

EL ARCHIVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE FERROL-SAN CIPRIÁN: UN ARCHIVO DE EMPRESA

SUSANA MENÉNDEZ SEOANE

Archivera Autoridad Portuaria de Ferrol- San Ciprián

El proyecto de creación y puesta en marcha del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol- San Ciprián se realizó en dos fases, la primera entre octubre de 1999 y noviembre de 2000 en la que se llevó a cabo la organización del archivo central e histórico y la redacción de procedimientos de gestión de la documentación, y a partir de esa fecha se ha lanzado el proceso de gestión documental y control de documentación de manera electrónica y en papel. El proyecto lo comenzó una empresa consultora que se ocupó de las labores archivísticas hasta que se cubrió la plaza con un profesional que se ocupase del archivo.

Como primer paso, y a modo de introducción, debemos referirnos a las características principales del organismo que alberga este archivo. Las autoridades portuarias son instituciones que dependen orgánicamente del ente público Puertos del Estado, adscrito a su vez al Ministerio de Fomento, pero en su gestión son instituciones marcadamente autónomas, regidas por leyes del ordenamiento privado y con una mentalidad empresarial, que les ha otorgado la ley de puertos y de la marina mercante¹ que las rige y que se ha querido reflejar también en el proyecto de creación de su archivo.

El proyecto de creación del archivo

La creación del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol- San Ciprián supuso la elaboración de un proyecto ambicioso en el que se pueden distinguir varias etapas:

1. Control de la documentación y la creación de un archivo que realiza las funciones de archivo histórico y archivo central.
2. La gestión de los archivos de oficina.
3. La implantación de una aplicación informática de archivo.
4. La gestión documental: elaboración e implantación de procedimientos de gestión de la documentación y gestión de los expedientes por medio de documentos electrónicos y de un sistema de avisos, gestionados a partir de la aplicación informática de archivo.
5. La implantación de un sistema de registro informático de la documentación integrado con la aplicación de archivo.

•1ª FASE: Control de la documentación y creación del archivo

En esta fase del proyecto se llevaron a cabo las fases de identificación y clasificación de la documentación, para lo cual se recuperó toda la documentación dispersa por las oficinas y dependencias del organismo y se clasificó en base a un cuadro de clasificación previamente establecido, acorde a la gestión actual del ente. Las fases en las que podemos subdividir esta etapa son:

- Estudio de la documentación existente en varios depósitos situados en las oficinas de la autoridad portuaria: la documentación desde la creación del ente se encontraba dispersa en diversas dependencias (desván, sótanos, oficinas) y solo existían dos depósitos más o menos controlados: el de contabilidad y el de proyectos, en los que solo se encontraba documentación muy reciente. La documentación que se trató en esta etapa estaba en papel y además de la textual cabe destacar la colección fotográfica y de planos, mapas y cartas marinas.
- Elaboración de un cuadro de clasificación: el cuadro se elaboró entre los responsables de cada departamento y la empresa consultora que se encargó de lanzar este proyecto. Adolece de una falta de perspectiva sobre la documentación antigua ya que se ha basado fundamentalmente en la documentación que se está generando desde 1993, fecha en la que varió la legislación y se crearon las autoridades portuarias para sustituir a las Juntas de Obras de Puertos.
- Identificación de la documentación: una vez que se recuperó toda la documentación se pasó a la etapa de identificar cada uno de los expedientes o documentos sueltos.
- Clasificación de la documentación: a medida que se iban identificando los documentos se iba realizando la clasificación de los mismos. Ello supuso un trabajo añadido importantísimo: la integración de expedientes y la eliminación de copias. La integración hizo que expedientes de los que se estaban generando dos copias se hayan unido en uno solo al que irán a parar todos los originales y que estos se tramiten y controlen fundamentalmente a partir

¹ Ley de puertos del Estado y de la marina mercante. Ley 27/1992 de 24 de noviembre, actualizada por las disposiciones de la ley 62/1997, de 26 de diciembre.

del programa informático y los documentos electrónicos. Esto es así debido a la existencia de expedientes que se tramitan entre dos o más áreas de la autoridad portuaria y que siguen un proceso de trámite que puede llegar a durar hasta 30 años². Además de la documentación textual se ha clasificado documentación cartográfica y queda para una etapa posterior un archivo de documentación fotográfica sin tratar.

- Descripción de la documentación: se elaboraron 7 fichas a partir de las cuales describir los distintos tipos de documentación. No se están utilizando las normas de descripción archivística internacionales sino formularios de un programa realizado sobre Access.
- Instalación en contenedores adecuados: eliminación de contenedores de plástico, clips y grapas, limpieza de la documentación e instalación en contenedores de papel y cartón no ácidos (carpetas y cajas de archivo definitivo).
- Organización física del archivo: creación del archivo físico e instalación de armarios compactos y planeros para ubicar la documentación.
- Ubicación de la documentación en el depósito definitivo.
-

•2ª FASE: la gestión de los archivos de oficina

En la Autoridad portuaria de Ferrol- San Ciprián interesaba, no solo organizar un archivo histórico, sino también controlar la documentación que se generaba en las diversas oficinas del organismo. Para ello se identificó y clasificó la documentación de los archivos de oficina siguiendo el cuadro de clasificación establecido de antemano y se creó en el programa de archivo una serie de depósitos documentales de oficina: cada oficina se identifica con un código determinado y se controla la documentación a partir de la aplicación informática.

La descripción de la documentación vigente en las oficinas es controlada por el archivero, así como su clasificación, ubicación y fecha de transferencia, sin embargo son los responsables de cada oficina los que gestionan los préstamos de la documentación de su archivo de oficina y las administrativas de cada departamento las que se encargan de describir cada uno de los documentos o expedientes en la aplicación y de archivar cada uno de los documentos. De este modo todos los expedientes activos en la Autoridad Portuaria forman parte del fondo del archivo descrito en la aplicación y controlable a través de la misma, una vez que haya cumplido su período de vigencia el archivero sólo deberá transferirlo (cambiar su ubicación en la aplicación) y trasladarlo físicamente.

•3ª FASE: la implantación de una aplicación informática

El programa de archivo se ha instalado en 20 puestos, dándose de alta a un número igual de usuarios con distintos permisos: unos con permiso de solo consulta y otros con permiso de altas y bajas en línea, que les permita gestionar la documentación de su archivo de oficina y utilizar la aplicación para el desarrollo de la gestión documental.

En este caso el archivero se considera el administrador del sistema y por ello existen tareas que solo él puede realizar, como podrían ser entre otras la gestión de tablas, creación de fichas, dirección de la política de descripción, establecer los perfiles de los usuarios y gestionar los tipos documentales.

•4ª FASE: la gestión documental

El proyecto de archivo se completó con una fase de implantación de la gestión documental. Para ello primero se elaboraron procedimientos documentales en los que se identificaron minuciosamente los diferentes pasos que siguen los procesos más importantes que lleva a cabo la Autoridad portuaria, así como los tipos documentales que se generan en esos procesos.

El segundo paso fue conseguir controlar cada uno de los documentos que se estaban generando en las oficinas, vía informática, en el momento de gestionar cada uno de los expedientes.

Para ello se elaboraron plantillas tipo de cada documento y se integraron dentro del programa de archivo, de modo que, desde la ficha descriptiva de cada expediente puede realizarse una descripción documental que sirva de enlace al documento electrónico a partir del cual se genera ese documento.

Para lograrlo en el programa se han incluido, juntos a los datos unas plantillas que se importan cada vez que se quiere generar los documentos electrónicos de un expediente, guardando cada documento, con sus correspondientes cambios, en una unidad creada al efecto, y dejando la plantilla en el mismo estado guardada en la unidad correspondiente de los datos para que pueda volver a utilizarse.

En el momento de consultar un expediente que lleve adheridos documentos electrónicos el programa permite consultar una pantalla de los documentos que ya se han generado en ese expediente y editar los documentos electrónicos correspondientes a cada uno de ellos.

Hasta el momento este proceso no se está siguiendo con toda la documentación, sino que se ha comenzado con las series en las que los procedimientos son más largos y minuciosos y que por lo tanto necesitaban de un control mayor, ya que la práctica diaria se estaba haciendo imposible el manejo de los documentos electrónicos. Esto no quiere decir, sin embargo, que se descarte la posible inclusión de toda las series en este proceso, en lo que ya podría entenderse como una tercera etapa de implantación del sistema de gestión de la documentación.

²La ley de costas establece en su artículo 66 que las concesiones en dominio público portuario no podrán exceder de 30 años como máximo.

La creación de documentos electrónicos de cada uno de los expedientes no elimina el proceso de impresión y validación del documento en papel que se sigue incluyendo en los expedientes físicos y transfiriéndose como documentación original al archivo central.

Este sistema de gestión de los expedientes a través de los documentos electrónicos se completa con un sistema de avisos que se realiza a través del correo electrónico. Este sistema de avisos sirve para ayudar a la gestión de los expedientes que se generan entre varios departamentos de la autoridad portuaria.

Su funcionamiento es automático, de manera que, a partir de los procedimientos se ha establecido que dependencias del puerto deben tomar parte en la gestión de un expediente, trasladándose esta información al programa. De esta forma, cada vez que un departamento termine con una etapa determinada por el procedimiento, el otro departamento recibirá el aviso de que debe comenzar a realizar los trámites para continuar con el desarrollo del expediente.

La existencia de este sistema de documentos electrónicos en red supone, además, una manera clara de:

1. Visualizar en pantalla la documentación del expediente ya tramitada y en que momento del trámite se encuentra: permite en todo momento que las personas implicadas en la gestión de ese expediente, sean del departamento que sean, conozcan el estado del mismo y puedan elaborar su parte sin necesidad de duplicar la documentación.
2. Evitar la pérdida de documentación en expedientes de larga vida, uno de los principales motivos de elaboración de este proyecto.

Si estas son dos de las consecuencias positivas de la instalación de este sistema han existido complicaciones importantes, entre las que cabe destacar la definición de usuarios y los perfiles que se les otorga a los mismos.

La definición de usuarios debía realizarse por series documentales, de modo que no todos los usuarios tuviesen acceso a toda la documentación y que no todos pudiesen reformar un expediente tramitado por otro departamento o jefe de proyecto. Esto se solucionó otorgando a cada usuario un perfil que se define por el tipo de procesos que puede realizar (consulta, préstamo, altas, bajas) y por las series a las que puede tener acceso pero todavía no hemos conseguido resolver informáticamente el funcionamiento de estos perfiles dentro de los distintos depósitos de oficina, ya que se producen algunas interferencias en los filtros que previamente se han establecido.

•5ª FASE: implantación de un sistema informático de registro

El control de la documentación a través de la gestión documental se ha establecido no solo para la documentación generada en las oficinas sino para toda la documentación que entra y sale de la Autoridad Portuaria. Para ello se ha instalado una aplicación de registro de documentación informática integrada con la aplicación de archivo desde la cual se codifica, con el código de la serie documental a la que pertenece toda la documentación desde su entrada en el puerto. A esta información se le añade el depósito de oficina en el que debe guardarse esa documentación para que sea ahí donde se ubique finalmente la documentación original, identificándose cualquier copia que se realice con el sello de copia.

En el momento en que entre un documento de alguna de las series gestionadas a nivel de documentos el encargado de registro lo dará de alta en la aplicación de registro y esto se reflejará en la pantalla de documentos de archivo.

De esta forma se está implantando un proceso de gestión de la documentación, electrónica y en papel, que incluye todo documento que entra en la Autoridad Portuaria desde el momento en que este pasa por el registro general. Todavía en este control y clasificación de la documentación se están tratando de incluir los correos electrónicos, documentos que hasta el momento se están imprimiendo para poder otorgarles un sello y validarlos pero se está estudiando un método factible para controlarlos de manera virtual.

Se ha pensado para ello en disponer de una cuenta de correo electrónico general a la que tuviera acceso el registro y el archivo y a la que llegaría todo el correo común del puerto, exceptuando los mensajes que pudieran considerarse personales.

En estudio está la posibilidad de registro en línea y, lo que resulta más difícil, conseguir vencer la suspicacia de las personas que trabajan con esa documentación y consideran que la lectura del correo electrónico resultaría un intrusismo a escala personal.

Bibliografía

- Ley de puertos y de la marina mercante. Ley 27/1992 de 24 de noviembre, actualizada por las disposiciones de la ley 62/1997, de 26 de diciembre.
- Proyecto de creación del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Ciprián. Innovación en Archivos y Documentación, 1999.