



## Programa de Documentos Esenciales

### 1. Objeto

El Reglamento del Archivo General de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU define documento, en su art. 3, como testimonio producido en el ejercicio de las funciones y actividades de la Institución, de cualquier naturaleza y edad, recogido en un soporte material de cualquier tipo.

Esta definición está inspirada en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, de 1993, que establece medidas de protección frente a la merma o destrucción de dicho patrimonio. La Ley establece la obligación de conservar, por su condición de Patrimonio Documental, todos los documentos, de cualquier edad, incluidos los más recientes, creados por las administraciones públicas o privadas.

Las prescripciones legales se hacen asimismo eco de una realidad evidente en la documentación producida por las administraciones: no todos los documentos tienen, en función de su importancia, la misma perdurabilidad a largo plazo, pese a que todos ellos han sido creados por una institución en el ejercicio de las funciones que le son propias. Ningún documento es superfluo (de otro modo no se hubiera producido), pero no todo documento es trascendente.

En este contexto surge la necesidad de calificar los documentos esenciales, que se pueden definir como **aquellos documentos que registran información crucial para los intereses de la Fundación, de modo que su pérdida, o su falta de disponibilidad en caso de que tuviera lugar una situación de emergencia, supondría una merma significativa de los derechos y obligaciones de la propia Fundación** y de aquéllos a los que sirve, en el desarrollo de la misión y las funciones específicas que tiene encomendadas por la sociedad a la que se debe, y el contexto en el que se encuadra.

Debido a la parálisis institucional que supondría dicha merma, los documentos esenciales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Fundación, y en razón de dicha trascendencia **deben ser convenientemente identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.**

El programa de documentos esenciales puede considerarse efectivo sólo si los documentos seleccionados para su inclusión en el programa están actualizados, completos, protegidos adecuadamente, accesibles y utilizables de forma inmediata.

Como consecuencia de la misión y funciones específicas de una institución educativa, es imprescindible destacar la característica añadida de la **confidencialidad** de gran parte del contenido informativo de los documentos que son considerados esenciales, lo que implica una redundancia en la importancia de su preservación y en asegurar que su accesibilidad corresponda a lo que establece la legislación que regula el acceso a los datos de carácter personal.

De acuerdo con el Reglamento del Archivo General (art. 41), el responsable del mismo “elaborará y mantendrá actualizado un programa de documentos esenciales que garantice la seguridad ante posibles incidencias que pudieran poner en peligro la conservación de la documentación calificada como de singular relevancia”.

Asimismo, según el art. 14-5 del Reglamento corresponde a la Comisión de Archivo “proceder a la calificación de los documentos esenciales, fruto del desarrollo de las funciones y actividades institucionales consideradas de singular relevancia”.

## **2. Instrumentos y método**

### **Identificación de los documentos esenciales**

Para ello se han de tener en cuenta los siguientes criterios:

- Permiten conocer los orígenes del CEU, su organización y la evolución de su estructura, funciones, políticas, programas y actividades.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de estatutos, reglamentos y otras normas dictadas por los diversos Centros CEU.
- Permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la Institución.
- Contienen datos significativos sobre las ciencias y las técnicas.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, otras instituciones o de la propia Fundación.
- De acuerdo con las actuales tendencias historiográficas, se consideran las necesidades del análisis estadístico.

### **Características de los documentos esenciales**

En aplicación de los criterios empleados para la identificación de los documentos esenciales, podemos señalar algunas de sus características:

- Son los documentos de mayor trascendencia institucional.
- Deben identificarse cuanto antes, incluso con antelación a que sean efectivamente producidos.
- Incluyen los documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Fundación y sus Centros.
- Recogen derechos de la comunidad CEU, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno de la Fundación y sus Centros, tanto colegiados como unipersonales.

- En atención a la singularidad de la Institución educativa, existe prioridad de las funciones académica e investigadora.
- Sirven a la acreditación y certificación de los derechos de los estudiantes.
- Son de conservación permanente.
- El plazo de conservación en las oficinas productoras se reduce significativamente, para asegurar desde un inicio su correcto tratamiento archivístico.
- La exhaustividad en su descripción es directamente proporcional a su importancia institucional.
- Tienen un evidente valor histórico.

### **Tratamiento archivístico de los documentos esenciales**

Todos los documentos que reúnen las características necesarias de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad generados por la Fundación Universitaria San Pablo-CEU son en formato papel o en soporte electrónico.

En tales circunstancias, el tratamiento archivístico adecuado para un programa de documentos esenciales consiste en el empleo de técnicas específicas de duplicación de los documentos calificados como tales, mediante el empleo de la digitalización para el caso de los de papel y la copia segura para los electrónicos.

La duplicación de seguridad presenta las siguientes características:

- Su finalidad es la de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios por parte de la Fundación en caso de que se produjera una emergencia.
- No supone la creación de un soporte alternativo del documento original, sino de una copia en un formato distinto con finalidad de salvaguarda de la información registrada en el documento.
- Es posible refrescar los soportes de duplicación, en caso necesario, sin pérdida de calidad significativa (especialmente la imagen digital).
- Deben existir dos o más duplicados de cada documento, conservados de acuerdo con las condiciones más adecuadas a su soporte específico, en dos ubicaciones distintas.
- Es el complemento ideal de cara a conseguir, al mismo tiempo que se garantiza la preservación de la información recogida en los documentos, la óptima eficiencia en el acceso a los documentos.

Poner en relación la política de preservación con la política de accesibilidad presenta las siguientes ventajas:

- Permite el acceso a la información mediante la utilización de soportes distintos al original.
- Evita la manipulación de la documentación original y los riesgos de su deterioro en su consulta y sometimiento a procesos ulteriores de copia o fotocopia.
- Es posible pasar de un soporte a otro (de microfilm a imagen digital, y viceversa) sin necesidad de manipular nuevamente el documento original.
- Permite conjugar la necesidad de acceso en línea, apurando las prestaciones de la digitalización, con la necesidad de la preservación a largo plazo, que garantiza la microfilmación.

- Permite la distribución eficiente de las imágenes (especialmente la imagen digital), a demanda de los usuarios.
- La duplicación programada de documentos esenciales no implica costes desproporcionados con relación a la finalidad perseguida mediante su uso.
- La documentación original puede conservarse en óptimas condiciones, ya que raramente será necesaria su referencia con fines de gestión administrativa o de investigación histórica

Es precisamente mediante esa relación entre preservación y accesibilidad por la que conseguiremos un programa de gestión de documentos esenciales verdaderamente efectivo, al garantizar al máximo que los documentos seleccionados para dicho programa están actualizados, completos, protegidos adecuadamente, accesibles y utilizables de forma inmediata.