

PROYECTO DE APRENDIZAJE Y FORMACIÓN EN LA GESTIÓN DE ARCHIVO UNIVERSITARIO EN LA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Programa de movilidad Erasmus

Programa de movilidad con la Università degli Studi di Catania para formación y aprendizaje en técnicas profesionales, metodologías y modelos de gestión de un archivo universitario, desarrollado entre el 23 y el 27 de junio de 2008, por **José Bernardo Fuentes Vao** (Facultativo de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Huelva).

OBJETIVOS DE LA MOVILIDAD

La motivación del siguiente proyecto se fundamenta ante la inexistencia de un archivo universitario como tal en la Universidad de Huelva, y dado que es un servicio que indudablemente tendrá que abordarse en un plazo mayor o menor de tiempo, considero la necesidad de formación en este ámbito, para tomar modelos de referencia, en vista a cuando llegue el momento de emprenderlo y constituirlo en nuestra institución.

He elegido la Università degli Studi di Catania por los siguientes motivos:

- es una Universidad de características similares a la de Huelva respecto a su entorno geofísico: ciudad del sur, costera, alto potencial económico, etc.
- recientemente ha inaugurado unas nuevas instalaciones para el Archivo Universitario, que se abrieron al público el pasado 28 de abril de 2003
- así mismo el pasado año 2007 se ha puesto en marcha un nuevo proyecto de automatización del archivo
- mis conocimientos de la lengua italiana, así como mi experiencia en el país tras numerosas visitas y estancias en el mismo, me facilitaría el entendimiento, y por tanto el aprendizaje, de los modelos de gestión que están empleando



Fachada del Rectorado



Fachada del Servicio de Relaciones Internacionales

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Era mi intención formarme y adquirir experiencia en las siguientes tareas profesionales, que puedan ser exportables a la Universidad de Huelva:

1. Modelos de referencia en la recolección, organización, conservación y accesibilidad de la documentación archivística, para hacer posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general, con objeto de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información histórica
2. Instrumentos de descripción que han empleado para un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los tramites administrativos y toma de decisiones
3. Metodología que han empleado para implantar las directrices del Sistema Archivístico de esa Universidad, salvando las diferencias estructurales y organizativas con la Universidad de Huelva
4. Criterios y pautas sobre transferencias de documentación , selección y eliminación de documentos , gestión documental , así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación
5. Pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación , sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo
6. Modelos de asesoramiento a la administración universitaria en todo lo referente a la organización y tratamiento técnico de la documentación
7. Estudios de identificación y valoración de series documentales con vista a su conservación y acceso
8. Actividades encaminadas no solo para la difusión del patrimonio documental sino también de apoyo a la docencia; y todas aquellas que impliquen organización y tratamiento de la documentación que constituyen el patrimonio documental
9. Servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, y medios técnicos y humanos necesarios
10. Aplicación integral de las nuevas tecnologías en todos los apartados referenciados en sus diversas variantes



Escudo de la Università degli Studi di Catania

INFORME DE LA MOVILIDAD

PROGRAMACIÓN DEL PERÍODO DE LA ESTANCIA

23 de junio

- reunión con el Delegato del Rettore dell'Area Della Didattica, el equivalente al Vicerrector de Ordenación Académica español
- reunión con los responsables de los distintos archivos de la Universidad y de los responsables del Area dell Didattica (Ordenación Académica)

24 de junio

- visita al Archivio dell'Area della Didattica y de la Facoltà di Diritto, archivos del Servicio de Ordenación Académica y de la Facultad de Derecho respectivamente

25 de junio

- visita al Archivio Via Valle, archivo intermedio de la Universidad de Catania que reúne toda la documentación de la Universidad con vigencia legal

26 de junio

- visita al Archivio Centrale, archivo histórico de la Universidad, que contiene la documentación histórica y facticia

27 de junio

- visita al Archivio Centrale, archivo histórico de la Universidad
- reunión en el Ufficio dei Relazioni Internazionali (Servicio de Relaciones Internacionales) con la responsable del mismo, así como con diferentes profesores e investigadores de la Universidad de Catania, quienes mostraron su interés por otros programas de movilidad y colaboración con la Universidad de Huelva

OBJETIVOS Y CONCLUSIONES

Estructura y organización de la Università di Catania

La Universidad de Catania fue fundada el 19 de octubre de 1434 por el rey Alfonso V de Aragón, y el Papa Eugenio IV, mediante bula pontificia el 18 de abril de 1444, le dio autorización para la enseñanza de teología especulativa, dogmática y moral, derecho civil, derecho canónico y feudal, instituciones romanas, medicina, cirugía, filosofía, lógica, matemática y artes liberales. Es por tanto la universidad mas antigua de Sicilia y la tercera de Italia.

Actualmente la Universidad de Catania cuenta con un total de 62.493 alumnos.

Académicamente se conforma en torno a 49 departamentos, organizados en doce facultades:

- Agricultura
- Arquitectura (*con sede en Siracusa*)
- Economía
- Farmacia
- Jurisprudencia
- Ingeniería
- Filosofía y Letras
- Lengua y Literatura Extranjera
- Medicina y Cirugía
- Ciencias de la Educación
- CC. Matemáticas, Físicas y Naturales
- Ciencias Políticas

Los órganos de gobierno por los que se rige la Universidad de Catania, y que son idénticos en todas las universidades italianas, son los siguientes :

- órganos unipersonales:
 - Rettore: sería el equivalente al Rector
 - Pro-Rettore vicario: sería equivalente a un Vicerrector primero, sustituto del Rector en su caso
 - Delegati del Rettore: serían los equivalentes a los Vicerrectores
 - Direttore Amministrativo: sería el equivalente al Gerente en cuestiones financieras y de gestión de personal, y al Secretario General en la gestión administrativa, si bien el responsable de la documentación y registro universitarios no recae en él sino en el Director del Archivo
- órganos colegiados
 - Senato Académico: es el órgano de gobierno por antonomasia, el órgano que legisla y dirige la política universitaria, con representación de docentes, personal y alumnado; equivaldría a nuestro Claustro Universitario, si bien en un número menor de componentes y con una mayor capacidad operativa
 - Consiglio d'amministrazione: sería el órgano ejecutante de las decisiones del Senato, como una especie de comisión ejecutiva. Así mismo cumple funciones de relaciones externas, al modo de nuestro Consejo Social



Fachada del Rectorado de la Universidad de Catania, en la Piazza dell'Università



Fachada de edificio adquirido para la ampliación del Rectorado, justo enfrente del anterior

Estructura y organización del Archivo Universitario de la Università di Catania

El Archivo Universitario se estructura de la siguiente forma:

- archivo histórico, denominado Archivo Centrale: ubicado en el edificio del Rectorado
- archivo intermedio o de gestión, denominado Archivo Via Valle: ubicado en un edificio específico e independiente destinado para esta finalidad
- archivos de oficina, denominados Archivi dei Uffici:
 - o de áreas, o servicios centrales: dependientes y ubicados en la sedes administrativas de los grandes servicios en los que se estructura la Universidad
 - o de titulaciones, o facultades: dependientes de las facultades pero estructurados por las titulaciones que se imparten, y ubicados en las secretarías de los Centros, las cuales no se encuentran necesariamente en las sedes físicas de los Centros



Rótulo en la puerta de acceso al Archivo Intermedio

Recursos del Archivo Universitario:

Recursos económicos:

No se me han facilitado cifras exactas invertidas en los diferentes archivos, no obstante se observa que las inversiones son importantes en tanto a la calidad de las instalaciones, medios técnicos y sistemas informáticos con los que cuentan.

El presupuesto está centralizado en todo lo referente a instalaciones del archivo histórico e intermedio, así como en los sistemas tecnológicos y de instrumentación y fungibles. Respecto a los inmuebles e inventariables las inversiones dependen de los distintos servicios y facultades.

Recursos humanos:

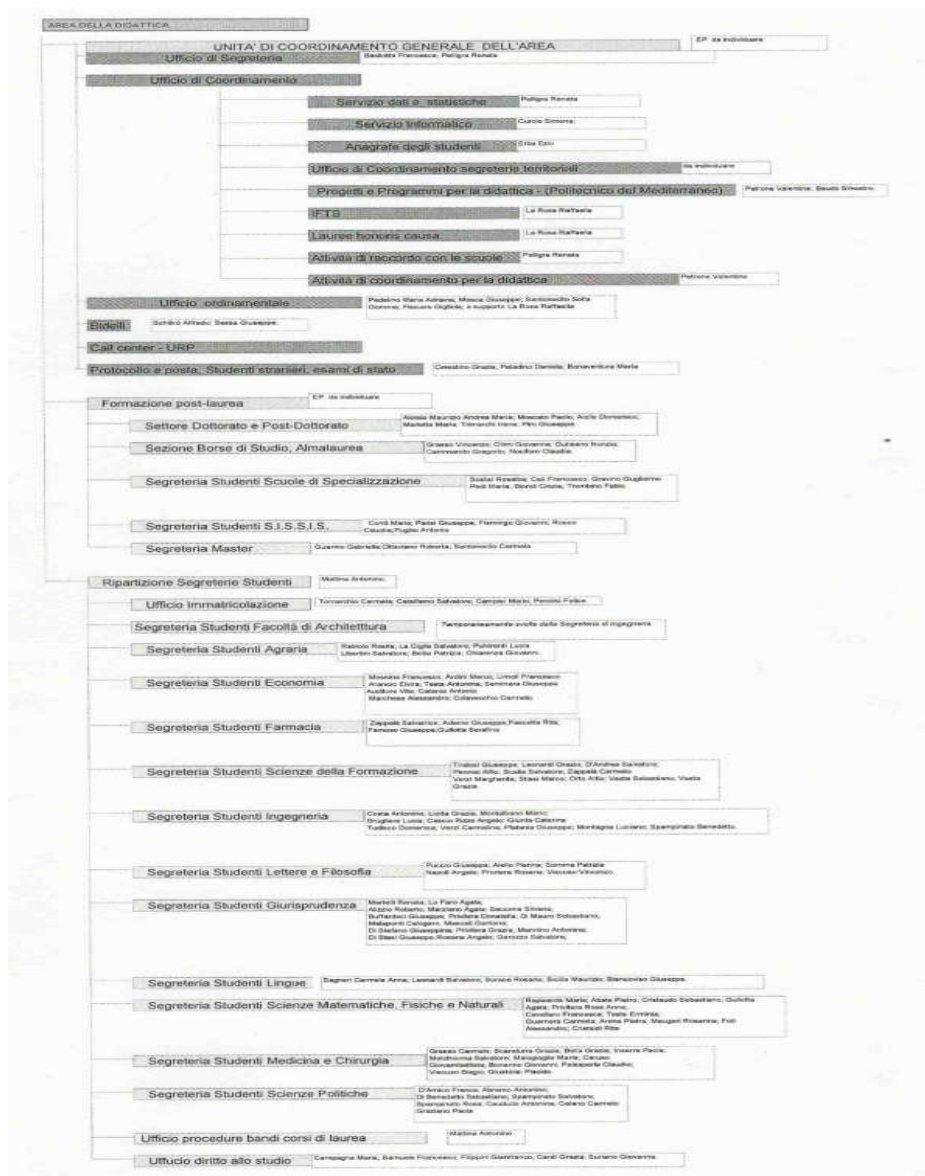
El archivo cuenta con un Director General, quien es responsable de todo el sistema archivístico, así como de toda la documentación y registro general de la Universidad. Este técnico es un docente, pero dedicado en exclusiva a esta función por lo que está exonerado de impartir docencia, y figura en la nómina de personal como archivero. En las Universidades italianas los puestos de trabajo técnicos que son ocupados por docentes, a éstos se les exonera de docencia y de pertenencia a Departamento. Estos docentes se equiparan al

personal de administración y servicios pero sin perder su condición de docente, por lo que mantienen su función investigadora, pudiendo así pertenecer a grupos o programas de investigación como docentes.

Existe personal específico de archivo en las dependencias de los archivos histórico e intermedio

Además existen responsables de archivo por cada área o servicio, recayendo el de las facultades en los secretarios de las mismas. Los archivos de oficina son llevados por el personal correspondiente a las áreas o servicios, y por el personal de secretaría en las facultades. Este personal no es técnico archivero pero participan del sistema como tales.

Hay que reseñar que todo el personal de la Universidad está implicado con el archivo, en tanto que no existe un registro general como tal. Todo el personal interactúa con el programa informático del archivo para las entradas y salidas de la documentación, siendo inmediatamente transferidas al archivo de oficina, lo cual da gran agilidad y eficiencia al sistema, y posibilita que los despachos estén libres de documentos que no estén en curso.



Organigrama del Área de la Didáctica con acceso y manejo al sistema de archivo (se detallan los puestos y nombres de cada persona que tiene acceso)

Recursos tecnológicos:

Todas las dependencias y procesos del archivo están informatizados. El sistema es administrado en un servidor central en las instalaciones de los servicios informáticos.

En Italia existe un proyecto nacional, denominado *Titulus*, para la organización y automatización de los archivos universitarios. Este proyecto engloba a todas las universidades del país y es de obligado cumplimiento. Existe una comisión de trabajo compuesta por cinco universidades, entre las que se encuentra la de Catania. Esta comisión la lidera la Universidad de Padova, encargada de su puesta en marcha, ejecución y mantenimiento desde el año 2003. Hay que tener en cuenta que los archivos universitarios italianos tienen una dependencia bastante directa de la Intendencia del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

El sistema informático empleado en este proyecto se denomina *Titulus'97* (<http://sepis.unipa.it/Titulus97.html>), está compilado en Java y rueda sobre Windows, sin embargo es de uso voluntario. Este sistema informático lo han implementado el grueso de las universidades italianas, cerca de 50 universidades entre las 62 existentes actualmente (algunas de ellas con previsión de implementarlo a corto plazo). Además existen otros sistemas informáticos, entre los más empleados en los archivos universitarios estarían *Arianna 2.0*, *Sesamo* ó *Fatto-Roma*.

La Universidad de Catania emplea el sistema *Titulus'97* para los archivos intermedio y de oficina, y *Arianna 2.0* para el archivo histórico, pero cuentan con un estudio y comprobaciones que verifican la compatibilidad de los formatos para el volcado de datos de un sistema a otro.

El sistema informático es de acceso y manejo de todo el personal implicado en la tramitación de documentación universitaria, si bien existen jerarquías de acceso respecto a ciertas operaciones. Es por lo que existe un organigrama de todo el personal de la universidad que accede al sistema, teniendo cada uno una clave identificativa para el control de las operaciones que se realicen. La consulta al sistema es de uso general de todo el personal de la Universidad para los archivos intermedio y de oficina, y al público en general el del archivo histórico.

Aspectos técnicos del Archivo Universitario de la Università di Catania

Instalaciones e infraestructuras

Archivo Histórico (Archivo Centrale): se encuentra ubicado en la planta baja del edificio del Rectorado, que data del S. XVIII. Cuenta con:

- una sala de consulta para investigadores, dónde se ubica una biblioteca complementaria al archivo
- una sala de exposición de documentos relevantes y facsímiles, y un pequeño museo
- depósitos para los fondos
- despacho del Director del Archivo y salas de trabajo para el personal archivero



Entradas a las dependencias del Archivo Central



Entrada a los despachos del personal

Archivo Intermedio (Archivo Via Valle): se encuentra en un edificio específico para este fin en el centro de la ciudad, cercano al Rectorado y archivo central. El edificio es del S. XIX pero totalmente reformado, dado que del inmueble original sólo se conservan las fachadas. Toda la estructura interior es nueva, diseñada expresamente para su función como archivo, pasando de ser un edificio de dos plantas a tres plantas. Cuenta con:

- tres plantas de depósitos
- salas de trabajo de los archiveros en la 1ª y 3ª planta



Edificio del Archivo Intermedio

Toda la estructura se autoapoya si recae sobre las fachadas, con una distribución pormenorizada de los puntos de fuerza, debido al elevado peso que debe de soportar. Toda la estructura es metálica y tratada ignífugamente.

Cuenta el edificio con un sistema de detección y extinción de incendios automático, por el que a la detección de fuego se cierran automáticamente todas las estanterías compactas. igualmente tiene sistemas automáticos centralizados de encendido y apagado de luces, de apertura y cierre de puertas y ventanas, y de detección de inundación.



Sistema antiincendio automático centralizado



Cuadro eléctrico automático centralizado

Archivos de oficina:

- archivos de área o servicios centrales: se encuentran ubicados en las sedes de estos servicios, generalmente en las plantas bajas
- archivos de titulaciones: se encuentran siempre ubicados junto a las Secretarías de los Centros o Facultades



Depósito del archivo de la Facultad de Derecho



Fachada de la Facultad de CC. Políticas

Organización y gestión del archivo

1- Recolección y selección documental:

El ingreso de documentos en el sistema archivísticos se realiza desde la misma oficina origen, éste es uno de los grandes avances de este sistema. El control del ingreso de la documentación se realiza desde el propio sistema informático, mediante un sistema de claves y una estructura jerárquica de uso, lo que posibilita que el servicio de registro general no esté físicamente centralizado sino distribuido. Con este método, además, se evita la duplicidad documental y la necesidad de eliminar duplicados idénticos, ya que se eliminan las piezas documentales idénticas, así como los borradores, desde su creación, por lo que sólo se da ingreso a la documentación definitiva.

La identificación del material de archivo también se realiza en la propia oficina origen, discriminando lo que debe conservarse para efectos archivísticos y lo que no, y discriminando lo que es documentación propia de registro, de aquella otra con carácter interno o más frugal que no es propia de registro, pero que es interesante conservarla también.

Así mismo establece un sistema por el que la documentación no archivística se registra en el sistema como tipos documentales de biblioteca, o como parte del fondo documental en una sección de bibliografía multimedia de la Universidad.

En definitiva todo documento generado en cualquier oficina de esta Universidad, sea material archivístico o material no archivístico siempre queda registrado, con lo cual se lleva un control muy exhaustivo y completo de toda la producción documental de la Universidad en su conjunto.

Siempre se conserva el material original de entrada, material original de salida si no fuera material archivístico, y copia del material de salida (registrándose el original en soporte electrónico).

2- Organización del fondo documental

Clasificación de documentos:

La documentación se clasifica en secciones documentales y subsecciones siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación, que es el mismo para todas las Universidades italianas.

Titulus cuenta con dos cuadros de clasificación. Existe un cuadro para la documentación de la administración central y otro para las diferentes administraciones periféricas.

Estos cuadros son idénticos en todas las universidades italianas, exceptuando el título II del cuadro de administración central. Este título se ajusta a ciertos cargos que se mantienen en ciertas universidades históricas por no romper la tradición, siendo muy pocas las universidades que así lo hacen, es el caso de Catania, Bolonia o Padova.

La uniformidad en la clasificación hace que los sistemas archivísticos italianos sean muy homogéneos y sólidos. La mayor ventaja es que es el propio sistema informático el que puede así clasificar la documentación automáticamente con sólo reconocer la oficina origen de los documentos. A su vez los documentos se convierten en ficheros XML, y en una imagen mediante escaneado, siendo fácilmente convertibles en formato PDF.

Dentro de lo que es la clasificación los documentos se organizan por salidas, entradas e internos (inter-office). Los datos mínimos que requiere el sistema para clasificar un documento son:

Datos codificados (ya sea a priori o a posteriori)

- información o referencia del tipo documental
- sujeto u oficina origen
- objeto u oficina destino

Datos asignados por el sistema:

- número de registro
- fecha

Titulus 97

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettori e delegati
3. Senato accademico
4. Senato accademico allargato
5. Consiglio di amministrazione
6. Direttore amministrativo e dirigenti
7. Commissione didattica di Ateneo
8. Commissione scientifica di Ateneo
9. Consiglio dei direttori di dipartimento
10. Consulta degli studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei revisori dei conti
13. Comitato per le pari opportunità
14. Collegio dei garanti
15. Collegio arbitrale di disciplina
16. Difensore civico
17. Consigliere di fiducia
18. Comitato per lo sport universitario
19. Conferenza dei rettori delle università italiane
20. Comitato regionale di coordinamento
21. Garante di Ateneo

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
9. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
10. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
11. Progetti e finanziamenti
12. Accordi per la didattica e per la ricerca
13. Programmi di mobilità

14. Rapporti con enti e istituti di area socio-sanitaria
15. Piani di sviluppo dell'università
16. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
17. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Passaggi interni e trasferimenti da e per altra sede
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di Stato e ordini professionali
10. associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

1. Poli
2. Facoltà
3. Strutture ad ordinamento speciale
4. Scuole di specializzazione
5. Scuole di dottorato
6. Dipartimenti
7. Istituti
8. Centri
9. Biblioteche e sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni scientifiche
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari

14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX. Edilizia e territorio

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
10. Gestione dei rifiuti e degli stabulari

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)



Approvato con decreto
del Direttore Amministrativo
29 ottobre 2007, n. 9864.
In vigore dal 1° gennaio 2008

Titulus 97

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE, DI RICERCA E DI SERVIZIO

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione, statuto e regolamenti
2. Stemma, gonfalone e sigillo
3. Sistema informativo, sicurezza della informazione, protezione dei dati personali e sistema informatico
4. Archivio
5. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
6. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
7. Controllo di gestione, sistema qualità, statistica e auditing
8. Elezioni e designazioni
9. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
10. Editoria, attività informativo-promozionale
11. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
12. Politiche e interventi per le pari opportunità
13. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Preside, consiglio di presidenza
2. Consiglio di facoltà
3. Consiglio di corso di laurea e consiglio didattico
4. Presidente
5. Direttore
6. Consiglio
7. Giunta
8. Collegio dei docenti
9. Assemblea
10. Comitato tecnico scientifico
11. Commissione di biblioteca

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di laurea
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato di ricerca
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi

9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
12. Accordi per la didattica e la ricerca e cooperazione con i paesi in via di sviluppo
13. Progetti e finanziamenti
14. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
15. Collaboratori esterni
16. Opere dell'ingegno e imprenditoria della ricerca
17. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico-legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Reati (delitti e contravvenzioni)
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, tutorato, selezioni, immatricolazioni e ammissioni
2. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
3. Diritto allo studio e assicurazioni
4. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
5. Servizi di assistenza socio-sanitaria e a richiesta
6. Esami di Stato e ordini professionali
7. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex studenti

Titolo VI. Strutture e servizi

1. Istituzione, organizzazione, adesione e partecipazione a strutture
2. Musei, pinacoteche, collezioni e relativi servizi
3. Biblioteche, sistema bibliotecario e relativi servizi

Titolo VII. Personale

1. Concorsi, assunzioni, cessazioni e budget
2. Comandi e distacchi
3. Compiti scientifico-didattici

4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Assenze
8. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
9. Giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
10. Formazione e aggiornamento professionale
11. Deontologia professionale ed etica del lavoro
12. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Entrate
2. Uscite
3. Bilancio
4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

Titolo IX. Patrimonio, economato, provveditorato e manutenzioni

1. Acquisizione, fornitura e alienazione di beni e di servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
4. Manutenzione di beni immobili e destinazione d'uso
5. Sicurezza e messa a norma degli ambienti
6. Partecipazioni e investimenti finanziari
7. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
8. Tutela e valorizzazione dei beni culturali
9. Gestione dei rifiuti e degli stulari

Titolo X. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)



Approvato con decreto
del Direttore Amministrativo
29 ottobre 2007, n. 9864.
In vigore dal 1° gennaio 2008

Ordenación documental:

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales. La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Los documentales pueden ser en papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde este previsto para ello el cuadro de clasificación.

Los documentos se unen en grupos documentales, que a su vez se dividen por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

Numeración o signatura:

Paralelamente al proceso anterior la documentación se numera o signa como unidades archivables, y el propio sistema los agrupa por expedientes. El código es numérico y correlativo, diferenciando entre material de archivo y material no de archivo, y vinculado a un código cronológico de día, mes y año.

La numeración o signatura no se ajusta a la norma ISAD-G, sino a una numeración de registro propia de la Universidad de Catania.

La signatura es asignada automáticamente por el sistema mediante código de barra y numeración por cifras, a modo de pegatina para endosar al documento, y posibilitar así su lectura óptica. No obstante esta opción no se utiliza, ya que las pegatinas, como los sellos tintados, favorecen el deterioro de los soportes, por lo que la numeración se asigna manualmente con lápiz que es menos corrosivo. En ocasiones los sistemas tradicionales son más óptimos que los novedosos, y en este caso han preferido emplear una signaturización manual que otra automática que va en perjuicio de los documentos de archivo. Aunque el lápiz es endeleble, como el sistema asigna una signaturización electrónica y ésta es inamovible, ello garantiza el registro único a efectos legales y administrativos.

La anulación de un registro es potestad única del director del archivo, y cada anulación va acompañada de un informe justificativo. En caso de anular el registro a favor de otro, se asigna una referencia cruzada además del informe justificativo.

Proceso técnico y descripción documental

El proceso técnico y la descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices,...). Los instrumentos descriptivos, tales como listas de remisión, inventarios, guías e índices, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución, el cuadro de clasificación. A su vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias, y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información de búsqueda o localización, indizando la documentación y utilizando caracteres normalizados.

El proceso técnico de la documentación no sigue estrictamente la norma ISAD-G, como sucede en todos los archivos universitarios italianos, si bien sí se ajusta a sus parámetros.

Todo el proceso está normalizado, con códigos automáticos conforme el cuadro de clasificación. Así pues todos los encabezamientos, tanto de los contenidos como de los productores del documento, están normalizados. Además también describen todos aquellos atributos que son necesarios para comprender el contexto de producción documental, y por ende su localización.

Los parámetros de descripción multinivel empleados son los siguientes:

- la descripción va de lo general a lo específico, en una relación jerárquica de la parte al todo, que va del nivel más amplio al más específico
- la información es pertinente al nivel de descripción, proporcionando sólo la información que es adecuada al nivel que se está describiendo
- interconexión de descriptores, relacionando cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, e identificando el nivel de descripción
- unicidad, o no repetición, de la información común a todas las partes, no repitiendo en un nivel más bajo de descripción la información que ya se haya dado en un nivel más alto

El sistema de ordenación dentro del archivo, se da y utiliza respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión u oficina origen.

Los elementos de descripción los agrupan en torno a seis áreas de información, como se hace en la ISAD-G:

- área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción
- área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción
- área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
- área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas)
- área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía)
- área de notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas

Estas áreas las desglosan en 5 elementos esenciales:

- código de referencia
- título
- fechas extremas
- volumen
- nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental)

Básicamente la descripción recoge:

- descripción general o resumen del contenido de cada unidad archivable, normalizado y codificado por temas
- número de registro del documento, y el número de relación (referencia cruzada) a otros documentos para la confección automática de los expedientes
- data del documento, y fecha extrema en su caso

- la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece el documento se asigna automáticamente al reconocer el sistema la clave de acceso del introductor del documento (responsable de ese documento), también mediante tablas codificadas
- el asunto, nombre del destinatario y nombre del remitentes, todos igualmente normalizados y codificados a priori

La codificación de todas las tablas y parámetros dependen directamente del personal de archivo central o histórico.

Así mismo todos los documentos se digitalizan en el momento de procesarlos, por lo que se genera un archivo electrónico paralelo al de los soportes originales. Con esta medida se consigue mantener una copia de seguridad en el servidor, así como una herramienta que agiliza la consulta y obtención de copia de los documentos sin necesidad de manejar directamente los originales, que se manipulan sólo en los siguientes casos:

- expedición de certificados
- requerimientos legales o judiciales
- comprobación de datos

Instrumentos de descripción

La mayoría de los instrumentos de descripción se generan automáticamente por el sistema, lo que permite un correcto acceso y gestión administrativa de toda la documentación, facilitando enormemente la resolución de trámites administrativos y toma de decisiones.

Es el caso de la creación de inventarios e índices, que pueden ser flexibles a los diferentes criterios y pautas que se generen así como cualquier otros aspectos del tratamiento de la documentación.

Con estos instrumentos se realizan además estudios de identificación y valoración de las series documentales con vista a su conservación y acceso .

3- Transferencias de documentación

Al tener numeradas tanto las piezas documentales como los expedientes, automáticamente se generan los oportunos inventarios de los fondos clasificados y ordenados, anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de transferencia o, en su caso, eliminación, generando las correspondientes tablas de plazos de transferencia y conservación documental. Todo el sistema cuenta con útiles sistemas de alerta que garantizan los plazos de transferencia.

Las transferencias son así casi automáticas, y no requieren de un nuevo tratamiento de la documentación. Procediéndose al traslado de la documentación con un simple visto bueno de la dirección del archivo u otros responsables.

La vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas son las siguientes:

- los documentos de oficina se transfieren casi a diario a los archivos de oficina, quedando en éstas son la documentación corriente
- los documentos se transfieren al archivo intermedio en un promedio de 5 años
- los documentos se transfieren al archivo histórico cuando vence su vigencia legal, pasando a ser totalmente públicos, en un plazo de 40 años como norma general y 70 años en el caso de documentación confidencial

Las listas de remisión e inventario de la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa se generan automáticamente, y se archivan en un libro de correspondencia, que también es electrónico.

4- Administración de documentos:

Consiste en colocar en el espacio físico las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.

El orden numérico de los estantes y unidades documentales se ajusta a la numeración dada por el sistema, conforme la estructura orgánica al momento de archivar según el cuadro de clasificación.

Todos los estantes y anaqueles están etiquetados para su respectiva localización, y he de destacar el escrupuloso orden y claridad que tenían todos los depósitos que visité.

Dadas las características del sistema que he venido explicando la práctica tradicional de velar por la aplicación de las tablas de plazos de conservación de documentos no era necesaria. Así como la tarea de llevar al día la labor de registrar los documentos producidos y recibidos se hacía muy somera. El control cruzado ente el inventario y las actas de eliminación se realiza centralizadamente en el archivo central.

Tampoco se producían espacios vacíos por eliminación de unidades documentales, lo que garantizaba un perfecto orden y aprovechamiento de espacio en los anaqueles.

5- Conservación

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito.

La conservación se garantiza tanto por el archivo electrónico como por los depósitos que custodian la documentación original. Como ya se ha visto todos los depósitos cuentan con las oportunas medidas de seguridad y modelos de estanterías compactos, que no sólo ahorran espacio sino que aportan mayores medidas de seguridad y por tanto de conservación.

Los equipos de aire acondicionado y deshumificadores se encuentran en buen estado y mantienen los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas: humedad relativa entre el 30 y el 45%, y una temperatura entre 18° y 22°.

Los depósitos de agua de los deshumificadores se vacían diariamente, dado que Catania, al ser ciudad costera e isleña es bastante húmeda, circunstancia que se da igualmente en Huelva.

Así mismo hay revisiones regulares que vigilan la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías, etc. que se encuentran dentro de los archivos para que estén en perfecto estado. El archivo intermedio posee también un sensor que mide los movimientos sísmicos, y los archivos, como el resto de instalaciones de la Universidad, se encuentra dentro de un plan de emergencia, dado que Sicilia es una isla con alto riesgo de terremotos

Los archivos se aspiran semanalmente para evitar el polvo, y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro organismo animal o vegetal que deteriore la documentación.



Depósito del Archivo Central, documentación transferida hasta el siglo XIX



Depósito del Archivo Central, documentación transferida del siglo XX

Expurgo

El expurgo de documentación no es una tarea potestativa de las universidades italianas, sino de la Intendencia del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Aunque esta tarea está delegada en las propias universidades, que son las que lo realizan de hecho, existe la obligación de pasar relación de material expurgable y expurgado al Ministerio, y éste puede pedir en cualquier momento los oportunos requerimientos y responsabilidad legal sobre la misma.

Con el sistema archivístico que aplica el proyecto *Titulus* la tarea de expurgo es casi inexistente, dado que la documentación que se conserva es casi siempre original y definitiva, por tanto no hay una tarea de selección a posteriori porque ésta ya se ha hecho a priori.

El archivo electrónico de toda la documentación garantiza así mismo que, en caso de expurgar originales, siempre quedará una copia electrónica de la documentación expurgada.

6- Accesibilidad la documentación

Toda la documentación con vigencia legal es consultable a efectos del interesado, exceptuando la documentación confidencial, sien embargo su consulta no es público como es lógico.

Toda la documentación que ha perdido su vigencia legal, y adquiere la condición de pública, es consultable en las sala de consulta del archivo central o histórico, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad universitaria en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente en Italia.

Los documentos nunca se prestan, pues el objeto de los documentos de archivo es de servir de salvaguarda de derechos, en la gestión administrativa y como fuente de información, y como son documentos únicos deben ser preservados a toda costa. En caso de realizarse un préstamo, por cualquier circunstancia excepcional o con motivo de exposiciones temporales, existe un registro mediante formulario de los préstamos y devoluciones de documentos.

El archivo central cuenta con un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo, así como de un libro de visitas

El archivo cuenta con los medios técnicos necesarios para la reproducción de los documentos, que siempre se hace desde el soporte electrónico.



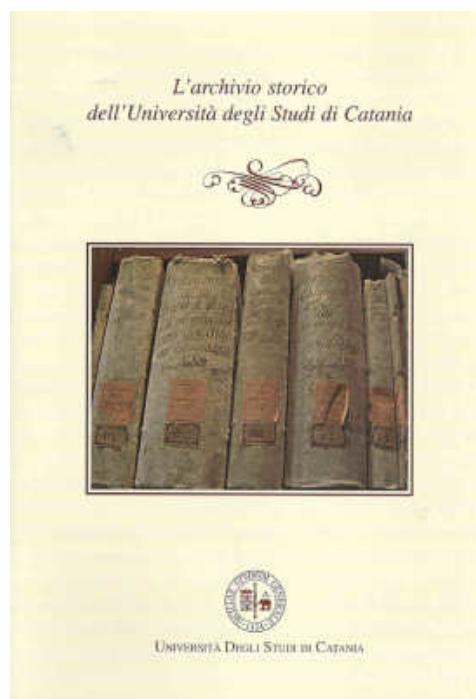
Depósito del Archivo Central



Sala de consulta del Archivo Central

Como instrumentos de difusión del archivo universitario cuenta con:

- un manual de uso y accesibilidad del sistema archivístico de oficina
- un manual de uso del archivo intermedio
- una guía general del archivo central o histórico



Guía del Archivo Central (histórico)

- folletos divulgativos varios

I SERVIZI

L'archivio è accessibile alla libera consultazione di tutti gli studiosi interessati alla storia dell'Università, dietro presentazione di una domanda di consultazione. Gli analisti, i dottorandi e i ricercatori devono allegare anche una lettera di presentazione dell'istituto cui fa capo la ricerca che intendono effettuare.

La consultazione è agevolata da una banca dati, che descrive sia il fondo stesso sia il materiale aggiunto.

Si può consultarlo anche la collezione degli annali dell'Università, preziosi sintesi di notizie storiche e sulla vita dell'Arenzo, a partire dall'a. 1966/67 e fino al 1970/71.

Si effettuano fotocopie solo di materiale a stampa. È consentito effettuare, a condizioni specifiche, riprese fotografiche del materiale documentario.

Si possono effettuare visite guidate e visite didattiche all'archivio, previa accreditazione e apposita autorizzazione.






ARCHIVIO STORICO
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

Palazzo dell'Università s. 2, 95124 Catania
Tel. 095-2307545 (ufficio)
Tel. 095-2307612 (secreto) /
Tel. 095-2307611
E-mail: archivio@uniqa.it



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

ARCHIVIO STORICO



L'ARCHIVIO

L'archivio del *Giulio Stabile* Generali - la più antica università di Sicilia, rimane anche l'antica quasi intatta: dal 1434 al 1915 - si formò degnamente come parte degli archivi del Comune di Catania e della Curia vescovile catanese, entrambi sotto il governo e amministrazione dell'Università, illustrato da un incendio l'archivio venne sommerso nel dicembre 1944, a testimonianza la fase più antica dello studio rimangono soprattutto le preziose carte conservate nell'archivio storico di Catania.



Lo studio continuò a esistere presso di sé le proprie carte solo nel XVIII secolo. L'archivio era conservato nel palazzo centrale, da dove venne spostato più volte e distrutto. È rinvenuto nel novembre 2002 dopo essere stato schedato con nuovi inventari. Al nucleo antico ordinato dal prof. Vincenzo Casagrandi nel 1897 è stata poi aggiunta l'intera documentazione moderna, individuata e catalogata fra quelle che nel frattempo si era accumulata,



LA SEDE

Il nucleo storico, in modo disordinato, si era depositato. Grazie all'intervento del progetto Catania-Lazio (1996-2004), l'archivio ha acquisito nuovi e degni spazi, ma ha soprattutto recuperato la sua identità e ormai riappare in un edificio moderno, oltre 1.500 metri lineari di documentazione datata 1895-1995. L'Archivio ha riannunciato l'attività storica che, nel febbraio 2000, è stato riconosciuto di "particolare importanza" dal Ministero per i beni culturali. L'Archivio - formato in corso di restauro - comprende oggi documentazione datata dal 1642 al 1990 (documenti più antichi sono presenti in copia).

Vi si segnalano: tre volumi manoscritti di *Matteo di Puglia* (sede Università Catania, le carte relative al governo dell'Arenzo (biglietti elettorali, carteggi della deputazione degli Studi, deliberazioni dei consigli di facoltà, del senato accademico, del consiglio di amministrazione), all'organizzazione e gestione del patrimonio (il palazzo centrale, la biblioteca universitaria, le sedi decentrate ...), agli istituti di ricerca e di didattica (scuole, centri di ricerca ...), al personale (numeri, fascicoli personali ...), e quelle relative agli studenti e all'attività didattica (fascicoli personali, registri di carriera scolastica, di lezione, di esami ...).




L'Archivio Storico dell'Arenzo sempre oggi - ripropone ultimi di quei perfezionamenti più che moderni e evolutivi: oltre del lavoro di recupero e valorizzazione dell'archivio. Dallo stesso del piano terra del palazzo centrale dell'Università, edificato nel corso del Settecento e più volte rimaneggiato e modificato, negli spazi carteggi al nuovo Museo dell'Università e al movimento Teatro multimediale. Gli uffici si trovano invece nell'ala via.



I locali dell'archivio - dotati di impianti di sicurezza, climatizzazione e spegnimento (incendi) - comprendono anzitutto una sala di studio, con otto tavole postazioni coperte di lampade di lettura e connessione elettrica e informatica. Attorno ad essa sono le sale espositive, dove sono esposti i cimeli dell'archivio vengono allestite piccole mostre documentarie. Altri locali sono utilizzati come depositi: qui sono utilizzati scaffalature metalliche compatibili.



Tríptico divulgativo del Archivo Central (histórico)

Como actividades de extensión del servicio de archivo cuenta con una sala expositiva y un pequeño museo, para promover la difusión del patrimonio documental el archivo. Así mismo participa en exposiciones con terceros, teniendo firmados convenios con diferentes instituciones y disponibilidad a cualquier tipo de colaboración exterior. Así mismo el Archivo Universitario participa de la planificación cultural de la Universidad.

Valoración general

Tras la visita a diversas instalaciones y archivos de la Universidad de Catania he de afirmar que mi impresión general es más que satisfactoria.

En términos generales he encontrado un método de trabajo sólido y homogéneo, exento de tareas innecesarias y trabajos repetitivos, y si bien la gestión documental requiere de un esfuerzo adicional por parte de todo el personal de la universidad a corto plazo, a medio y largo plazo el provecho es más que positivo. Los recursos humanos se distribuyen, por lo que la plantilla de personal de archivo es ajustada y no se encuentra sobrecargada, que es uno de los grandes problemas que suelen tener los archivos y que producen un mal funcionamiento en general. El proceso técnico se simplifica enormemente, y la codificación y uniformidad en los instrumentos de descripción provoca un mayor rigor en las entradas y posibilidades de búsqueda y recuperación de la información.

La documentación siempre está controlada y difícilmente es susceptible de pérdida. Así mismo la generalización del formato electrónico posibilita un acceso rápido y eficaz. Se controla tanto la documentación de archivo como no de archivo, por lo que documentación interesante para la universidad se integra dentro de todo el sistema, beneficiándose de su conservación y localización para su consulta, es el caso de informes, materiales audiovisuales, dossier de prensa, etc., en definitiva todas esa literatura gris de la que nadie se ocupa en la universidades pero que son una rica fuente de información.

El sistema informático es muy amigable a la que vez que exhaustivo en la gestión de la documentación. Es rígido en los aspectos que preserva la legislación, y flexible a la hora de su parametrización por parte del personal archivero. La rigidez en los elementos codificados del sistema impide que el personal, no especializado en temas archivísticos, pueda cometer errores graves en las entradas que deriven en la no localización de la documentación.

Otra agradable sorpresa fue comprobar como un proyecto que lleva tan sólo cinco años de vida ha podido fructificar a tan corto plazo, estando todo el sistema en funcionamiento, y la totalidad de la documentación dentro del sistema. El único fleco era la digitalización retrospectiva de documentación histórica, que se viene realizando según programas específicos conforme a fases cronológicas. He de decir que el grueso de la documentación histórica de esta universidad es tal que su digitalización, en tan corto plazo, no hubiera sido viable salvo que se hubiesen hecho grandes inversiones con la contratación de personal ajeno a la universidad.

Respecto a las instalaciones éstas cuentan con todos los medios necesarios para la preservación de la documentación original, la cual no se ve sometida a usos y manejos innecesarios que la pudiesen deteriorar. Se aprovechan al máximo los espacios de depósitos, y se desorganizan las diversas oficinas de la universidad. He de decir que las instalaciones que visité, ajenas a los archivos, se encontraban perfectamente ordenadas y libres de papeles, lo que daba una impresión de organización y pulcritud que no esperaba en una ciudad siciliana.

También he de decir que la Universidad de Catania me ha dado una mejor impresión que otras universidades italianas que he visitado a título personal en otras ocasiones. En definitiva, y según mi opinión, creo que el sistema archivístico de esta Universidad es un buen modelo a seguir.

Concluir este informe con el especial agradecimiento al Dot. Salvatore Consoli, Director del Archivo Universitario de Catania, por la gentileza e interés mostrado en este proyecto y en mi persona.

José Bernardo Fuentes Vao
Fac. de Archivos y Bibliotecas de la UHU