

## COLABORACIONES

### EL ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ: REALIZACIONES Y PERSPECTIVAS DE FUTURO

Carmen DE LA PEÑA MONTES DE OCA  
Luis Miguel GUTIÉRREZ TORRECILLA

#### RESUMEN

A lo largo de este artículo se analiza detalladamente la puesta en funcionamiento del Archivo Universitario, así como la creación y desarrollo del Sistema de Archivos Universitario. Así, tomando como punto de partida este Sistema, se centra en las tareas básicas y servicios que presta el Archivo Central de la Universidad y sus relaciones con el resto de los servicios y centros de la Comunidad Universitaria. También se señalan los recursos e instalaciones con los que cuenta, sin dejar de lado el proceso de informatización.

#### ABSTRACT

In this article it is analysed the way in which the University Archive started to work. The creation and development of the University Archive System is also studied. Taking this System as a starting point this article focuses on the basic tasks and services given by the Central Archive of the University. It also studies its relations with the rest of the services and centres of the University Community. The resources and installations we have are also pointed out. This article does not forget either the computerising process.

#### INTRODUCCIÓN

La Universidad de Alcalá fue fundada en el año 1499 por el Cardenal Cisneros. Durante al menos dos siglos se caracterizó por ser uno de los focos más importantes del humanismo español, teniendo entre sus profesores y

alumnos a personajes de primera talla en la vida política e intelectual de la época. Pero el paso del tiempo fue dejando su huella, y a primeros del siglo XIX conoció un periodo de decadencia. En 1836 cerró sus puertas y entre este año y 1843 se procedió al traslado a Madrid de todo su patrimonio, entre el que hay que destacar la biblioteca y el archivo, pasando éste último, ya en nuestro siglo, a formar parte de la Sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional<sup>1</sup>.

Dentro de la política de creación de nuevos centros universitarios en Madrid se creó en 1977 la Universidad de Alcalá<sup>2</sup>. En la actualidad, después de veinte años de andadura, se puede decir que es uno de los pilares en los que se asienta el desarrollo cultural del corredor del Henares, ya que esta Universidad irradia su influencia a toda el área comprendida entre las ciudades de Alcalá y Guadalajara<sup>3</sup>. Se caracteriza por ser una Universidad de tamaño medio<sup>4</sup> lo que permite que la docencia sea más personalizada con lo que conlleva de calidad y de acercamiento a las necesidades de los estudiantes.

#### EL ARCHIVO UNIVERSITARIO

La existencia del Archivo Universitario viene recogida en el RD 1280/1985, por el que se aprueban los *Estatutos de la Universidad*, aunque su entrada en funcionamiento es anterior, pues fue en 1984 cuando se dotó a la unidad con un archivero de plantilla. El artículo 193 de dichos Estatutos dice que «el Archivo Universitario estará constituido por toda la documentación emanada de la actividad académica, científica, así como la administrativa de la Universidad. Su función será la de reunir, conservar y organizar la documentación, así como facilitar la consulta de la misma según la normativa aprobada por Junta de Gobierno».

Estas funciones quedan reflejadas de una manera más amplia en el *Reglamento del Archivo Universitario* que entró en funcionamiento el 1 de octubre de 1994. En él se indica que el Archivo Universitario depende orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Servicio de Información, Registro y Archivo. También señala que el Archivo Universitario es la

<sup>1</sup> GUTIÉRREZ TORRECILLA, Luis Miguel. «Algunas vicisitudes históricas del Archivo de la antigua Universidad Complutense». En: *III Encuentro de Historiadores del Valle del Henares*. Guadalajara. 1992, pp. 115-122

<sup>2</sup> RD 1502/1977, de 10 de junio, sobre creación de una nueva Universidad de Madrid, con sede en Alcalá. (BOE de 30 de junio de 1977).

<sup>3</sup> La Universidad de Alcalá tiene tres campus. El campus de Humanidades en el casco histórico de la ciudad de Alcalá, el campus de Ciencias Experimentales a 3 km del centro y el campus de Guadalajara donde imparten docencia diversas Escuelas Universitarias.

<sup>4</sup> Cuenta con 24.000 estudiantes, 1.300 profesores y 500 P.A.S. encargados de la gestión universitaria.

unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los diferentes Archivos de la Universidad, siendo el depositario del Patrimonio Documental. Es interesante resaltar este punto ya que sienta las bases del Sistema de Archivos Universitario. El Reglamento además incide en los servicios que debe prestar, así como en las tareas básicas que debe emprender.

#### PUNTO DE PARTIDA

La puesta en marcha del Sistema de Archivos de la Universidad fue consecuencia del análisis de la situación de la documentación producida por la Universidad y de la preocupación metodológica de los responsables de esta unidad; así se vio la necesidad de realizar una labor de coordinación entre los organismos productores de documentación y el archivo central. Consecuencia directa de esta coordinación fue el conocimiento profundo, por un lado, de la Universidad y los diferentes servicios y unidades que la forman, y por otro, de la documentación producida por los Servicios Universitarios, con el fin de racionalizar la producción documental.

El estudio realizado fue fundamental porque plasmó sobre el papel las necesidades organizativas y normativas del archivo y sentó las directrices generales de trabajo y planificación que siguen actualmente en vigor. Las acciones que se llevaron a cabo fueron las siguientes:

Elaboración del cuadro de clasificación de carácter orgánico-funcional, consiguiendo aunar la objetividad del primero y la flexibilidad del segundo.

Confección de un repertorio completo de las series documentales que genera cada unidad, con el consiguiente estudio exhaustivo de las mismas<sup>5</sup>. Con este estudio se ha tenido constancia del volumen de documentación que de cada serie se custodia en los archivos de gestión, y se ha relacionado con el volumen que estaba depositado en el archivo central, lo que ha permitido tener una visión muy completa de toda la producción documental de la Universidad, y elaborar un calendario de transferencias coherente.

Toma de conciencia de la existencia de series documentales y materiales que necesitaban un tratamiento especial debido a la importancia de sus contenidos. Así para los convenios y fotografías se ha realizado un catálogo, y para los planos originales y la documentación de patrimonio se han confeccionado unos instrumentos de descripción especiales.

---

<sup>5</sup> De cada una de ellas se ha hecho una ficha completa de descripción elaborada por Carmen Rosell (Archivo Universitario de Salamanca) y Carmen de la Peña (Archivo Universitario de Alcalá) y basada en la publicada por CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup> Luisa: *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid: MEC, D.L. 1992, p. 86 y en las utilizadas por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid: *Tipología documental municipal*. El Escorial: Ayuntamiento, 1994.

Se entró en contacto con los responsables de los servicios administrativos. De esta manera se sentaron las bases de la estrecha colaboración que debe haber entre los encargados de las unidades productoras y el archivero.

Redacción del Reglamento del Archivo Universitario en el que se define el Sistema de Archivos, la organización y funcionamiento del mismo, así como las funciones básicas y servicios que debe prestar el archivo a la comunidad universitaria y a los ciudadanos. También en él se da carta de naturaleza a la Comisión Calificadora de Documentos y se recopilan, a modo de anexo, las circulares de Secretaría General relacionadas con la utilización de materiales gráficos y fotográficos.

Elaboración de una normativa de transferencias de documentación.

Creación de la Comisión Calificadora de Documentos. Tomando como referencia el artículo 58 de la ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, esta Comisión tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Universidad, así como su integración en el archivo y el régimen de acceso y utilidad administrativa. Además se encargará de sancionar las propuestas de valoración, accesibilidad y posible eliminación de series documentales. De esta Comisión será miembro nato el Archivero además del Secretario General, el jefe de la Asesoría Jurídica y el jefe del Servicio del que depende el Archivo.

Adecuación de los cursos de formación a los asistentes a los mismos, centrándose en la organización de los archivos de oficina y analizando la documentación producida por ellos.

#### SISTEMA DE ARCHIVOS UNIVERSITARIO

El Sistema de Archivos de la Universidad de Alcalá está formado por todos los archivos de gestión, el archivo central y por los futuros archivo intermedio e histórico, así como por los servicios técnicos y administrativos relacionados con ellos, formando la suma de todos ellos un único Archivo Universitario.

- *Los archivos de gestión o de oficina.* Son aquéllos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta por parte de la unidad productora. Los encargados de su mantenimiento son los propios organismos. La persona en la que recae esta tarea suele ser un auxiliar administrativo que organiza la documentación teniendo en cuenta las directrices marcadas por el responsable de la sección o del servicio y el archivero.
- *El archivo central.* Es aquél en el que se reúnen y custodian los documentos transferidos por las distintas unidades académicas y administrativas de la universidad. El responsable de esta unidad es un archi-

vero, que además de encargarse de recibir, describir, valorar e instalar la documentación que se transfiere, marca las directrices que han de regir los archivos de gestión.

Otra de las tareas que tiene encomendadas es la redacción de manuales de funcionamiento interno del archivo, coordinación y puesta en funcionamiento de los Cursos de Formación, estudio de los organismos productores, mantenimiento del Sistema de Archivos Universitarios y todas aquellas relacionadas con la mejora de los servicios.

- *El archivo intermedio.* Será el encargado de reunir todos los documentos transferidos por el archivo central cuando la consulta por los centros productores resulte esporádica y en él permanecerán hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
- *El archivo histórico.* Será aquél en el que se recojan los documentos que deben conservarse permanentemente.

Estos dos últimos archivos no están aún constituidos, por lo que no tienen dotación de personal, pero en el futuro serán gestionados por un archivero.

#### TAREAS BÁSICAS

Las tareas básicas que desarrolla el archivo central de la Universidad son:

- Recepción de la documentación.
- Organización de los fondos.
- Descripción de los fondos.
- Valoración y expurgo.
- Cursos de formación.
- Apoyo a la docencia.

#### *Recepción de fondos*

Antes de proceder a la recepción de fondos se deben tener dos cuestiones en cuenta:

- la documentación que se va a remitir al archivo debe estar preparada de acuerdo a las normas de remisión de documentación que se recogen en el Reglamento del archivo, y acompañada del correspondiente impreso de transferencias.
- esta transferencia debe ajustarse al calendario de transferencias que se ha elaborado en colaboración entre el servicio productor y el archivero.

Una vez que se han cumplido estos requisitos la documentación que ingresa en el archivo sigue los siguientes pasos:

- registrar la entrada de la documentación recibida.
- cotejar el envío con la hoja de transferencias<sup>6</sup>.
- identificar la serie documental si no se ha hecho previamente<sup>7</sup>.
- dar número a cada una de las unidades de instalación.
- volcar los datos en el inventario del archivo.
- realizar un índice auxiliar si el tipo de documentación lo requiere.
- catalogar aquella documentación que por sus características requiera una descripción más completa.
- instalar la documentación en el depósito.
- devolver la hoja de remisión debidamente cumplimentada al Servicio que ha transferido la documentación<sup>8</sup>.

Al seguir estos pasos se cumplen unas de las funciones básicas del archivo que son las de reunir y organizar la documentación de manera adecuada para facilitar su acceso y consulta a los organismos productores y conservarla e instalarla de la mejor manera posible.

#### *Organización de los fondos*

El fondo documental que constituye el Archivo Universitario está formado por la documentación producida y/o recibida por todos los órganos universitarios y responde al volumen de documentación que generan las diferentes unidades administrativas y docentes. Hay que indicar que los servicios centrales son los que generan mayor número de documentos, con un 74% sobre el total del fondo, y dentro de éstos los que mayor dimensión tienen son contabilidad (41 %) y alumnado-postgrado (28%). Los órganos de gobierno y los centros tienen un porcentaje similar pero muy por debajo de los servicios centrales (un 10% y 16% respectivamente).

El *sistema de clasificación* que se ha elegido para organizar la documentación es el orgánico-funcional. Se escogió esta clasificación porque parece la más adecuada para un organismo vivo, ya que aúna la objetividad de la pri-

---

<sup>6</sup> La hoja de transferencias está formada por tres ejemplares, uno pasa a formar el registro general (que hace las veces de inventario topográfico), otro el registro de unidades productoras y el tercero se queda en el archivo de gestión del servicio que transfiere la documentación.

<sup>7</sup> Uno de los trabajos más interesantes que se está llevando a cabo en el Archivo es el relacionado con la identificación de series documentales. A la ficha de descripción de cada una de las series se añade un repertorio legislativo.

<sup>8</sup> Esta copia de la hoja de remisión pasará a formar parte del archivo de gestión de la unidad productora de la documentación.

mera y la flexibilidad de la segunda<sup>9</sup>. Además se buscó la estabilidad al basarse en la lógica interna de la documentación y del organismo productor.

La *ordenación* viene dada en primera instancia por el organismo remitente. Esto es así porque los documentos están ordenados en los expedientes siguiendo el orden natural de creación. En cuanto a los expedientes el criterio de ordenación depende de la naturaleza de los mismos<sup>10</sup>. En este caso también suele venir dada por el organismo productor, aunque el archivero puede dar su opinión si el sistema elegido no es el más adecuado.

En cuanto a la *instalación* el sistema de ordenación que se sigue es el de numeración continua. En la actualidad hay depositadas 7.500 cajas; además de éstas, hay otra documentación como actas académicas, planos DIN-A0 o convenios que tienen signaturas diferentes. Si se tienen en cuenta todas las unidades de instalación custodiadas en el depósito del archivo, el volumen ocupado asciende a 1.100 metros lineales de documentación.

El incremento anual es constante como se puede observar en el cuadro que se muestra a continuación:

| Años      | Unidades de instalación |
|-----------|-------------------------|
| 1993-1994 | 1.055                   |
| 1994-1995 | 1.174                   |
| 1995-1996 | 1.200, y 9 planeros     |

### *Descripción de fondos*

Uno de los resultados del estudio de la documentación generada por la Universidad fue la identificación de las series documentales. La parte que se lleva más avanzada es la que corresponde a los servicios administrativos centrales<sup>11</sup>, aunque también se está trabajando en la que producen los órganos de gobierno y los centros de docentes.

Por las características del fondo que custodia el archivo central de la Universidad se utilizan varios instrumentos de descripción. El instrumento básico es el inventario, que permite el control de toda la documentación depositada en el archivo<sup>12</sup>. También están los instrumentos para la descripción de documentos especiales<sup>13</sup> que dan la posibilidad de describir aquella

<sup>9</sup> MOLINA NORTES, Juana y LEYVA PALMA, Victoria: *Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996, p. 77

<sup>10</sup> La serie de Expedientes personales estará ordenada alfabéticamente, pero la serie Actas de Junta de Gobierno se ordenará de forma cronológica, así como la de Expedientes de pago lo hará numéricamente, imponiendo la diferente elección del sistema de ordenación la documentación que compone cada expediente.

<sup>11</sup> Se ha estudiado el 90% de las series producidas por las diferentes oficinas.

<sup>12</sup> En la actualidad el Inventario contiene 6.650 registros.

<sup>13</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide, 1994, p. 288

documentación sobre el patrimonio arquitectónico de la universidad que no está recogida en soportes habituales (planos, fotografías). Para aquella documentación que necesita una descripción más exhaustiva (convenios, documentación de patrimonio) se realiza un catálogo. Tanto para los instrumentos de descripción de documentos especiales como para el catálogo se ha diseñado una ficha tipo en la que se recogen todos los datos básicos para su identificación.

Otros instrumentos de descripción que es necesario citar son el registro topográfico, que todavía recoge los datos en fichas manuales, el repertorio de series, y por último, los índices, que permiten el control de aquella documentación que necesita un sistema de localización más rápido, complementando al inventario<sup>14</sup>. Todos estos instrumentos están almacenados sobre soporte informático, utilizando bases de datos diseñadas en Microsoft Access.

### *Valoración y expurgo*

Esta fase del estudio de la documentación es complementaria a la de identificación de series documentales producidas por la Universidad. La valoración consta de tres fases: elección de aquellas series que se van a valorar, valoración propiamente dicha, expurgo o custodia permanente de la documentación estudiada.

De estas tres fases solo se ha realizado la primera y parte de la segunda. Una vez que se hayan completado todos los informes necesarios<sup>15</sup>, se presentarán ante la Comisión Calificadora de Documentos que será la encargada de sancionar la propuesta sobre la posible eliminación o custodia permanente de los documentos.

### *Cursos de formación*

Desde el año 1991 se vienen realizando cursos de formación destinados a los funcionarios de la Universidad. El objetivo final de éstos es la toma de conciencia, por parte de los productores de la documentación, de que son una parte importante de la cadena documental y, como tales, deben tener claro que estos documentos forman parte del Patrimonio Universitario. Así se busca que tengan un conocimiento a fondo de las funciones que tiene encomendadas la sección o el servicio para el que trabajan, y como consecuencia, de la documentación que van a producir. De esta manera tendrán

<sup>14</sup> Básicamente existen índices de Expedientes académicos y Expedientes personales, ambos de carácter onomástico.

<sup>15</sup> Informe del archivero y en el caso que sea necesario informe de la asesoría jurídica.



elementos de juicio para saber clasificar y ordenar los documentos de la forma más adecuada, evitando problemas tan graves como adscripciones erróneas de series, ordenaciones poco afortunadas, etc. El balance de estos cursos es satisfactorio, acercándose los resultados bastante a los objetivos propuestos cuando se organizaron.

### *Apoyo a la docencia*

Desde el año 1995 alumnos de la diplomatura de Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid realizan prácticas en el Archivo Universitario. En el año 1996 también comenzaron a realizarlas alumnos de la Casa de Oficios de Biblioteconomía y Documentación de la Fundación General de la Universidad de Alcalá y de la Biblioteca Nacional, lo que exige una labor de formación y de seguimiento de las prácticas por parte del archivero. Para que se realice de una manera lógica y uniforme se han redactado unas pautas que tienen como finalidad servir de guía al alumno en las labores que van a realizar.

### INSTALACIONES Y RECURSOS

Es fundamental para el buen funcionamiento de un archivo que posea buenas instalaciones y recursos suficientes. En el capítulo de instalaciones el Archivo Universitario cuenta con dos partes diferenciadas: zonas de trabajo y zonas de depósito. La primera está formada por tres despachos y una zona de recepción de documentación y la segunda por tres depósitos<sup>16</sup>. También cuenta con un espacio destinado a la consulta de la documentación por parte de los usuarios.

En cuanto a los recursos hay que hablar de dos tipos: humanos y materiales. El Archivo Universitario cuenta con dos funcionarios de plantilla, el jefe de sección del Archivo, que a la vez se encarga del Registro General de la Universidad, y pertenece al cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos y un subalterno. Por lo que se refiere a los recursos materiales es importante destacar la dotación informática que tiene el Archivo. Hay cuatro ordenadores personales que permiten realizar todas las labores de descripción, identificación y control de la documentación. También se cuenta con una máquina destructora de papel, un lector de microfilm, acceso a la red de la Universidad y a INTERNET. Así mismo hay una Biblioteca Auxiliar que sirve de apoyo a las labores técnicas del archivo y de formación del personal y de los alumnos en prácticas.

---

<sup>16</sup> Los depósitos ocupan un total de 400 m<sup>2</sup> y los servicios técnicos 60 m<sup>2</sup>.

## INFORMATIZACIÓN

El objetivo final de la informatización llevada a cabo en el Archivo es conseguir un mejor control y gestión de la documentación conservada. En el caso del archivo de la Universidad se han comenzado informatizando los instrumentos de descripción, lo que facilita el control del fondo y el acceso al mismo. En una segunda fase se procederá a la mecanización de labores como las transferencias, el préstamo o la consulta de la información. También está en estudio la viabilidad técnica y económica de la digitalización de parte del fondo documental.

El programa elegido para informatizar ha sido Microsoft Access. Este programa permite diseñar diferentes tipos de bases de datos e incluir todos los campos que se consideren necesarios para acceder, de una manera rápida, a la información allí volcada. Otra ventaja que tiene sobre otros programas es que permite relacionar todas las bases de datos entre sí haciendo que el aprovechamiento de la información sea exhaustivo<sup>17</sup>.

## SERVICIOS

Los servicios que presta el archivo a la comunidad universitaria y al ciudadano se centran en la consulta y préstamo de documentación. La consulta de documentación original puede ser realizada por dos colectivos: los organismos productores que tienen acceso total a la documentación<sup>18</sup> y los ciudadanos que tengan condición de interesados en los procedimientos que deseen consultar<sup>19</sup>, y además, aquellos que lo hagan con fines educativos y de investigación.

El número de consultas se incrementa de una manera constante como muestra la siguiente tabla:

| Años      | Número de préstamos |
|-----------|---------------------|
| 1993-1994 | 129                 |
| 1994-1995 | 174                 |
| 1995-1996 | 263                 |

<sup>17</sup> Hay varias bases de datos diseñadas pero la que sirve de eje central es la de Inventario, con ésta se relacionan las restantes: índices de expedientes de alumnos, índices de expedientes personales (personal docente y personal de administración y servicios), índices de expedientes de obras, el catálogo de convenios, los instrumentos especiales de descripción de planos, etc., y los estudios de las series documentales, haciendo que la introducción de los datos y la consulta sean rápidas y pertinentes.

<sup>18</sup> Los medios que utilizan los organismos productores para realizar sus consultas son el teléfono o directamente.

<sup>19</sup> El artículo 37 de la *Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común* (BOE 27 de noviembre de 1992) dice que: «Los

Otro tipo de consulta que se realiza es la del Boletín Oficial del Estado y el de la Comunidad Autónoma, también dirigidas a la comunidad universitaria y a los ciudadanos.

#### PERSPECTIVAS DE FUTURO

Durante varios años se ha realizado un importante trabajo de clasificación y ordenación de los fondos depositados en el archivo así como un análisis de los organismos productores, pero aún quedan labores por realizar como son:

- Elaboración de un estudio más profundo de los organismos productores de documentación que permita analizar su evolución y crecimiento a lo largo de los años. Esto será esencial para estudiar cómo se fueron gestando los actuales servicios universitarios, y cómo se fueron distribuyendo las funciones.
- Valoración de las series documentales que se tienen estudiadas.
- Inicio del estudio sobre la posibilidad de aplicar las normas ISAD G en la descripción de los fondos del archivo.
- Elaboración de una normativa referente al acceso a la documentación que custodia el archivo.
- Estudiar la posibilidad de permitir el acceso a las bases de datos del archivo a los Servicios Universitarios.

---

ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos... siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud».

