

## **EL ARCHIVO UNIVERSITARIO DE ALCALÁ DIEZ AÑOS DESPUÉS (1997-2007)**

Fernando GARCÍA MANZANERO

Jefe Sección de Archivo y Registro. Universidad de Alcalá

Santiago B. GUTIÉRREZ MARTÍNEZ

Técnico de gestión de Archivo. Universidad de Alcalá

**Resumen:** Descripción del servicio de Archivo de la Universidad de Alcalá: su estructura y organización, sus fondos y los servicios que ofrece. Tomando como punto de partida el monográfico que la revista ANABAD publicó en 1997 sobre los archivos universitarios españoles, en este artículo se hace un balance de la década transcurrida en Alcalá. Se comentan los cambios más importantes que se han producido en este archivo de una universidad pública de tamaño medio, tanto a nivel normativo, como de recursos, personal e instalaciones; los servicios administrativos que presta en la actualidad y los proyectos y retos que ha de afrontar en el futuro, definidos por la calidad de la gestión documental en su conjunto y la implantación progresiva de la administración electrónica.

**Palabras clave:** Archivos Universitarios, organización, Universidad de Alcalá, gestión documental.

**Abstract:** Description of the Alcalá University Archive Service: its structure and organization, as well as the services it renders. On the basis of the article on Spanish University Archives published in 1997 by the journal "ANABAD", this article weighs-up the last decade in Alcalá. The article discusses the most important changes which have taken place in this medium-size public university archive, both from a legal point of view, as well as regarding available resources, personnel and installations; the administrative services it currently provides and its projects and challenges for the future, defined by the quality of records management, and the progressive implementation of the electronic public administration.

**Keywords:** University Archives, organization , University of Alcalá, records Management

**Introducción.** Las presentes líneas tienen como finalidad completar la historia del archivo universitario desde el último número monográfico de ANABAD de 1997 hasta la actualidad. Por cuestiones de espacio y para no resultar redundantes haremos hincapié en las novedades ocurridas, remitiendo al lector interesado en el período anterior al artículo citado<sup>1</sup>.

En esta década se puede destacar una nueva normativa, un cambio de ubicación, la modificación de los instrumentos de descripción y un cambio de personal; en líneas generales se ha consolidado el Archivo como unidad administrativa que presta su servicio a la comunidad universitaria.

**La Sección de Archivo y Registro de la Universidad de Alcalá** depende directamente de Secretaría General y a efectos funcionales de la Gerencia. Su plantilla está compuesta por un jefe de Sección, hasta 2005 lo fue Carmen de la Peña, un técnico, dos auxiliares administrativos, una becaria y el apoyo eventual de la Escuela Taller de Archivos.

El marco legal que define el Archivo viene dado por la legislación universitaria general y los Estatutos de la Universidad de Alcalá aprobados por Decreto 221/2003 del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid de 31 de octubre, que otorgan a la Secretaría General la custodia del patrimonio documental, y en su artículo 219 señalan al Archivo como la unidad responsable de su gestión. Esta normativa ha sido desarrollada en el Reglamento del Archivo Universitario de 25 de marzo de 2004, que sustituye al de 1998, en cuyo articulado se definen la naturaleza y funciones del Sistema de Archivo (integrado por los archivos de oficina, el intermedio y un futuro archivo histórico), las funciones administrativas, el personal, las instalaciones, etc.

Además de esta reglamentación, se redactaron una serie de instrucciones básicas sobre transferencias y préstamo, y se impartieron cursos anuales de formación. Con todo ello, creemos que durante el período analizado ha ido calando el mensaje que la legislación procura: inculcar a todas las partes implicadas que una gestión documental adecuada beneficia a la comunidad universitaria en su conjunto.

Por otro lado conviene señalar que la documentación histórica de la Universidad de Alcalá (fundada por Cisneros en el siglo XVI y trasladada en 1836 a Madrid) se encuentra depositada

---

<sup>1</sup> GUTIÉRREZ TORRECILLA, L. Miguel y PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la. El Archivo de la Universidad de Alcalá : realizaciones y perspectivas de futuro, p. 73-83

en la sección de Universidades del Archivo Histórico Nacional de Madrid. Sin duda es negativo que por razones del devenir histórico se conserven fuera de una institución de renombre los documentos de su pasado más brillante, en comparación con otras universidades históricas. Aún así, gracias a Internet es previsible que en poco tiempo esta documentación esté al alcance de todos los interesados desde la pantalla de su ordenador.

**Cuadro de Clasificación.** El fondo documental actualmente lo forman unas 27000 unidades de instalación, más de 8000 planos y una pequeña colección fotográfica que corresponden a la documentación administrativa de la Universidad entre 1977 y 2007. Básicamente más de la tercera parte es documentación económica, seguida por la serie de expedientes de alumnos de todos los centros y estudios, las becas, acceso a la Universidad, expedientes de obras, actas académicas, etc.

Se ha mantenido el cuadro de clasificación que se anunciaba en 1999, de carácter orgánico-funcional<sup>2</sup>, dividido en siete grandes apartados: Órganos de Gobierno, Administración, Servicios, Centros, Departamentos, Institutos y Centros participados. Aunque en este tiempo se han producido cambios administrativos que han alterado funciones y unidades, sin embargo hemos mantenido el cuadro tanto por coherencia como porque su estructura básica sigue correspondiéndose con la estructura administrativa de la universidad. Como ejemplo se puede señalar las dificultades de identificación que han presentado a veces algunas unidades, como los Vicerrectorados que supervisan su área de responsabilidad pero cuya gestión más directa la realizan los servicios administrativos que le están adscritos, lo que crea problemas desde la teoría archivística para identificar correctamente al productor. Por otro lado, como es habitual, funciones como la formación del personal, títulos etc., han pasado de unos servicios administrativos a otros, por lo que ha sido necesario abrir el cuadro a la funcionalidad, manteniendo lo orgánico en los niveles administrativos invariables. Naturalmente el cuadro sigue sujeto a ampliaciones o modificaciones futuras pero en líneas generales es adaptable y cumple su función de organizar intelectualmente el fondo documental.

---

<sup>2</sup> GUTIÉRREZ TORRECILLA, L. Miguel y PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la. El Cuadro de Clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. Pieza clave de su sistema archivístico, p. 131-150.

**Ingreso de documentación.** Las transferencias de documentación desde las oficinas al Archivo se remiten anualmente, y no es necesario esperar el plazo estipulado de cinco años, pero sí atenerse a unos criterios básicos como son la finalización de los procedimientos o la frecuencia de uso, para no sobrecargar y complicar en exceso los canales de transporte, los procedimientos mismos y la gestión de los préstamos por parte del servicio de Archivo.

La labor del archivo de oficina en esta etapa es fundamental: ordenación de los documentos en cada expediente, eliminación de duplicados, carpetas, clips y otro material que pueda afectar a la conservación e instalación, y la redacción de una relación normalizada u hoja de transferencia que adjunta al propio envío y manda por correo electrónico al Archivo; una vez preparadas las cajas el traslado lo realiza el servicio de mudanzas de la Universidad. A su recepción, siguiendo la práctica archivística habitual, se asigna un número de registro de entrada a cada envío, un número de entrada por organismo, y se identifica el remitente-productor, la fecha de los documentos y de llegada. La transferencia una vez registrada es ubicada temporalmente a la espera del proceso técnico posterior (identificación, cotejo, ordenación, descripción e instalación definitiva).

La documentación se instala en el depósito por número currens, para optimizar el espacio, excepto la documentación arquitectónica que lleva signatura aparte, todo ello en cajas de archivo definitivo de materiales no ácidos que faciliten su conservación usando carpetillas para expedientes numerados, y retirando previamente todo objeto metálico y plástico.

Instalada la documentación se envía a la oficina productora la hoja de transferencia firmada y por triplicado, quedándose con una copia y devolviendo las otras dos al Archivo, donde se guardan por número de registro y por código de organismo respectivamente. Ha de subrayarse la importancia de la relación de entrega bien hecha, pues además de ser un documento administrativo en sí mismo que responsabiliza a los actores, acredita a la oficina sobre la documentación transferida, su volumen y fechas, evitando extravíos o posibles malentendidos, facilita la localización de cada expediente en las peticiones de futuros préstamos y es el acta de recepción y custodia para el Archivo, su principal instrumento de control que sirve como fundamento para realizar la descripción archivística.

Los datos anuales aproximados según el incremento de las firmas han sido:

<b>Año</b>	<b>Signaturas</b>	<b>Incremento</b>	<b>Año</b>	<b>Signaturas</b>	<b>Incremento</b>
1996	6925	591	2002	16824	1916
1997	8908	1983	2003	18818	1994
1998	10846	1938	2004	20567	1749
1999	11870	1024	2005	22047	1480
2000	12907	1037	2006	23638	1591
2001	14908	2001	2007	25710	2072

**El préstamo.** Ingresada la documentación en el Archivo, la tarea de consulta se realiza principalmente a través del préstamo y en menor medida en sala, como una de las funciones principales que presta todo archivo administrativo. El préstamo se efectúa a las propias oficinas productoras de la Universidad y a los funcionarios que actúan como gestores de esas unidades. Las peticiones son cursadas a través del impreso de solicitud en dos formatos, en papel para solicitudes en el propio archivo y más comúnmente en un formulario enviado por Internet desde la página web del Archivo; el plazo de respuesta es en el mismo día o al día siguiente.

Conviene explicar que la Universidad de Alcalá en la actualidad ocupa tres campus : uno el de la ciudad de Alcalá, otro el campus externo científico-tecnológico, y por último el campus de Guadalajara, por lo cual este constante flujo documental debe realizarse a través del servicio de correo interno. El sistema funciona con rapidez y fiabilidad y hasta la fecha no se han producido errores o extravíos de los documentos. En algunas ocasiones se utiliza el correo electrónico remitiendo un fichero con documentación digitalizada cuya información resulta suficiente para la oficina solicitante, por ejemplo los Convenios. En circunstancias excepcionales y de especial urgencia se admiten consultas por teléfono que son enviadas por mensajero en el mismo día.

Otra tarea del Archivo son las intercalaciones de documentación en los expedientes ya remitidos. Normalmente es la propia oficina la que envía la documentación y señala dónde debe ser intercalada, puesto que conoce su ubicación a través de su ejemplar de la hoja de transferencia ya mencionado. Otra circunstancia administrativa especial son las “altas”:

expedientes que salen del Archivo de vuelta a las oficinas prestándose por un plazo indefinido; los más habituales son los expedientes académicos de alumnos que retoman sus estudios después de un tiempo de inactividad.

Evolución de los préstamos:

Años	Nº de préstamos	Años	Nº de préstamos	Años	Nº de préstamos
1994	129	1999	389	2003	647
1995	174	2000	611	2004	631
1996	263	2001	527	2005	544
1997	314	2002	583	2006	500
1998	324	2003	647	2007	575

El número de préstamos no refleja con exactitud el total de los servicios prestados por el Archivo, pues no se anotan las consultas y búsquedas realizadas que al final no dan lugar a préstamos. Si se observan las cifras, el volumen es creciente hasta el año 2004, para después reducirse por dos años consecutivos y volver a crecer en el último ejercicio. Uno de los motivos de este comportamiento irregular puede ser la utilización de aplicaciones informáticas de contabilidad, alumnado, etc., y también el uso por las propias oficinas de los discos remitidos por el Archivo de su documentación digitalizada, con el resultado de una importante reducción de peticiones, mejorando la conservación de los originales.

**Consulta.** La consulta en sala es un servicio complementario al de préstamo que se ofrece a los usuarios, pero por las razones que se vienen exponiendo es mucho menos utilizado que el envío del original. Por otro lado el hecho de que el fondo histórico esté en Madrid aleja al Archivo del campo de interés de los investigadores.

Para usuarios ajenos a las oficinas productoras es necesaria la autorización de Secretaría General, en el caso de miembros de la comunidad universitaria se suele canalizar su petición a través del servicio universitario competente, teniendo en cuenta siempre la legislación sobre acceso y protección de datos de carácter personal.

Al usuario que consulta en sala la documentación se le ofrece asesoramiento en la localización de la información, un espacio de trabajo y la posibilidad de reproducir los documentos, básicamente a través de fotocopia y digitalización.

**Descripción.** En el año 1997 se realizó desde los servicios informáticos universitarios una aplicación en Access denominada “Inventario”, que interrelacionaba unas 20 tablas con diferentes niveles de descripción a través de campos claves, desplegables, etc. Básicamente consistía en una tabla Inventario donde se describía a nivel de serie; tablas de alumnos por Facultades, de personal administrativo y profesorado, que describían a nivel de expediente, otras de proyectos de obra, fotos y planos a igual nivel, y finalmente una serie de tablas interrelacionadas para controlar la descripción. La aplicación ha venido cumpliendo su función durante este periodo y el nivel de descripción ha resultado adecuado en general a las necesidades del Archivo, pero el crecimiento continuo de registros, su seguridad y operatividad aconsejaban sustituirla en favor de alguna aplicación archivística profesional.

Se eligió el programa Clara, de Ever, y este último año ha sido el período de adaptación de la base de datos antigua y su volcado. Ha habido que adaptarse a la estructura de la ISAD G 2ª edición realizando la equivalencia de campos y completando con aquellos que resultaban útiles y no aparecen en la norma, como por ejemplo el número de Registro General de Entrada, dato importante para interrelacionar la descripción con las hojas de transferencia y además se han añadido los campos de índices oportunos.

Actualmente estamos en la fase del volcado final e inicio de trabajo con la nueva aplicación. Las ventajas serán evidentes, sobre todo porque permitirá a las unidades la consulta de la descripción vía web, poniendo a su disposición de una forma clara y directa toda la información que conserva el archivo.

**Depósito e Instalaciones.** Desde las antiguas instalaciones en el edificio del Rectorado con escaso espacio para despachos y varios depósitos de estanterías metálicas bastante separados, el Archivo fue trasladado en 2004 al sótano del Aulario María de Guzmán, que alberga la Facultad de Documentación. Aquí cuenta con un depósito único principalmente con estanterías móviles de tipo “compactus” de gran densidad, pues en los cuerpos centrales alcanzan las 10 baldas (720 cajas por estantería), sumando un total de 5.302 metros lineales en una superficie de 343 metros cuadrados, más estanterías adosadas y planeros. Está dotado

también de instalación eléctrica de seguridad, sistema de ventilación natural y asistida, sistemas de detección y extinción de incendios, y control de las condiciones óptimas de conservación acordes a las recomendaciones archivísticas. Fuera del depósito hay una zona de recepción y consulta de la documentación, pequeña biblioteca auxiliar, dos despachos de trabajo y un área para digitalización. Los recursos informáticos son: 11 ordenadores, 4 impresoras, 3 escáneres convencionales y uno de gran formato para planos.

**Digitalización.** Gracias al trabajo de la Escuela Taller se ha podido seguir una política constante de digitalización de fondos documentales y se han elegido aquellas series de mayor valor administrativo e histórico. Hasta la fecha hay 115 discos compactos con más de 800.000 imágenes<sup>3</sup> que comprenden las series de personal de administración y servicios, profesorado, actas académicas de alumnos de licenciatura, doctorado y estudios propios, actas de Consejo de Gobierno, Claustro, Departamentos, Convenios firmados por la Universidad, etc.

Esta colección se actualiza regularmente y pronto será integrada en el nuevo programa, asociando las imágenes a las descripciones. Sirve también para el préstamo y la consulta como se ha dicho, evitando la salida continuada y el deterioro del soporte original.

**Valoración Documental, Formación y Publicaciones.** Las tareas de la Comisión Calificadora de Documentos de la Universidad de Alcalá están recogidas en el Reglamento del Archivo: el estudio, el acceso, la valoración y la conservación de las series. El trabajo preparatorio de identificación y estudio de series documentales ya está hecho, y se tienen identificadas las series con las que se ha de trabajar para su posible expurgo, como podrían ser las becas anuladas, las preinscripciones, permisos administrativos, y otros. Hasta ahora ha primado el criterio de conservación pues se trataba de un fondo documental incipiente con unos treinta años de antigüedad.

En esta década se han impartido cursos de formación anuales, donde además de los conceptos archivísticos básicos se ahonda en la relación con las personas de las unidades y se transmite una preocupación y responsabilidad por la correcta gestión de los documentos, por su

---

<sup>3</sup> PEÑA MONTES DE OCA [et al.], El sistema avanzado de digitalización de documentación administrativa del Archivo de la Universidad de Alcalá (SADDA). p. 613-623.



proyección histórica y su valor como Patrimonio Documental protegido por las leyes. En el tema de las publicaciones se han editado diversos artículos que aparecen en la bibliografía, se ha colaborado con la CAU activamente en el Manual sobre tipología documental universitaria editado en 2002, y está en prensa una guía del Archivo.

**La Administración Electrónica.** Uno de los factores que ha influido en la práctica archivística universitaria ha sido la progresiva implantación de programas informáticos de gestión administrativa (Sorolla, Ágora, etc., algunos de ellos hoy integrados en Universitas XXI) que han derivado en un menor volumen de papel en la gestión de los expedientes; por ejemplo los expedientes de alumnos aparecen ya transferidos con los documentos en papel esenciales del procedimiento. Esta tarea es paralela a la regulación e identificación de los procedimientos administrativos de las unidades, lo que racionaliza los asuntos administrativos, las series documentales y beneficia al Archivo pues los papeles vienen ya transferidos en series ordenadas y las labores de identificación, clasificación y ordenación quedan perfectamente encuadradas. Si a este factor se unen la regularidad y las buenas prácticas en las transferencias se consolida un flujo documental continuo ajustado a la teoría archivística. En este contexto de utilización creciente de soportes electrónicos la aprobación de la reciente Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos ha venido a confirmar esa tendencia y la necesaria adaptación de la legislación a la gestión electrónica.

**Conclusiones.** Haciendo una visión panorámica de estos últimos diez años mucho se ha avanzado y ahora, ante las expectativas que ofrecen los nuevos procedimientos y los nuevos soportes en la gestión, el acceso, la conservación y la difusión, el Archivo sabrá adaptarse y avanzar en la misma línea que el resto de los servicios universitarios en la consecución de la racionalidad administrativa y la calidad en la gestión.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

GUTIÉRREZ TORRECILLA, L. Miguel y PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la. El Archivo de la Universidad de Alcalá: realizaciones y perspectivas de futuro. *Boletín de la ANABAD*, 1997, vol. XLVII, nº 3-4, p. 73-83.

GUTIÉRREZ TORRECILLA, L. Miguel y PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la. El Cuadro de Clasificación del Archivo Universitario de la Universidad de Alcalá. Pieza clave de su sistema archivístico. *TRIA (Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía)*, 1999, nº 6, p. 131-150.

PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la, La Universidad Laboral de Alcalá de Henares y su integración en la Universidad de Alcalá. *Tábula*, 2002, nº 5, p. 245-258.

PEÑA MONTES DE OCA, Carmen de la, SERRANO MURILLO, Concepción, y TORRES SANCHEZ, David de. El sistema avanzado de digitalización de documentación administrativa del Archivo de la Universidad de Alcalá (SADDA). En JORNADAS ESPAÑOLAS DE DOCUMENTACIÓN (7ª. 2000. Bilbao). *La gestión del conocimiento: retos y soluciones de los profesionales de la información*. Bilbao: Universidad del País Vasco : Federación Española de Sociedades de Archivística, Biblioteconomía y Documentación, 2000, p. 613-623.