PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESENCIALES
DIGITALIZACIÓN

En una primera fase de intervención para la protección de los documentos esenciales de la Universidad, el Archivo General va a proceder a la digitalización de documentos, cuyos objetivos son los siguientes:

- Llevar a la práctica el procedimiento teórico del Programa de Documentos Esenciales, por la urgencia que supone proteger todos aquéllos documentos de la Universidad de especial consideración para que en caso de pérdida, la institución pueda continuar con sus actividades.
- Mejorar las posibilidades de acceso a la información contenida en los documentos.
- Comprobar la viabilidad de que el Archivo General pueda hacer extensivo el mismo procedimiento a otras series, evitando así la opción de tener que externalizar este tipo de servicios, lo que a la larga resulta más costoso para la Universidad.
- Crear una unidad permanente de digitalización en el Archivo General, puesta al servicio de la Institución con el fin de conservar aquélla documentación de especial interés y/o con el fin de difundir y generalizar su acceso con mayor facilidad.

Actas de las sesiones de los órganos de gobierno

El proyecto inicial se centra en una serie, seguramente la más importante, debido a su valor jurídico y académico: las actas de las sesiones de los órganos de gobierno de la Universidad.

Las actas son documentos de constancia donde se recogen los acuerdos adoptados por un órgano colectivo de gobierno[1]. Constituyen un tipo documental que diplomáticamente ha variado muy poco a lo largo de su historia y siguen un orden muy normalizado que consta de:

- **Encabezamiento**: Comienza con el título y concepto del acta, indicando el órgano colegiado que se reúne, el carácter ordinario o extraordinario de la sesión y la data tópica y crónica de la misma, es decir, lugar geográfico y domicilio donde se celebra, día, mes, año y hora. En el margen izquierdo del documento, y de arriba abajo, consta la relación de los asistentes a la sesión, el presidente, el vicepresidente y los vocales, con identificación del nombre, los apellidos y el cargo administrativo que desempeñan. A continuación la relación de los ausentes con los mismos criterios.
- **Cuerpo del documento**: donde se hace mención de nuevo del día, la hora y el lugar de la reunión. Se comienza especificando los temas a tratar, conforme queda recogido en el orden del día, tal y como señala el artículo 27.5 de la Ley. El primero suele ser la lectura y aprobación del acta anterior. Tras este prolegómeno normalizado se continúa con el resto de los asuntos del día. A continuación se reseñan todas y cada una de las intervenciones y deliberaciones que se realizan en la sesión, de forma resumida y con la identificación de

[1] Según consta en el artículo 27 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- todos los que intervienen. Se exponen a continuación los acuerdos adoptados por el órgano colegiado, siempre siguiendo los asuntos del "orden del día" presentados. Al final se señala la hora de finalización de la sesión.
- **Pie del documento:** donde se cierra el texto con la antefirma del Secretario y Presidente, las siglas con el Visto Bueno (Vº Bº), la firma y el "firmado" de ambos, con expresión del nombre y apellidos.

Cada acta corresponde a una sesión del órgano de gobierno, y éstas se celebran sin una periodicidad fija. La serie, por lo tanto, está organizada por el orden cronológico en el que se celebran las sesiones, y la forma de identificarlas es la fecha de celebración.

Esto plantea una grave dificultad de localización de la información, pues lo que se busca normalmente es un dato referido a personas, organismos o asuntos tratados. Al carecer la serie de índices temáticos, índices onomásticos o un glosario de términos descriptores, la localización de la información se debe hacer repasando el orden del día que figura al comienzo de cada una de las actas, y eso sin garantía de que allí se exprese el tema o asunto que realmente interesa recuperar. La digitalización permite resolver este inconveniente mediante la utilización de buscadores automáticos por texto libre. Con la digitalización automatizamos la búsqueda de la información, ofrecemos una copia del documento mismo, y permitimos acceder a él desde cualquier lugar, sin tener que acceder físicamente al original, lo que repercute favorablemente en su conservación permanente.

Las actas de los órganos de gobierno tienen un alto valor testimonial e histórico[2], además de su indiscutible valor para la gestión y para la administración.

Procedimiento

Los originales en papel son custodiados por Secretaría General. Su digitalización supone la transferencia de la documentación a los depósitos del Archivo General, lo que permite la conservación en condiciones adecuadas.

Cada acta se digitaliza página por página en formato de imagen TIFF, comúnmente utilizado para el archivo de documentos, generando así las imágenes "master" de las actas. Todas las imágenes pertenecientes al mismo acta, así como sus anexos se recogen en un único documento electrónico en formato PDF.

Se ha elegido este formato por varias razones. La primera de ellas es que PDF es un formato abierto y reconocido internacionalmente, lo que asegura la supervivencia de los documentos. Mediante la aplicación de la herramienta OCR, se consigue integrar en un mismo archivo el texto obtenido con el procesador y las imágenes digitalizadas.

Esta solución ha demostrado ser muy eficaz para satisfacer las demandas de los potenciales usuarios, pues permite localizar la información siguiendo criterios de búsqueda muy variados: onomásticos, geográficos, temáticos, cronológicos, y especialmente acuerdos y disposiciones tomadas en este órgano de gobierno. La flexibilidad del motor de búsqueda hace posible seguir múltiples estrategias de localización, y el resultado nos remite siempre directamente a la trascripción informática del texto solicitado.

Otras características son igualmente interesantes: su compactación, por lo que cada documento ocupa menos memoria que el formato TIFF; la posibilidad de incluir metadatos embebidos, como título, autor, palabras clave, etc., obteniendo como resultado un "documento inteligente" que facilita la clasificación automática y la recuperación de la información.

---

[2] HEREDIA HERRERA, Antonia: "Modelos y experiencias de valoración documental. El caso Andaluz. Propuesta terminológica" pp.199-234, en *Revista D'Arxius.* 2003: *El Document Electrònic*

Además nos permite proteger el documento de posteriores manipulaciones, y la posibilidad de aportar certificaciones y firma electrónica en el momento en que se implemente la administración electrónica en la Universidad. Lo cierto es que con dicho formato disponemos de dos garantías: una inmejorable difusión y la posibilidad de convertir en inviolable cualquier tipo de documento.

Se lleva a cabo un exhaustivo control de calidad del proceso mediante la revisión de los textos ya digitalizados: minucioso seguimiento de cada una de las fases: la captura, el almacenamiento, la identificación de las imágenes y la recuperación de la información.

Por otro lado, además de almacenarse en el servidor o bien en una memoria externa del Archivo, se realizan 2 copias de seguridad en CD/DVD con los documentos digitales: una permanece en el Archivo General y la otra se remite a Secretaría General, quedando así ubicadas en edificios diferentes, lo que proporciona una mayor seguridad para su conservación.

Como último punto, se procede a la vigilancia de la rápida obsolescencia tecnológica, incluyendo migraciones de datos a nuevos soportes cada cierto tiempo para no perder la información.