a las actividades presentes y futuras de la UB, así como a sus usuarios, tiene el objetivo de garantizar que los documentos de archivo permanezcan auténticos, íntegros, fiables y accesibles a lo largo de todo su ciclo de vida. También debe garantizar su protección, recuperación y conservación juntamente con la información del contexto en el que fueron creados.

Para ello, el SGD-UB se ha organizado en un archivo de cabecera (Arxiu Històric), una red de archivos intermedios (actualmente 6 en funcionamiento) y el conjunto de los archivos de gestión de las diferentes unidades administrativas, servicios y órganos de la universidad.

El Archivo Histórico tiene como función principal coordinar y establecer directrices para todo el sistema además de ser el responsable de preservar, conservar y custodiar la documentación de valor histórico de la Universidad. Del mismo modo, presta servicio de información y referencia a usuarios internos y externos, se encarga de los programas de formación institucional en materia de gestión documental y organiza actividades de comunicación y difusión del patrimonio de la universidad.

Por su parte, la red de archivos intermedios gestiona la documentación semiactiva ya transferida por los archivos de gestión y proporcionan servicio de consulta y préstamo a las unidades productoras, elabora instrumentos de descripción, implementan la política de gestión documental en el territorio al cual están adscritos y transfiere la documentación evaluada al Archivo Histórico.

En los archivos de gestión se custodia la documentación producida y recibida por cada oficina y/o unidad mientras la tramitación se encuentra en fase activa. Una vez el procedimiento administrativo ha concluido y de acuerdo al Calendario de Transferencias previamente acordado, se inicia el proceso de transferencia a los archivos intermedios de referencia.

El SGD-UB también establece los procedimientos relativos a la valoración y disposición documental dando soporte, de este modo, a todo el ciclo vital de la documentación.

---

<sup>2</sup> Política gestión documental UB.

*Normativa*

El SGD-UB se dotó de legitimidad con la aprobación y publicación del *Reglament de Política de Gestió Documental de la Universitat de Barcelona*, aprobado en Consell de Govern el 3 de octubre del año 2013. En él se definieron la misión, función y objetivos del sistema, así como su estructura, composición y elementos que forman el mismo.

El *Reglament* responde no solo a la exigencia legal de la administración electrónica (RD 4/2010)<sup>3</sup>, sino que también se convierte en la norma interna que concreta las responsabilidades y compromisos de la institución hacia la información que gestiona y genera.

El documento fue elaborado antes que las normas técnicas de interoperabilidad relacionadas con las políticas de gestión de documentos electrónicos<sup>4</sup> y sus guías de aplicación<sup>5</sup> por lo que no se basó en documentos previos de otras administraciones y se adapta a la realidad de la Universidad. Intencionadamente, no distingue el soporte físico en el que se registra la información, entendiendo que la misión de custodia del archivo es independiente del formato en que se produce la documentación.

Complementando este reglamento, que lista las funciones que son responsabilidad del archivo, pero no cómo llevarlas a cabo, la UGDA-UB elabora procedimientos normalizados de trabajo (PNT), como pueden ser los de préstamo o los de eliminación controlada y certificada, imprescindibles para normalizar las formas de trabajo y evitar la pérdida de la buena praxis con las rotaciones inevitables de personal.

Por lo que se refiere a la administración electrónica, ya regulada en la ley 11/2007<sup>6</sup>, con la aprobación del *Reglament d'ús dels mitjans electrònics dins l'àmbit de la Universitat de Barcelona*, se dedica el Capítulo II a los datos, documentos y archivos, corroborando así el inalienable rol del sistema de gestión documental en la administración electrónica, enfatizado el año 2015 en la ley 39/2015<sup>7</sup> que exige la creación del Archivo Único en las administraciones, y que contiene elementos que, sin ser ajenos a la gestión documental, necesitaban de una reglamentación específica.

---

<sup>3</sup> Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. *BOE*, 29 de enero de 2010, número 25, p. 8139 a 8156.

<sup>4</sup> Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. *BOE*, 26 de julio de 2012, número 178, p. 53776 a 53780.

<sup>5</sup> *Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos*.

<sup>6</sup> Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *BOE*, 23 de junio de 2007, número 150, p. 27150 a 27166.

<sup>7</sup> Ley 39/015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. *BOE*, 02 de octubre de 2015, número 236, p. 89343 a 89410.

*Elementos del sistema*

La recuperación de la información es uno de los objetivos principales, si no el más importante, de la gestión documental y en el contexto de una organización como la universitaria, productora de grandes cantidades de información científica y administrativa, el control de la documentación es imprescindible.

En estos 10 años se han dedicado muchos esfuerzos a la creación de metodologías y lenguajes controlados tanto para la descripción de los fondos que se encuentran ya en el archivo histórico, como para aquellos que provienen de transferencias normalizadas o extraordinarias, o se generan directamente en los procedimientos de administración electrónica. Seguidamente, se detallan las acciones emprendidas para cada uno de ellos.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Clasificar es asignar una categoría que responde a una actividad o función en la organización para dar contexto a los documentos. Tradicionalmente el cuadro de clasificación ha sido uno de los elementos centrales de la archivística, y aún más en entornos donde la única forma de recuperación era siguiendo las agrupaciones de series que dicta el cuadro, ya fuera orgánico, funcional o mixto.

La UGDA-UB elabora en el año 2008 su cuadro de clasificación exclusivamente funcional. El año 2011 se lleva a cabo una revisión y simplificación, dejando su estructura en dos niveles y donde las series se encuentran tanto bajo el primer como el segundo nivel. El peso de la contextualización de las series no recae tanto en el cuadro, como en los diversos vocabularios controlados (registro de autoridad, procesos...), por lo que no se adapta a los cuadros de clasificación de otras universidades o instituciones educativas coetáneas ni sigue el que se estaba proyectando para el resto de las universidades públicas catalanas<sup>8</sup>.

El uso del cuadro de clasificación es transparente para el usuario de oficina, que únicamente ve los primeros niveles en el entorno del registro, ya que es un campo que se debe asignar obligatoriamente. Para el resto de los procedimientos, se asigna automáticamente el código de clasificación cuando se transfieren los expedientes al archivo, ya sea al intermedio o al electrónico único. Tan sólo cuando los expedientes se encuentran ya en el archivo descritos, el usuario podría verlos siguiendo la estructura jerárquica funcional o bien buscarlos en el catálogo por su etiqueta.

---

<sup>8</sup> Se puede consultar el cuadro de clasificación en: Universitat Politècnica de Catalunya. *Quadre de Classificació*. [en línea] Barcelona : UPC, Servei de Biblioteques, Publicacions i Arxius. Disponible en <https://www.upc.edu/oda/ca/sistema-de-gestio-documental/qdc-prova> [fecha de acceso 12 septiembre 2018]

## REGISTRO DE AUTORIDAD

El contexto de los expedientes viene marcado por la razón por la cual se generaron y también por quién los ha generado. La autoría de los fondos institucionales de la Universidad se podría resolver con una única entrada de productor “Universidad de Barcelona” que, siendo correcta a nivel de descripción, para el usuario que consulte la documentación le supone la pérdida de mucha información.

Las universidades son instituciones vivas con abundantes cambios organizativos. Las unidades productoras de documentación cambian de nombre, se encuentran en diferentes idiomas y abreviaturas... Esta volatilidad se ve acentuada con la proliferación de códigos de aplicaciones informáticas. Ante esta situación, y en el entorno actual donde la interrelación de datos es imprescindible, se diseñó una aplicación donde aglutinar los códigos de aplicaciones anteriores y establecer su correspondencia con un único código institucional con el que las nuevas aplicaciones identificarían las unidades a partir de ahora. Esta aplicación, inicialmente muy sencilla y de uso exclusivamente tecnológico, ha evolucionado para que no solo indique las “formas paralelas” de los códigos, sino que también informe el resto de campos del registro de autoridad que define la norma internacional ISAAR-CPF<sup>9</sup>, sus jerarquías y dependencias.

Paralelamente, se elaboran también registros de autoridad en el catálogo, de libre consulta para los usuarios, de manera que éstos pueden acceder a los documentos desde una estructura orgánica.

## TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

El listado de tipologías documentales viene marcado como requisito de la administración electrónica.

El listado de tipologías se elabora el año 2010, basándose en los vocabularios de la Generalitat de Catalunya, listados propios de la UB y de otras relaciones de documentos administrativos.

El uso actual del cuadro de tipologías documentales es sobre todo de control: La tipología documental se informa a nivel de metadato en los documentos electrónicos que generan las aplicaciones, y es un requisito para la entrada del documento en el gestor documental, donde debe coincidir el código de la tipología con las tipologías que admite la serie. Esta forma de trabajo obliga a un estudio pormenorizado de todos los posibles documentos a generar por un

---

<sup>9</sup> Consejo Internacional de Archivos (ICA). *ISAAR-CPF: Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Traducción española* [en línea]. Madrid : Ministerio de Cultura de España, 2004.

procedimiento, permite al archivero tener el control sobre cómo se están generando las series electrónicas y cómo éstas entran en el gestor. La contrapartida a la seguridad es un entorno, a priori, menos flexible.

#### ESQUEMA DE METADATOS

Cuadro de clasificación, registros de autoridad, así como otros datos concurrentes (aplicación que la ha generado, títulos, descriptores, número de registro...) dan contexto al documento. En caso del documento en soporte físico, esta información sistematizada en la norma ISAD-G<sup>10</sup>, en el caso de los documentos electrónicos parte de estos metadatos se encuentran incorporados a los documentos (fecha de creación, formato...) y en las descripciones que los acompañan y que son informados en el gestor documental.

La adquisición y parametrización del gestor documental supuso el diseño de un vocabulario de metadatos que incorporara los campos de la ISAD-G, así como los obligatorios del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)<sup>11</sup> y del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y se ha ido adaptando y ampliando según las actualizaciones de éstos.

El esquema de metadatos de la Universidad es propio, muy similar a los desarrollos del resto de universidades catalanas que optaron por el mismo gestor documental. Incluye muchos campos descriptivos que *a priori* parecían imprescindibles pero que con el desarrollo de la administración electrónica se ha visto farragoso e impracticable. Al final ha optado por informar solo aquellos campos obligatorios o que aportan información del contexto, sin entrar a suplir información que ya contiene el propio documento.

#### CUADRO DE FONDOS

La Universidad de Barcelona es rica en fondos documentales, no sólo por sus más de 500 años de historia sino por cómo la misma se ha ido configurando a lo largo del tiempo y, muy especialmente, en los siglos XIX y XX: escuelas de estudios, escuelas técnicas, estudios generales... todos ellos han ido configurando la UB de hoy y todos ellos nutren el sistema de gestión documental y aumentan el patrimonio institucional. Cabe mencionar que la UB no ha escapado a la lacra, fruto de las vicisitudes históricas, de la disgregación de sus fondos más antiguos,

---

<sup>10</sup> Consejo Internacional de Archivos (ICA). *ISAD-G: Norma internacional General de Descripción Archivística. Traducción española* [en línea]. Madrid : Ministerio de Cultura de España, 2000.

<sup>11</sup> *Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e.EMGDE). Versión 2.0.*

que se encuentran, en parte, depositados en el Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona, situado en la Casa del Ardiaca<sup>12</sup> (siglos XVI-XVIII).

El cuadro de fondos en soporte papel del archivo se encuentra disponible para la consulta mediante el gestor de archivo UBDOC que informa del volumen de fondos, series, unidades documentales compuestas y simples que contiene cada agrupación.

La vigencia de este cuadro de fondos es muy limitada, ya que continuamente se modifican las series (se incorporan nuevas, se amplían las fechas de alcance...) pero da una idea aproximada sobre lo que se encuentra descrito en el archivo<sup>13</sup>.

El cuadro de fondos en formato electrónico, al ser aun pocas las series documentales trabajadas y no tener resuelto el sistema de consulta, aun no se ha incorporado al gestor, pero se tienen controladas en el mapa de series unificado.

Los distintos fondos que confluyen en el archivo universitario los agrupamos en:

- Fondos institucionales: creados por la propia institución desde sus facultades, escuelas, órganos de gobierno y unidades transversales. Los archivos intermedios son los encargados del tratamiento y descripción de estos fondos, coordinando a las oficinas de gestión que los producen para la implantación de una praxis común. Ante la falta de medios para un trabajo masivo de implantación del sistema de gestión documental, se ha trabajado esencialmente en este fondo institucional, específicamente el académico, gestionado por las secretarías de estudiantes y docencia, que por sus volúmenes de producción documental han sido las que más necesidad tenían de aplicar las directrices de la gestión documental. Para la implantación completa del sistema de gestión documental de los fondos institucionales queda aún un largo camino que recorrer.
- Fondos personales: las bibliotecas del CRAI<sup>14</sup>, quizás por su mayor proximidad con las labores de docencia, o por ser receptoras habituales de los fondos bibliográficos acumulados a lo largo de la carrera de un profesor, se han convertido también en receptores de sus fondos documentales de archivo de su faceta como docentes y como investigadores. La singularidad y significación de los docentes e investigadores que han donado sus fondos de archivo a la institución, así como su vinculación a ésta constituyen un privilegio poder disponer de esta documentación complementaria.

---

<sup>12</sup> *Fons Municipals: Inventari de la Sèrie Documental 14/1B.XVIII Estudi General* [en línea]. Barcelona : Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. [fecha de acceso 13 septiembre 2018]

<sup>13</sup> Unitat de Gestió Documental i Arxiu, *Quadre de fons documentals* [en línea]. Disponible en <http://www.ub.edu/arxiu/ca/quadrefons.pdf> [fecha de acceso 26 septiembre 2018]

<sup>14</sup> Centre de Recusos per a l'Aprenentatge i la Investigació, *Fons personals* [en línea]. Disponible en <http://crai.ub.edu/ca/recursos-d-informacio/patrimoni-bibliografic/fons-personals>



- Colecciones: las colecciones son agrupaciones de documentos que no corresponden a una tramitación concreta. En el caso de la UB nos encontramos sobre todo con colecciones de material fotográfico, pero también con agrupaciones documentales temáticas. En estos casos se ha optado por mantenerlas así y describirlas como colección en el catálogo. La identificación y tratamiento de estas colecciones, especialmente las audiovisuales, son un reto pendiente del archivo.
- Fondos ajenos a la universidad: de forma parecida al caso de los fondos personales, producto de una donación extraordinaria al archivo histórico, en el año 2008 se recibió el fondo de una institución dedicada a la formación que, si bien tenía una cierta relación con la Universidad, no formaba parte de ella. La aceptación de este tipo de fondos no forma parte de la estrategia del archivo universitario, y sí lo es de otro tipo de archivos<sup>15</sup>. Lo positivo de esta experiencia fue que nos permitió poner a prueba las prestaciones de la aplicación UBDOC y su flexibilidad para incorporar nuevas tipologías de fondos con sus propias características e integrarlos en el esquema general bajo el ‘paraguas’ UB.

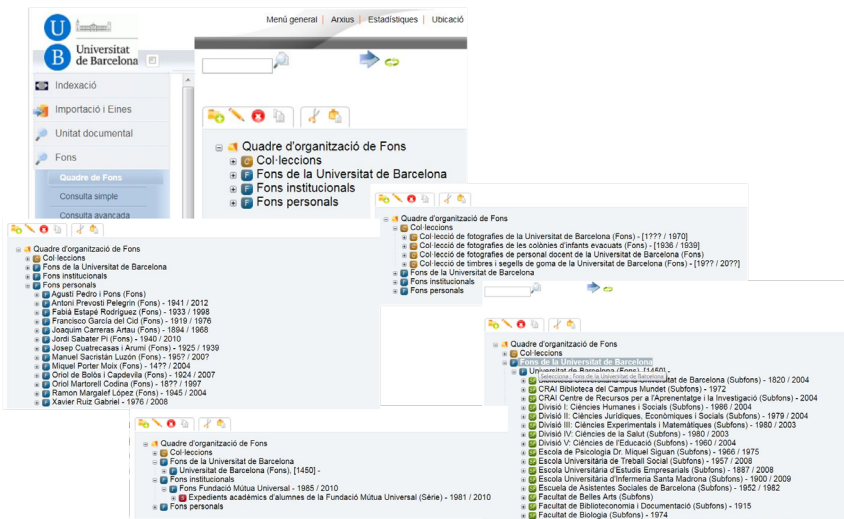


Ilustración 1  
Cuadro de Fondos en UBDOC. Despliegue de las jerarquías

<sup>15</sup> Misión del Arxiu Nacional de Catalunya “*captar, gestionar, preservar y difundir los archivos y documentos del Gobierno y Administración de la Generalitat de Catalunya, así como los de personals y entitats, que son el reflejo de la història y diversidad de la sociedad catalana*” [http://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Carta\\_de\\_serveis\\_quadriptic.pdf](http://anc.gencat.cat/web/.content/anc/documents/arxiu/Carta_de_serveis_quadriptic.pdf)

*Herramientas informáticas*

En este apartado es imprescindible hablar de las dos herramientas básicas en las que se apoya el SGD-UB: UBDOC (Flora Archiv<sup>16</sup>) y Documentum<sup>17</sup>.



Ilustración 2  
UBDOC. Pantalla de entrada a la aplicación

Una de las primeras necesidades detectadas, ya antes del año 2008, fue la de disponer de una aplicación de gestión del archivo que diera respuesta eficaz a los trabajos de descripción que se estaban llevando a cabo. Bases de datos y hojas de cálculo empezaron a quedar desbordadas y resultaban ineficaces y poco seguras para la manipulación masiva de datos.

Se constituyó un equipo técnico para definir las necesidades y analizar el mercado. El año 2008, tras analizar varias propuestas se optó por una aplicación de archivo (aplicación comercial *Flora Archiv*), que fue rebautizada como *UBDOC: Universitat de Barcelona Documents*. Adaptada completamente a la norma ISAD (g) de descripción archivística, así como a la norma ISAAR (CPF) de descripción de registros de autoridad, proporcionaba toda una serie de servicios que facilitaban la gestión del día a día del archivo.

A principios del año 2010 ya se disponía de una herramienta implementada y con una primera 'puesta a punto' para poder describir expedientes y documentos de manera estandarizada y transversal en todo el sistema de archivos de la

<sup>16</sup> Flora Archiv es un programa de archivos creado por la empresa *Ever Team* y actualmente parametrizado en España por la empresa *Senda Soluciones*

<sup>17</sup> El Gestor Documental *Documentum* inicialmente desarrollado por la empresa *ECM* fue comprado el año 2017 por la compañía *Open Text*

UB. También una potente herramienta de búsqueda con módulos específicos de trabajo para la gestión del cuadro de clasificación, depósitos, transferencias, eliminaciones, usuarios, vocabularios controlados, estadísticas, difusión y un largo etcétera que permitió abordar los siguientes proyectos desde una nueva perspectiva.

Casi en paralelo con la adquisición de esta aplicación, se trabajó en la adquisición del gestor documental institucional. Hoy se podría debatir dónde queda la frontera entre ambos, pero en aquel entonces pareció adecuado disponer de una herramienta para la gestión estrictamente del archivo físico y otra para la gestión del archivo digital. Así pues, *Documentum*, desde el momento de su adquisición, parametrización e implementación se ha dedicado exclusivamente a dar respuesta a la gestión documental de los procedimientos electrónicos y es el que a día de hoy gestiona todos y cada uno de los proyectos de administración electrónica que se llevan a cabo en la universidad.

UBDOC y DOCUMENTUM, dan respuesta a las necesidades de aplicaciones de archivo de la UB y, juntamente con la solución de Archivo Electrónico Único (*eArxiu*<sup>18</sup>), constituyen los elementos tecnológicos que nos permiten asignar el contexto a la producción documental institucional y asegurar la autenticidad, integridad fiabilidad y accesibilidad de ésta a lo largo del tiempo.

Una pieza dentro del conjunto de aplicaciones de gestión que forman el SGD-UB y que requiere de mención especial es la aplicación de registro. La primera vez que se informatizó la gestión de entrada y salida de documentos fue en el año 1991, con la adquisición de REG2000 que supuso un salto cualitativo al pasar de los libros de entrada y salida manuales a su versión electrónica. Casi 20 años más tarde, ya constituida la UGDA-UB, se adquirió la aplicación ERES, que además de modernizar y sustituir REG2000, permite a día de hoy dar respuesta a la tramitación telemática de procedimientos y a completar el ciclo vital de los documentos desde su origen.

### *Gestión documental: una función transversal*

La gestión documental es un ‘continuum’: se inicia en un momento dado pero no tiene un momento cierto de finalización. Aun sin completar todas y cada una de las fases de implementación del SGD-UB, la revisión, vigilancia y consolidación de lo conseguido aseguran que el trabajo realizado no sea en balde.

La UGDA-UB, en el transcurso de estos años en que ha llevado a cabo la puesta en marcha del proyecto, ha desarrollado una serie de proyectos y actividades

---

<sup>18</sup> La preservación de documentos digitales se externaliza en una plataforma del Consorci de Serveis d'Universitats de Catalunya (CSUC) llamada eArxiu. Más información sobre el servicio aquí: <http://www.csuc.cat/es/e-administracion/preservacion-de-documentos-digitales-0>

consideradas estratégicas para contribuir, cada una en su medida, a apuntalar y consolidar el proyecto general.

A continuación, se describen cuatro desarrollos implementados tanto a nivel interno de la UGDA-UB (procedimientos de tratamiento de la documentación transferida) como externos con impacto directo en la gestión de la organización.

#### PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS

**Metodología y asesoramiento en el tratamiento de Fondos personales** de antiguos alumnos y docentes. Este tipo de documentación, aun habiendo sido donada para su custodia en los CRAI, junto con otro material específicamente bibliográfico, no es susceptible de ser tratada bajo estándares bibliográficos. En el año 2011 se inició la colaboración entre ambas unidades para que desde la UGDA-UB se formara y asesorara al personal del CRAI encargado de tratar, organizar y describir estos fondos para ser incorporarlos al gestor de archivo UBDOC.

**Descripción de series documentales o tipologías documentales con asociación de la digitalización a las descripciones.** En la medida de lo que permiten la dedicación de los recursos humanos y tecnológicos a disposición de la UGDA-UB, se intenta poner en práctica el compromiso de difusión y accesibilidad de los fondos de la institución a sus usuarios internos (unidades administrativas y de gestión) así como a los usuarios externos (investigadores y ciudadanía en general) aquella documentación que es objeto de mayor frecuencia y volumen de consulta.

The screenshot displays the UBDOC interface for a document titled 'Expedient profesional de docent i investigador d' Eduard Fontseré Ribó [1/2]'. The interface is divided into several sections:

- Metadatos:**
  - Títol:** Expedient profesional de docent i investigador d' Eduard Fontseré Ribó [1/2]
  - Tipus de títol:** Altres
  - Data numèrica inicial:** 1897
  - Data numèrica final:** 1941
  - Nivell de descripció:** Unitat documental composta
  - Nivell de descripció:** Expedients professionals de Personal Docent i Investigador (Sèrie)
  - Sèrie que l'origina:** (Sèrie)
  - Volum i suport:** Paper
  - Suport:** 1 expedient en 2 volums
- ÀREA DE CONTEXT:**
  - Productor:** Universitat de Barcelona, 1400
  - Forma d'ingrés:** Transferència
  - Sistema d'organització:** C103 Gestió de la vida laboral i condicions de treball
- ÀREA D'ABASTOS CONTINGUT:**
  - Títol i resumari:** Expedient no prestatble
  - Condició d'accés:** ca, Catalans, Castella
  - Llengua:** llibres/encapçalaments
  - Encapçalament:** llibres/encapçalaments
- ÀREA DE NOTES:**
  - Nota de documents inclosos:** Inclou fitxa amb fotografia de personal docent de la Universitat Autònoma de Barcelona: full de serveis; fulls amb relació de mèrits.
  - Nota d'abast i contingut:** Documentació referida als esdeveniments i títols directament relacionats amb la docència (càtedra, facultat, etc.) i altres actuacions derivades de la seva especialitat professional: representacions en altres organismes que la Universitat, per exemple.
  - Nota volum i extensió:** 92 fulls
  - Notes generals:** Es poden consultar als catàlegs de dos fons personals dipositats a: - Arxiu Fontseré de la Real Academia de Ciències i Arts de Barcelona títol: www.racab.es/ve-biblioxnu

At the bottom, a handwritten document is displayed with the following text:

*D. Eduard Fontseré i Ribó*  
 Data de Fontseré 27 Sept. 1906 - Es va convertir a la Facultat de  
 Ciències i va començar a treballar en la mateixa  
 en substitució del Sr. Baragana  
 " " 5 d'Oct. 1905 - Va jurar la fecció a la Universitat  
 perquè li van anul·lar la càtedra  
 de "Història" i "Magisterio", vacant  
 per defunció del Sr. Manent (la signa-  
 dad després de la anul·lació)  
 " " 5 d'Oct. 1905 - Va jurar la fecció de lletres  
 de la Facultat, un substitució del  
 Sr. Manent, vacant pel Sr.  
 " " 13 d'Oct. 1906 - El claustre va decidir de que s'havia  
 escollit la promoció al Sr. Manent  
 Sr. Fontseré  
 " " 21 de Sept. 1906 - El Claustre va decidir de que  
 havia de continuar formant part de  
 del claustre (Fontseré) i com a tal de  
 a partir d'aquella data va ocupar el lloc que  
 va ocupar el Sr. Manent (la signa-  
 dad després de la anul·lació del Sr.  
 Manent) (Vulla)

Ilustración 3  
 UBDOC. Descripción, imágenes asociadas y digitalización

Por su parte, la transformación digital de las universidades además de ser un requisito legal también se ha convertido en una gran oportunidad, gracias a la tecnología, para incidir sobre los procedimientos, fomentar la transparencia y mejorar la gestión administrativa. En estos diez años la UGDA-UB se ha posicionado con un papel protagonista en esta implantación, ya que el cambio de soporte ha obligado a hacer aquello que los archiveros llevábamos tiempo reclamando: participar de forma proactiva en la fase inicial de diseño.

Como todo cambio de gran envergadura y que afecta a todo el colectivo humano de la organización, se ha emprendido por partes, implementándose los diferentes proyectos de forma paralela. Esta estrategia permite abordar toda la tramitación, sin centrarse en un tipo documental determinado o solo en una

fase, evitando en la medida de lo posible los expedientes híbridos, cuya gestión en el archivo es compleja.

Así, para cada nuevo procedimiento que se quiere incorporar a la tramitación electrónica, los diferentes agentes (la unidad de negocio, el equipo de administración electrónica donde hay un archivero, el equipo de tecnologías,) trabajan conjuntamente, definiendo el procedimiento, detectando qué puntos se pueden optimizar y qué evidencias electrónicas generadas deben guardarse en el gestor documental. Se definen, por tanto, los documentos con sus metadatos y formatos de origen<sup>19</sup>.

**Procedimiento de certificados académicos.** Uno de los proyectos que mayor impacto han tenido y que ya lleva desde el año 2015 en pleno funcionamiento. A partir de su puesta en funcionamiento, se emiten los certificados académicos 100% electrónicamente, incorporando la firma electrónica de los mismos y el código seguro de verificación, facilitándose la tramitación al alumnado que puede descargar documentos válidos desde cualquier lugar.

**Procedimiento de firma de actas con certificado digital.** El proyecto que más impacto ha tenido entre el profesorado. Con el procedimiento se facilita el trámite a aquellos docentes que se encuentren fuera de la UB en período de firma de actas (habitual en verano, donde no es extraño algunos realicen estancias de investigación, congresos, excavaciones, etc.). El cambio de legislación sobre la firma electrónica y la evolución de la tecnología aplicable han hecho que la firma de actas haya ido evolucionando desde la firma avanzada a una combinación de firma mediante sistemas de confianza y de dispositivo.

#### ACTIVIDADES DE FORMACIÓN

Mediante las acciones formativas se pretende que el conocimiento y la metodología de la gestión documental se implanten de manera firme, segura y homogénea en los diferentes niveles de la institución de manera que su aplicación se convierta en una segunda naturaleza y que de esta forma no se desande lo andado ni se dispersen las buenas praxis.

Estas actividades se han enfocado en dos aspectos de la gestión documental:

- Formación en la metodología de la gestión documental. Esta formación se imparte al personal de la UGDA-UB directamente relacionado con las actividades archivísticas y al de nueva incorporación (becarios de soporte) y también al personal de los CRAI que asumen las tareas de tratamiento y descripción de la documentación de Fondos personales.

---

<sup>19</sup> El listado completo de trámites que se llevan a cabo totalmente en electrónico se encuentra publicado en la sede electrónica de la UB: [seu.ub.edu](http://seu.ub.edu)

Consiste en la explicación de la terminología básica y fundamental (fondo, serie, expediente, etc.), la normativa y estándares (ISAD(g), NODAC, ISAAR(CPF)...), la metodología multinivel para el tratamiento del fondo documental y la elaboración y uso de los diferentes instrumentos de organización y descripción de los fondos. También el uso y manejo de la aplicación de archivo UBDOC.

- Formación específica en aspectos (procedimientos) concretos de la gestión documental. Dirigida al personal de las diferentes unidades administrativas y de gestión de la UB, se ha concretado en
  - Metodología para la eliminación controlada y certificada de documentación, previa a la transferencia documental a los archivos intermedios. Como complemento imprescindible a esta formación en eliminación, desde la UGDA-UB se elaboran normas de disposición en las que se describe el procedimiento, los documentos que forman el expediente y la norma de la CNAATD que dispone su conservación o eliminación.
  - Formación específica en procedimientos concretos de la gestión documental por vía electrónica: sobre certificados digitales y su uso a nivel interno. Impartido a raíz de la dotación a todo el personal docente de certificado digital, se realizó una ronda de formación intensiva para minimizar el impacto, inevitable, de la resistencia al cambio.

#### ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

La documentación producida y conservada por una institución, con el paso de los años deviene instrumento imprescindible para conocer la historia y los avatares por los que ésta ha pasado. Y en esta documentación se hallan las trazas de cómo la historia le ha afectado y como ésta, a su vez, ha influido en aquélla.

Pero para constatar todo lo anterior, la documentación, contextualizada y descrita debe estar accesible y a disposición de los investigadores y de la sociedad. Bien porque ellos la consulten, bien porque ella se muestre a través de las cada vez más numerosas y vistosas formas de difusión que nos ofrecen los recursos tecnológicos.

Difundir es estar visible y ser visto. Estar visible en aquellos foros y entornos profesionales donde ‘pasan cosas’ o se crean las circunstancias para que esas cosas sucedan: propuestas, innovaciones, colaboraciones y sinergias para compartir conocimientos, recursos, también dudas y errores, que de todo se aprende.

Un repaso de estos años permite comprobar que «nos hemos movido», que la dedicación de tiempo y esfuerzos a esta actividad se manifiesta inequívocamente en la voluntad de imprimir una regularidad a las exposiciones documentales que permiten a la ciudadanía descubrir retazos de la historia de la institución.

A lo largo del año, se ha hecho difusión del fondo documental del Archivo Histórico con exposiciones temáticas accesibles en línea, accesibles en el web de forma permanente<sup>20</sup>. Asimismo, el archivo participa el día 9 de junio, Día Internacional de los Archivos, con diversas actividades: puertas abiertas a los visitantes al Archivo Histórico y a los archivos intermedios donde se organizan diversas muestras documentales, en este caso físicas, ofreciendo a la comunidad universitaria y visitantes una selección de documentos curiosos y atractivos.

Este año 2018, como novedad, hemos elaborado una pieza promocional en formato multimedia de un minuto de duración, «Servei de Gestió Documental i Arxiu en la Universitat de Barcelona» en la que de manera muy gráfica y dinámica explicamos nuestras funciones y el valor que aportamos a la institución y a la sociedad en general<sup>21</sup>.

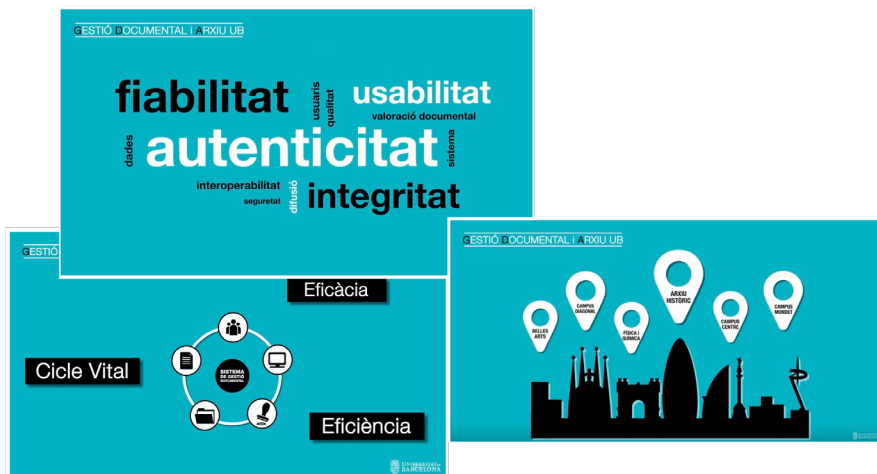


Ilustración 4  
Algunos fotogramas del vídeo promocional

Como vía para estar todavía más presentes y visibles para la sociedad, en enero de 2017 desplegamos el perfil de Twitter @ArxiuUB. La inmediatez e interacción con los seguidores que aporta esta plataforma nos motiva a buscar y aportar contenidos de manera constante. Este esfuerzo se ha visto satisfactoriamente correspondido en número de seguidores.

<sup>20</sup> [http://www.ub.edu/arxiu/es/historic\\_expos.html](http://www.ub.edu/arxiu/es/historic_expos.html)

<sup>21</sup> <https://youtu.be/OAT5cyDmLuw>





Ilustración 5  
Tuits publicados

La publicación regular en nuestra web de noticias sobre los proyectos y actividades en las que participa la UGDA-UB nos permite establecer contacto y mantener informada a nuestra comunidad. En abril de 2010 salió nuestra primera noticia y, desde aquel momento, intentamos mantener este compromiso de comunicación, que consideramos básico y que nos permite mostrar que el archivo está vivo, que el archivo «se mueve».

### *Alianzas institucionales*

Desde el convencimiento de que no estamos solos en este proyecto y de que es necesaria e imprescindible la colaboración y coordinación tanto con las organizaciones nacionales e internacionales del sector, como con unidades interdisciplinarias relacionadas con la gestión documental, se han promovido y buscado los contactos y sinergias.

En primer lugar y como institución universitaria de carácter público, la Universidad forma parte del Sistema d'Arxius de Catalunya (SAC) creado a partir de la Ley 10/2001 de 13 de julio de Archivos de Catalunya en la que se definen los requisitos que deben reunir los archivos miembros.

A nivel de organizaciones, la UB es miembro Consejo Internacional de los Archivos (International Council of Archives, ICA), el organismo internacional de referencia en materia de archivos, creado en 1948 y con presencia en más de doscientos países. En 2015, la Universidad de Barcelona se adhirió a la Declaración Universal sobre los Archivos (DUA), una iniciativa del ICA promovida en Cataluña desde la Asociación de Archiveros Documentalistas de Cataluña<sup>22</sup>. Con la adhesión a la DUA se apuesta decididamente por contribuir a la difusión de los principios que regulan la actividad de los archiveros y el papel de los archivos en la sociedad actual. La pertenencia y alineamiento con estas instituciones pone de manifiesto la importancia estratégica de la gestión documental y el archivo para la Universidad de Barcelona.

Asimismo, como miembro de la Conferencia de Archivos Universitarios (CAU), ha participado de manera habitual y continuada en sus diferentes grupos de Trabajo, elaborando ponencias para algunas de sus Jornadas y aportando su know-how como una inversión de retorno impagable y contribuyendo a un mayor y mejor conocimiento del archivo de la UB entre el colectivo archivero universitario.

Con la asistencia a jornadas y congresos que organizan las diferentes asociaciones profesionales de nuestro ámbito, se contribuye a que se conozca el papel de los archivos de la Universidad de Barcelona dentro del colectivo de los archiveros.

Con la participación en el Consorcio de Servicios Universitarios de Cataluña (CSUC) se colabora e interactúa a fin de obtener una mayor optimización y eficacia en el uso de e-infraestructuras al servicio de la universidad y la investigación. Las áreas de actividad son: los sistemas para cálculo científico, tanto académico como industrial; las redes de comunicaciones (la Anella Científica y el CATNIX); los portales y repositorios para información universitaria (TDR, RECERCAT, RACO, MDX...) y para el almacenamiento de datos; la administración electrónica (certificación digital, registro de entrada y salida, votación...); el soporte para mejorar los servicios bibliotecarios a través de la cooperación (CCUC, PUC, BDC, MDC...); la consorciación de servicios y las compras conjuntas (electricidad, gas natural, servicios de limpieza...) para mejorar y racionalizar el uso de recursos y fortalecer el sistema universitario y de investigación.

Dentro de la estrategia y voluntad de la UGDA-UB de crear sinergias dentro de la propia organización como una vía más para difundir su labor y el objeto de ésta, ha tejido a lo largo de estos años una serie de alianzas con otras unidades y departamentos.

Con las bibliotecas del CRAI (Centre de Recursos per a la Docència i la Investigació) dando soporte al tratamiento, organización y descripción de los

---

<sup>22</sup> Associació d'Arxivers-Gestors de Documents de Catalunya, Espai DUA [en línea]. Barcelona : AAC-GD, 2018- Disponible en <https://arxivers.com/associacio/a-100-amb-la-dua/espai-dua> [fecha de acceso 26 septiembre 2018]

fondos personales que éstas tienen en custodia. Con el CEDI (Centre de Digitalització)<sup>23</sup> para la digitalización especializada y en alta calidad de aquellos documentos de gran formato o de características especiales (encuadernación, estado físico) que requieren de instalaciones y recursos técnicos de los que el archivo no dispone.

#### CONCLUSIONES

Un sistema de gestión documental lo conforman los trabajadores, los fondos, los espacios, los elementos que lo describen y las herramientas tecnológicas que permiten el acceso a la información y su gestión. Y si vemos este sistema como una cadena, es su eslabón más débil el que marca la fortaleza de todo el conjunto.

Tal como queda reflejado en los apartados anteriores, estos 10 años han supuesto un avance significativo en nuestro objetivo de implementar el sistema integral de gestión documental de la Universidad de Barcelona. Y, aunque aplicamos estrategias de actuación 'ad hoc', adaptándonos en lo posible y con imaginación a los recursos disponibles, moviéndonos en el laberinto gracias al 'hilo conductor' de Ariadna trenzado con las hebras del entusiasmo y la voluntad del equipo humano que a lo largo de estos 10 años ha estado trabajando en la UGDA-UB, es también evidente que nos queda un largo camino por recorrer.

El ritmo de este avance puede incrementarse (o decrementarse) exponencialmente en función de la consecución de unas ya imperiosas necesidades:

- Mayor reconocimiento y soporte a nivel institucional  
La gestión y custodia de la información y los documentos es una función de la Secretaría General. UGDA-UB, como unidad que asume esta función, debe contar con el reconocimiento de todo el Equipo Rectoral y de toda la Organización, para poder seguir avanzando en la implementación de todas las etapas del proyecto.
- Instalaciones suficientes y adecuadas para Archivo Histórico y Archivos Intermedios  
A partir del estudio y proyección de las necesidades actuales, ciertas y documentadas éstas en las peticiones de las unidades administrativas, y futuras se han calculado unas necesidades básicas de 2000 metros cuadrados. Disponer de un edificio adaptado para la transferencia de expedientes, tratamiento técnico, custodia de documentación y espacio de atención a los usuarios es ya una necesidad imperiosa a riesgo de que se produzca el colapso en el sistema de flujo de la documentación.

---

<sup>23</sup> <http://crai.ub.edu/es/conoce-el-crai/cedi/servicios>

- Personal técnico cualificado  
Para una eficaz y eficiente implantación del SGD-UB se requiere ampliar la plantilla de personal cualificado y formado en archivística y gestión documental para que aporten sus conocimientos en el diseño e implantación de procedimientos, normativas y buenas praxis. La estabilidad de este personal garantiza la implementación continua, ordenada y homogénea del proyecto.
- Implantación y consolidación del sistema de gestión documental en la UB  
La Universidad de Barcelona evidencia su actividad a través de sus documentos, es por ello que el Sistema de Gestión Documental es una pieza clave para el buen funcionamiento, la toma de decisiones y el acceso rápido a la información.

Es necesario el desarrollo completo de la política de Gestión Documental a través de su Reglamento aprobado por la Universidad, en octubre del 2013.

En su tango “Volver”<sup>24</sup>, Gardel cantaba aquello de “veinte años no es nada”. Para el equipo de la UGDA-UB han sido 10 años y ese espíritu está en nuestro proyecto de Gestión Documental y Archivo de la Universidad de Barcelona. Un proyecto de gran recorrido y que cuenta con la cada vez mayor consciencia de la necesidad de apostar y poner en agenda las necesidades de la unidad, con un equipo humano de grandes profesionales cuya implicación día a día es la mayor garantía para que este proyecto siga adelante y llegue a feliz destino.

Seguimos... ¡¡¡¡A por muchos 10 años más!!!!

#### REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ANDREU I DAUFÍ, Jordi y NOLLA LACRUZ, Silvia. UB perfundet omnia luce in tabulariis. Proyecto para la organización del sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona. En Boletín de la ANABAD, 2008, vol. 58, n. 1, p. 93-97.
- ANDREU I DAUFÍ, Jordi y NOLLA LACRUZ, Silvia. El sistema de gestión documental de la Universitat de Barcelona en el marco de la Administración electrónica: un elemento más para fomentar la mejora continua. En Boletín de la ANABAD [en línea], 2009, n. 23. ISSN 1575-5886. Disponible en <http://www.ub.edu/bid/23/andreu2.htm>.
- ANDREU I DAUFÍ, Jordi. El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona: una funció de suport a la creació de patrimoni intangible? En Item.Revista de Biblioteconomia i Documentació, 2009, n. 51.
- ANDREU I DAUFÍ, Jordi; LOPEZ MARTOS, Montserrat y VERNET MUNTÉ, M.T. El archivo histórico de la Universitat de Barcelona: recurso para la investigación en historia de las universidades. En Cian, 2013, vol. 16, n. 2, p. 123-139.

<sup>24</sup> <https://youtu.be/0TPtsf8nSpQ>

- Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació, Fons personals* [en línea]. Barcelona: CRAI UB, 2017. Disponible en <http://crai.ub.edu/ca/recursos-d-informacio/patrimoni-bibliografic/fons-personals> [fecha de acceso 26 septiembre 2018]
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA), ISAAR-CPF: Norma internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias. Traducción española [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, 2004. Disponible en <https://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/recursos-profesionales/normas-archivisticas/isaar.pdf> [fecha de acceso 12 septiembre 2018].
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA), ISAD-G: Norma internacional General de Descripción Archivística. Traducción española [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura de España, 2000
- ESPAÑA. Ley 39/015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En Boletín Oficial del Estado, 02 de octubre de 2015, número 236, p. 89343 a 89410. Referencia BPE-A.2015-1565
- ESPAÑA. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. En Boletín Oficial del Estado, 29 de enero de 2010, número 25, p. 8139 a 8156. Referencia BOE-A-2010-1331.
- ESPAÑA. Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. En Boletín Oficial del Estado, 26 de julio de 2012, número 178, p. 53776 a 53780. Referencia BOE-A-2012-10048.
- ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e.EMGDE). Versión 2,0, documentación complementaria a la Norma Técnica de gestión de documentos electrónicos (2a ed). Madrid : Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. 119p. NIPO 630-16-332-0 Disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/> [fecha de acceso 12 septiembre 2018].
- FONS MUNICIPALS: Inventari de la Sèrie Documental 14/1B.XVIII Estudi General [en línea]. Barcelona: Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. Disponible en [http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/sites/default/files/pdfs\\_interns/14\\_1B.XVIII%20Estudi%20General.pdf](http://ajuntament.barcelona.cat/arxiunicipal/arxiuhistoric/sites/default/files/pdfs_interns/14_1B.XVIII%20Estudi%20General.pdf) [fecha de acceso 13 septiembre 2018].
- GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (2a ed). Madrid: Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 2016. 61 p. NIPO: 630-16-342-2 Disponible: <http://administracionelectronica.gob.es/> [fecha de acceso 5 octubre 2018].
- UNITAT DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU, QUADRE DE FONTS DOCUMENTALS [en línea]. Barcelona : Universitat de Barcelona, 2017. Disponible en <http://www.ub.edu/arxiu/ca/quadrefons.pdf> [fecha de acceso 26 septiembre 2018].